



# **HAN** UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

## **Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bachelor Opleiding**

### **Communicatie 24-25**

Academie Business en Communicatie

Studiejaar 2024-2025

---

Vastgesteld per 11 juni 2024

Instemming academieraad per 23 mei 2024

Instemming opleidingscommissie per 2 april 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> .....	14
<b>5 De opbouw van jouw opleiding</b> .....	24
<b>6 Jaarplanning</b> .....	26
<b>7 Organisatie van de HAN</b> .....	27
<b>DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling</b> .....	32
<b>1 Over de onderwijs- en examenregeling</b> .....	33
<b>2 Regelingen rondom toelating</b> .....	38
<b>3 Beschrijving van de opleiding</b> .....	40
<b>4 Minoren</b> .....	44
<b>5 Extra onderwijs</b> .....	46
<b>6 Studieadvies</b> .....	49
<b>7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen</b> .....	52
<b>8 Tentamens en examens</b> .....	53
<b>9 Beschrijving van het onderwijs</b> .....	62
<b>10 Evaluatie van het onderwijs</b> .....	64
<b>11 Overgangsregelingen</b> .....	66
<b>DEEL 3 Overige regelingen</b> .....	67
<b>1 Regeling tentamens</b> .....	68
<b>Bijlage 1 2 Reglement examencommissie</b> .....	76
<b>Bijlage 1 3 Reglement opleidingscommissie</b> .....	88

<b>Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs</b> .....	100
<b>Bijlage 1 Talent Academy cursusbeschrijvingen 24-25</b> .....	209
<b>Bijlage 2 Overgangsregeling</b> .....	242

## **DEEL 1 Algemeen deel**

## **Vaststelling**

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 11 juni 2024 na instemming van de opleidingscommissie op 2 april 2024 en instemming van de academieraad op 23 mei 2024.

## 1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het kader OS-OER voor de bacheloropleidingen van de HAN. De opleiding die we in dit opleidingsstatuut beschrijven is opgebouwd uit onderwijseenheden (owe's).

In dit opleidingsstatuut spreken we verder 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 opleidings specifieke 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
B Communicatie	voltijd	34405	Bachelor of Arts

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 opleidings specifieke 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: zie HAN Insite > jouw opleiding

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 propedeuse of postpropedeuse van 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 \(han.nl\)](https://www.han.nl/rechten-en-plichten).

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: [www.han.nl](https://www.han.nl).

## 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**

Wij leiden je op tot communicatieprofessional met een brede kennis van het vakgebied, en bereiden je voor op het continu veranderende communicatievak. Onze afgestudeerden zijn flexibel en wendbaar en kunnen omgaan met complexiteit en onzekerheid. Ze kunnen kritisch denken, zijn creatief en hebben probleemoplossend vermogen.

Iedere organisatie heeft haar eigen palet van communicatiedimensies zoals corporate communicatie, marketingcommunicatie, media, maar ook community management en content strategie. Deze dimensies van organisatiecommunicatie beïnvloeden elkaar en het functioneren van de organisatie; we noemen dit geïntegreerde communicatie. Wij vinden dat een communicatieprofessional doordrongen moet zijn van een integrale kijk op communicatie binnen organisaties.

Je moet als professional de verschillende rollen die je bekleedt flexibel kunnen aannemen, om recht te doen aan het geïntegreerde karakter van de communicatie. Daarom leiden wij je op tot generalist, met mogelijk een specialisme, met een brede kennis van organisaties en de diverse communicatiedimensies. We willen je vertrouwd maken met onderzoek en theorie en vragen van jou een praktische inslag en een kritische, analytische houding. Als professional ben je een spin in het web en ben je flexibel en tactisch inzetbaar om de organisatie tot een communicatieve organisatie te maken. Daarbij heb je kennis van de verschillende dimensies. Ook ben je strategisch onderlegd en inzetbaar en heb je een visie op organisatiecommunicatie. Als communicatieprofessional opereer je vanuit het DNA van de organisatie in een dynamische en complexe context en moet je kunnen omgaan met de continue stroom aan nieuwe ontwikkelingen. Binnen onze opleiding hebben wij gekozen voor drie specifieke speerpunten die wij voor jou als toekomstig communicatieprofessional belangrijk vinden. Dit zijn je professionele en persoonlijke ontwikkeling, je onderzoekend vermogen en leren in en met de praktijk.

#### **Professionele en persoonlijke ontwikkeling**

Organisaties moeten zich tegenwoordig verhouden tot technologische ontwikkelingen die elkaar razendsnel opvolgen, transparantie van informatie en toenemende globalisering. De verandering die dit voor organisaties met zich meebrengt, betekent dat de context waarin je als communicatieprofessional werkt ook aan verandering onderhevig is. Als communicatieprofessional moet je dus flexibel en wendbaar zijn en moet je kunnen omgaan met de complexiteit en onzekerheid van veranderingen. Hiervoor heb je een gedegen basiskennis van de verschillende communicatiedimensies nodig, maar vooral (21st century) skills als reflectief vermogen, innovatiekracht en samen kunnen werken.

#### **Onderzoekend vermogen**

Van jou als communicatieprofessional wordt verwacht dat je open staat voor nieuwe inzichten, bereid en in staat bent kritisch te reflecteren op onderzoeksresultaten, product, proces en persoon. Je bent ondernemend, innovatief en levert een positieve bijdrage aan de ontwikkeling van het vakgebied. Daarom stellen wij hoge eisen aan je als het gaat om informatievaardigheden en vragen we van jou kritisch denkvermogen.

Je moet als student in staat zijn om kennis van derden te gebruiken. Kennis van derden bestaat bijvoorbeeld uit praktijkkennis van professionals of onderzoeksresultaten van anderen. Om hier gebruik van te kunnen maken moet je in staat zijn om kennis te vinden, op waarde te schatten, te interpreteren en toe te passen.

Wij vinden het daarnaast van groot belang dat onze communicatiestudenten onderzoeksvaardigheden beheersen. Aan een adequaat, op maat gesneden strategisch communicatie-advies liggen immers gedegen analyses ten

grondslag. Een communicatiestrategie mag niet uit de lucht komen vallen, maar moet 'matchen' met de interne situatie van de organisatie, de markt en de doelgroep waarop de organisatie zich richt. Op basis van onderzoek kun je strategische keuzes maken en de effecten van communicatie-instrumenten verantwoorden. Ook biedt onderzoek organisaties meer zekerheid over de effectiviteit van hun uitgaven.

### **Leren in en met de praktijk**

Binnen onze opleiding neemt leren in en werken met praktijk een centrale plaats in. Onze samenwerking met het werkveld maakt ons onderwijs rijker, meer betekenisvol en relevanter en motiveert onze studenten. In onze opleiding word je daarom vanaf de start van je opleiding intensief verbonden met het werkveld door stages, praktijkopdrachten, workshops et cetera. Je werkt zo min mogelijk met gefingeerde opdrachten en zoveel mogelijk met externe opdrachtgevers. We bereiden je goed voor op je toekomstige beroep door je ook in de praktijk te laten werken en praktijkervaring en –contacten te laten opdoen.

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

Communicatie is een breed vakgebied. Dat zie je terug in onze communicatie opleiding: alle ins en outs van het vak komen voorbij. Marketing en communicatie, PR en mediarelaties, branding, interne communicatie, online communicatie. In het eerste jaar leer je over de verschillende rollen die je als communicatieprofessional kunt bekleden, zoals contentmaker, merkenbouwer, woordvoerder. In jaar twee staat de omgeving waarin je werkt centraal en combineer je de verschillende rollen. In de module 'het communicatiebureau' werk je bijvoorbeeld gedurende een half jaar aan verschillende communicatievraagstukken uit de praktijk. In het derde jaar sta je zelf aan het roer: je kiest je stage en je minor. Stage lopen in het buitenland? Een minor journalistiek volgen op een andere hogeschool? Een premaster doen als voorbereiding op de universiteit? Het kan allemaal. In de eerste helft van jaar 4 bereid je je voor op het afstuderen door alle kennis en kunde die je de afgelopen 3 jaar hebt opgedaan in te zetten voor een maatschappelijk vraagstuk naar keuze. Na dit half jaar ben je klaar voor het afstuderen; in binnen- of buitenland.

## **3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden**

Wat je bij onze opleiding kunt verwachten, hebben wij weergegeven in onze belofte aan de studenten. Daarin lees je hoe, wat en waar en met wie je leert.

## BELOFTE OPLEIDING COMMUNICATIE JAAR 1



### STUDENT

Aan het einde van het 1e jaar:

- ken je verschillende rollen binnen de communicatiewereld en de vaardigheden die je nodig hebt om een communicatieprofessional te worden. Zo krijg je een goed beeld van wat het vak inhoudt;
- heb je inzicht in jezelf, je studiehouding en heb je handvatten gekregen om optimaal te studeren.

Ons onderwijs is ingericht op het leren kennen van jezelf én het vak. Ook laten we je ervaren hoe het communicatievak zich verhoudt tot ontwikkelingen in de maatschappij. We geven onderwijs dat jou uitdaagt, motiveert en stimuleert verantwoordelijkheid te nemen voor je eigen leerproces. Je kunt bijvoorbeeld zelf onderwerpen aandragen binnen de modules.

Dit vraagt van jou een actieve houding, binnen én buiten de lessen.



### MEDESTUDENT

Je werkt vaak samen met klasgenoten. Je geeft elkaar feedback, onder begeleiding van docenten. Zo leer je elkaar goed kennen en vorm je snel een hechte leergroep.

Studievereniging RUIS draagt bij aan de band die je met studiegenoten opbouwt, ook buiten je eigen klas. Zij organiseren gezellige en interessante activiteiten en helpen je met vragen over de opleiding en het studentenleven.



### DOCENT

Alle docenten creëren met jou en je klas een stimulerende en veilige leeromgeving, waarin je uitgedaagd wordt. Elke klas heeft bovendien een vaste coach die je het hele jaar begeleidt bij de professionele ontwikkeling.

Elke docent heeft expertise in een deel van het vakgebied en heeft een persoonlijke aanpak. Samen hebben we brede ervaring in het werkveld. Als team hanteren we dezelfde uitgangspunten en waarden, waardoor je weet waar je aan toe bent.

We willen van én over jou leren. We staan open voor vernieuwing van het onderwijs en passen verschillende werkvormen toe.



### WAT LEER JE?

Je leert over het communicatievak, je professionele en studiehouding en vaardigheden zodat je na een jaar al een beeld hebt van wat je kan en wat je wil in de communicatie.

Bij ons leer je over communicatietheorie en je past deze toe in praktijkvraagstukken. Dat doen we in modules van meestal drie weken, je gaat meteen aan de slag. Handen uit de mouwen dus!

Daarnaast leer je vaardigheden die je nodig hebt als aankomend professional. Dit zijn bijvoorbeeld samenwerken, kritisch denken, plannen en innoveren. Ook hebben we in het eerste jaar veel aandacht voor leren leren.



### WAAR LEER JE

Contacttijd op school is belangrijke werktijd. Daar richten we onze bijeenkomsten op school op in. We verwachten van je dat je voorbereid aanwezig bent, dus je bent ook thuis met je studie bezig.

We combineren de voordelen van online mogelijkheden met het werken op school. Je werkt dus op school én thuis, fysiek én online. De kennis die je nodig hebt voor het uitwerken van opdrachten is altijd online beschikbaar.

Ook neem je in het eerste jaar al een kijkje in een organisatie, we noemen dit de verkenningweek.

Je klasgenoten staan centraal in je leeromgeving. Met hen en je coach maak je afspraken. Naast deze groep is de opleiding een hechte club die je kan helpen leren.



### HOE TOETSEN WE?

We toetsen op verschillende manieren; met individuele kennistoetsen en met producten die je met een groep óf alleen maakt. Studiepunten verdienen je voor het grootste gedeelte individueel.

Daarnaast krijg je ook feedback op producten en leerprocessen, waar je géén cijfer voor krijgt. Hierdoor weet je wél waar je staat en waardoor je weet hoe je verder kunt.

### VERBINDING ALS SLEUTELWOORD

Je hebt verbinding met studenten, docenten en werkveld

OPEN UP  
NEW  
HORIZONS.

HAN UNIVERSITY  
OF APPLIED SCIENCES

### 3.4 Stages en/of werkplek

We laten je als student kennismaken met het vakgebied door je de mogelijkheid te bieden om bij bedrijven binnen te kijken en echte problemen op te lossen. Het werkveld levert op die manier een bijdrage aan jouw ontwikkeling. Je loopt stage vanaf het eerste jaar. In jaar een is dit een week met als doel om de praktijk en jezelf beter te leren kennen. In jaar twee krijgt dit een vervolg met een half jaar stage van één dag per week. In het derde jaar van de opleiding ga je een half jaar fulltime op stage. Je hebt de mogelijkheid om een stage te kiezen op basis van eigen voorkeuren en interesses. In het tweede semester van het vierde jaar (H-cluster) ga je tenslotte op afstudeerstage. Met dit afstudeerproject toon je aan dat je op HBO-niveau functioneert als communicatieprofessional.

### 3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Je leert binnen onze opleiding altijd in realistische beroepssituaties en door middel van praktijkopdrachten. Het onderwijs is een samenwerking tussen student, docent en werkveld. De Beroepenveldcommissie (BVC) van Communicatie is actief betrokken bij de opleiding en bestaat uit leden afkomstig uit verschillende organisaties en met verschillende communicatie rollen. De BVC vergadert drie tot vier keer per jaar. Tijdens de vergaderingen wordt de aansluiting van de opleiding op het beroepenveld besproken. Het beroepenveld is ook betrokken bij de

ontwikkeling van het curriculum.

### 3.6 Lectoraten en kenniscentra

Economische en maatschappelijke ontwikkelingen vragen om professionals die snel en adequaat kunnen inspelen op nieuwe omstandigheden én met een onderzoekende houding naar hun vakgebied kunnen kijken. Om dergelijke professionals op te leiden bieden opleidingen actueel en responsief onderwijs aan dat in verbinding staat met het veranderende werkveld. Daarvoor is een goede relatie met het werkveld en praktijkgericht onderzoek essentieel. Daarom werken we in de driehoek: onderwijs-werkveld- onderzoek.

Het onderzoek binnen de academie richt zich op

1) het in stand houden en bevorderen van de onderwijsdoelstelling door onze studenten onderzoekend vermogen aan te leren. Dit is een essentieel aspect van de doelstelling van de HAN als University of Applied Sciences. Kennis en innoverend vermogen worden steeds belangrijker en economische en maatschappelijke ontwikkelingen vragen om professionals die snel en adequaat kunnen inspelen op omstandigheden en met een onderzoekende houding naar hun vakgebied kunnen kijken. Het onderzoekend vermogen krijgt vorm op vraag vanuit het onderwijs. De opleidingen zijn eigenaar van en verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijs dat betrekking heeft op het aanleren en toepassen van het onderzoekend vermogen bij studenten.

2) kennisontwikkeling ten dienste van de driehoek. Hiermee wordt bedoeld het leveren van bijdragen aan het oplossen van praktijkvragen. Daarnaast het bijdragen aan het onderwijs door de uitkomsten van onderzoek ("kennis") te delen met docenten en andere betrokkenen bij het onderwijs en mee te denken over de toepassing van die kennis in het onderwijs. Ook de bijdrage van onderzoekers bij het inbrengen van onderzoeksopdrachten in het onderwijs leidt tot onderwijsverbetering. Tot slot wordt ook gewerkt aan kennisontwikkeling ten behoeve van het eigen kennisdomein.

De Academie Business en Communicatie heeft twee lectoraten; Human Communication Development en Kansrijk Ondernemen. Zij zijn verenigd in het Kennis- en Innovatiecentrum Business & Communicatie (KIC-B&C). Meer informatie over de lectoraten en het praktijkgerichte onderzoek dat wordt uitgevoerd kun je vinden op de website: <https://www.han.nl/onderzoek/lectoraten/lectoratenfinder.xml#/academie-Academie-Business-en-Communicatie>

### 3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Communicatie biedt momenteel eigen minoren 'Strategic Branding', 'Brand Activation', 'Contentmarketing met AI', 'PR & Woordvoering', 'Verandercommunicatie' en 'Personal Impact' aan. Sommige van deze minoren zijn verdiepend, anderen verbredend. Studenten Communicatie die zich willen verdiepen in Branding kunnen de minor Strategic Branding volgen. De minor Brand Activation is qua niveau voor onze studenten gelijk aan niveau 2 en kan door hen daardoor niet worden gekozen. Deze minor is bedoeld voor studenten van andere opleidingen. Daarnaast kun je kiezen voor veel andere minoren binnen de HAN, maar ook bij andere hogescholen of in het buitenland. Als je de ambitie hebt om na de opleiding verder te studeren aan de universiteit, kan de minor worden gebruikt voor het volgen van een pre-master. Wij leiden niet op tot specialisten. Als student communicatie word je in principe breed opgeleid binnen het communicatiedomein en ben je breed inzetbaar.

In vrijwel alle modules zitten keuzemogelijkheden. In het tweede jaar van de studie werken studenten bijvoorbeeld binnen het communicatiebureau aan praktijkopdrachten die ze zelf kiezen. Binnen het vierde jaar kies jij zelf een vraagstuk waar je impact mee wil maken.

### 3.8 Overig

Kwaliteitszorg is binnen de HAN en dus ook binnen onze opleiding een belangrijk aandachtspunt. Voortdurend monitoren wij het onderwijs, de docenten en de toetsen. Doel is natuurlijk dat we goede lessen geven, dat onze docenten gemotiveerd en met kennis van zaken voor de klas staan. Onze docenten moeten in staat zijn jou te helpen en kennis aan je over te dragen, én onze tentamens moeten van goede HBO-kwaliteit zijn. Dat vraagt voortdurende bijstelling, want net als de wereld verandert ook het onderwijs voortdurend. De kwaliteit van de opleiding wordt bewaakt in samenwerking met:

**De curriculumcommissie:** de curriculumcommissie bewaakt de kwaliteit en actualiteit van het curriculum en betreft daarin ook de resultaten van evaluaties en externe ontwikkelingen.

**Beroepenveldcommissie:** in de beroepenveldcommissie geven professionals uit het vakgebied hun visie op de inrichting van het onderwijs, de aansluiting op de praktijk en trends en vragen uit de praktijk.

**Opleidingscommissie:** de opleidingscommissie bestaat uit docent- en studentleden en heeft niet alleen adviesrecht, maar stemt bijvoorbeeld ook in met (bepaalde onderdelen van) de Onderwijs- en Examenregeling. De studenten uit de opleidingscommissie staan in direct contact met klassenvertegenwoordigers. Als er zaken spelen of vragen zijn vanuit de klassen, wordt dit besproken in de opleidingscommissie. Ook kan de opleidingscommissie input vragen bij de klassenvertegenwoordigers bij onderwerpen uit het onderwijs. Gesprekken met studenten vinden we belangrijk om te horen wat we goed doen en waar we onze opleiding kunnen verbeteren.

**OWE eigenaren en betrokken docenten:** de docenten die betrokken zijn bij de uitvoering van een OWE evalueren de inhoud, toetsing en organiseerbaarheid van hun onderwijs.

**Examencommissie:** de examencommissie vervult een belangrijke rol bij het vaststellen of een student voldoet aan de eisen die horen bij de verleende graad. Bovendien borgt ze de kwaliteit van toetsen. Zij wordt hierbij ondersteund door de toetscommissie.

**Toetscommissie:** de toetscommissie adviseert over de toetsing binnen de opleiding en ondersteunt onder andere docenten op het gebied van toetsing.

**Kwaliteitsmedewerker:** binnen de opleiding werken we met zelforganiserende teams per jaarlaag. In ieder team zijn er collega's met de taak 'kwaliteit'. Zij zijn verantwoordelijk om te zorgen dat de kwaliteit van het onderwijs van de jaarlaag wordt bewaakt. Daarnaast heeft een van deze collega's een overkoepelende taak richting de academie.

**Collegiale consultatie:** docenten kijken bij elkaar in de les met als doel van elkaar te leren met betrekking tot een onderwerp dat uit onderwijsbeoordelingen naar voren komt. Kijken bij een collega kan de observator veel opleveren. Het er samen over hebben, de dialoog voeren, voor beide docenten levert het iets op.

## 4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

### 4.1 Het werkveld

Communiceren doet iedereen, maar wanneer is iemand een communicatieprofessional? Als communicatieprofessional begrijp je beter dan anderen hoe communicatie werkt; wat de bewuste en onbewuste impact van communicatie kan zijn. Je weet wat er speelt, gebruikt theorieën en erkende methodes en bent datadriven. Voor jou als communicatieprofessional is communicatie dan ook doordacht; je denkt altijd na over communicatie. Een van je voornaamste taken, ongeacht je functie, is het signaleren en duiden van ontwikkelingen in de buitenwereld die impact hebben op de organisatie. Je gaat als communicatieprofessional de dialoog aan met verschillende doelgroepen: consumenten, stakeholders, medewerkers en/of burgers. Het onderscheid tussen interne communicatie (met medewerkers) en externe communicatie - zoals marketingcommunicatie (met bestaande en potentiële klanten) of publiekscommunicatie (uiteenlopende belanghebbenden) - is daarbij niet altijd even duidelijk. Interne en externe communicatie lopen vaak in elkaar over en zijn steeds vaker geïntegreerd, zeker door de komst van social media.

Als communicatieprofessional speel je in op de dynamische en complexe omgeving en leg je steeds betekenisvolle verbindingen tussen organisatie en omgeving (en binnen de organisatie) met behulp van boodschap, middel en kanaal. Een goede communicatieprofessional houdt daarbij rekening met het inspirerende en authentieke verhaal van de organisatie en bewaakt dit. Als je carrière wilt maken in het communicatievakgebied, kan je alle kanten uit. Organisaties vinden het namelijk steeds belangrijker dat de communicatie in goede banen wordt geleid. Omdat je als communicatieprofessional breed inzetbaar bent en omdat er voortdurend nieuwe functies en aanvullende specialismen bijkomen, is het opstellen van een volledige lijst van beroepen vrijwel onmogelijk. Om je toch een indruk te geven van beroepen waarin je na je afstuderen terecht kunt komen, schetsen we een beeld van de mogelijkheden in dit veelzijdige beroepenveld. Hiervoor hebben we gegevens gebruikt van communicatievacatures, resultaten uit de alumni-enquêtes (HBO monitor) en voorbeelden die door de communicatieopleidingen zelf worden genoemd (op de website of in de studiegids) of die zijn uitgewerkt in vakliteratuur.

Communicatieprofessionals vind je overal: als werknemer (in loondienst) of als extern ingehuurde kracht (bijvoorbeeld zzp'er) nationaal en internationaal. Communicatieprofessionals werken bijvoorbeeld voor overheden, bij (media)bedrijven, banken, verzekeringsmaatschappijen, goede doelen organisaties, onderwijsinstellingen en bij reclame- of communicatiebureaus. De lijst van communicatiefuncties is lang en divers. Daarnaast zullen er de komende jaren voortdurend nieuwe functies bijkomen. Op de website van Logeion (<https://www.logeion.nl/vakspecialismen>) vind je een overzicht van verschillende functies. Ons onderwijs is erop gericht om jou te motiveren. Dat doen we onder andere door je voortdurend te laten ervaren wat het communicatievak inhoudt. We werken daarvoor heel nauw samen met het werkveld. Om aan te blijven sluiten bij de laatste trends en ontwikkelingen uit de praktijk maar ook om echte vraagstukken op te halen waaraan je binnen de verschillende modules of je afstuderen werkt. Het werkveld levert daarmee een belangrijke bijdrage aan jouw ontwikkeling maar ook aan de ontwikkeling van onze opleiding.

### 4.2 Beroepsvereisten

De vaardigheden of competenties waarover je als student moet beschikken om als communicatieprofessional aan de slag te kunnen gaan, zijn uitgewerkt in de LOCO-kwalificaties 2018. De LOCO-kwalificaties bestaan uit zes kerngebieden waarbinnen de beroepsuitoefening van de communicatieprofessional plaatsvindt. Dit zijn context & strategie, doelgroep & gedrag, concept & creatie, planning & organisatie, overtuiging & draagvlak en verbinding &

begeleiding. De professional skills van de communicatieprofessional staan centraal in het model. Deze persoonlijk professionele vermogens passen specifiek bij het beroep van communicatieprofessional en zijn: onderzoekend vermogen, innovatiekracht, samenwerken, reflectief vermogen, empathisch vermogen, ethisch besef en wendbaarheid. Naast de zes kerngebieden en professional skills zijn ook alle kenniselementen benoemd die een startende communicatieprofessional zich eigen moet maken (body of knowledge). De skills en body of knowledge zijn voorwaardelijk voor de uitoefening van de werkzaamheden binnen de zes kerngebieden. De skills en knowledge zijn dus bij alle kerngebieden van toepassing.





### CONTEXT & STRATEGIE

De communicatieprofessional begrijpt de strategie van een organisatie en de bredere (internationale) omgeving waarin organisaties actief zijn. Hij heeft zicht op de ontwikkelingen binnen de eigen organisatie, zijn vakgebied en het medialandschap in het algemeen, om zo communicatiestrategieën te kunnen ontwikkelen die aansluiten bij de doelstellingen van die organisatie.



### DOELGROEP & GEDRAG

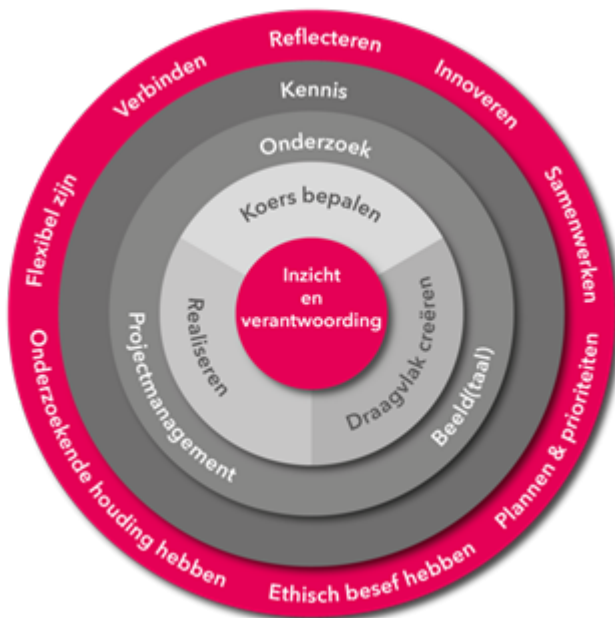
De communicatieprofessional houdt zich bezig met het verzamelen (luisteren, dialogiseren, monitoren) en analyseren van (online) data met en over de communicatiedoelgroep. Hij begrijpt het gedrag en de behoeften, motieven en keuzes van de doelgroep en maakt de effectiviteit van communicatiestrategieën inzichtelijk om daar vervolgens op in te spelen.



### CONCEPT & CREATIE

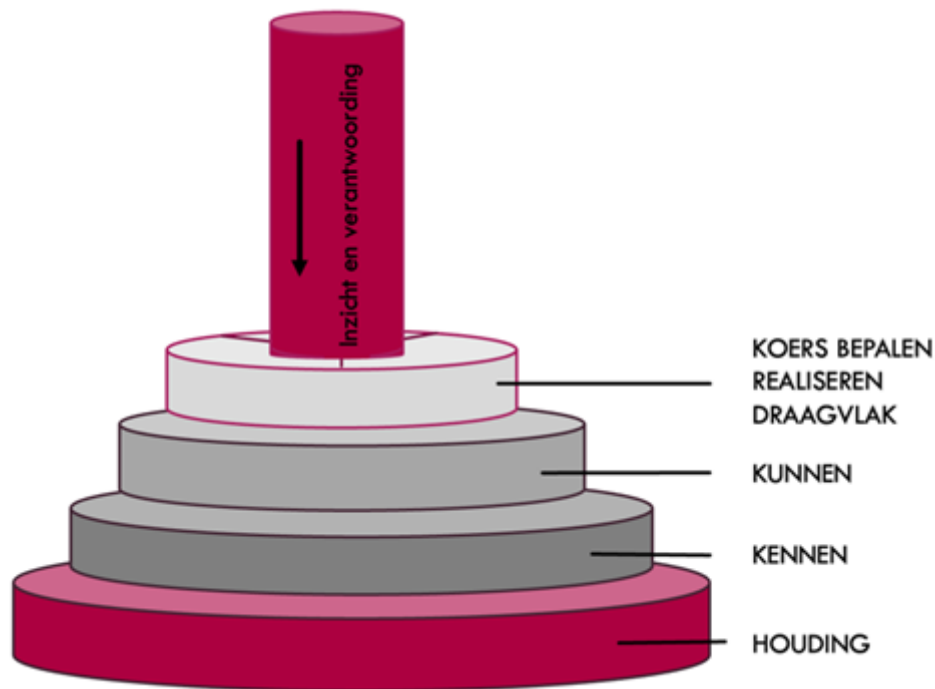
De communicatieprofessional kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen conceptmatig ontwikkelen, framen en activeren door middel van creatieve, betekenisvolle content en design. Het gaat om het verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/technologie op basis van een strategie.

Binnen onze opleiding hebben we de LOCO competenties vertaald naar eigen competenties die daarmee nauw aansluiten bij het onderwijs. Onze COCO's zijn vormgegeven in onderstaande cirkel.



In het lichtgrijze gedeelte zie je de drie gebieden waarop een communicatieprofessional werkzaam is: Koersbepalen - Realiseren - Draagvlak creëren.





Wanneer je de cirkel kantelt dan zie je dat voor een goed functioneren in deze drie kerngebieden de communicatieprofessional zich moet bekwamen in de drie onderleggers: in vaardigheden, in kennis en in professionele houding. Ook zie je dat de hele COCO-cirkel wordt doorboord door 'Inzicht en Verantwoording'. Een hbo-professional doet tenslotte niets zomaar, maar handelingen en beroepsproducten worden verantwoord door inzichten verkregen uit theorie, onderzoek en door het oor te luisteren te leggen bij de organisatie.

Deze COCO's worden vanaf het begin van de opleiding bij de student geïntroduceerd; in iedere module is de cirkel terug te vinden. Soms de gehele cirkel (denk bijv. aan het afstuderen), en soms een deel van de cirkel (bijv. bij een kennistoets of het aanleren van een specifieke vaardigheid).

De competenties zijn niet uitgeschreven per niveau (1-3). We hanteren hiervoor het ZELCOM model: de student laat gedurende de studie zien, dat hij of zij in oplopende mate van zelfstandigheid en complexiteit de COCO's beheerst.

In het overzicht hieronder zie je de relatie tussen en vertaling van de LOCO's en/naar de COCO's.

Koersbepalen – Realiseren – Draagvlak  
 Onderzoek – Projectmanagement – Taal  
 Kennis  
 8 PROF skills

## Overzicht en omzetting LOCO's naar COCO's

Augustus 2021

### Context en Strategie (CS)

CS1.1 Signaleren interne en externe ontwikkelingen die relevant zijn voor de strategie van de organisatie.	CS1.2 Overzien gevolgen bepaalde ontwikkelingen voor de organisatie en vormgeven beleid voor risico- en crisiscommunicatie en zo nodig uitvoeren in een multidisciplinair team.	CS1.3 Vertalen van inzicht in ontwikkelingen in het vakgebied en het medialandschap in communicatiestrategie	CS1.4 Begrijpen relatie organisatie- marketing- en communicatiestrategie en vanuit bureauzzijside als organisatiezijside meedenken en adviseren over strategie van de gehele organisatie.	CS1.5 Vertalen organisatiestrategie in communicatiestrategie (corporate branding intern, publiek, marcom). Hierbinnen formuleren verschillende opties, afwegen opties en beste keuze maken
Onderzoek	Koersbepalen Realiseren	Koersbepalen	Koersbepalen	Koersbepalen

### Doelgroep en Gedrag (DG)

DG2.1 Begrijpen (inter)culturele en psychologische factoren die van kunnen zijn bij keuzes, emoties en motivaties van doelgroepen zodat communicatie aanzet tot gewenst gedrag	DG2.2 Hanteren data-instrumenten en (monitorings)tools waarmee doelgroepen en gedrag vanuit verschillende perspectieven in kaart worden gebracht en geïnterpreteerd. Hieruit communicatiekansen voorspellen en signaleren en maken van (segmentatie)keuzes die passen bij de organisatiestrategie.	DG2.3 Inzichtelijk maken (visueel) van customer/employer/stakeholder journey om in te spelen op touchpoints. Door analyseren data en door het gesprek aan te gaan met de doelgroep.	DG2.4 Kennis van meetmogelijkheden van kanalen, tools en technologie om inzicht te verschaffen in de effectiviteit van de gekozen communicatiestrategie en waar nodig bijsturen hiervan
Onderzoek	Onderzoek Koersbepalen	Realiseren Onderzoek	Onderzoek Koersbepalen

**Concept en Creatie (CC)**

CC3.1 Inzicht in kanalen, tools en technologie om effectieve communicatie voor de juiste doelgroep te creëren. Up-to-date kennis van trends in technologie en (digitale) communicatiekanalen.	CC3.2 Genereren ideeën die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze vertalen naar een betekenisvol concept.	CC3.3 Laten groeien van ideeën tot een concept door gebruiken van iteratieve methoden zoals Design Thinking en scrum.	CC3.4 Creëren relevante content (dmv bv storytelling, SEO, copywriting, videoproductie, fotografie) die aansluit bij conceptgedachte en de doelstellingen van de organisatie.	CC3.5 Rekening houden met juridische aspecten als auteursrecht en intellectueel eigendom.	CC3.6 Beoordelen van concepten van anderen op criteria als originaliteit, haalbaarheid, relevantie en usability.
Kennis	Koersbepalen en Realiseren	Projectmanagement	Realiseren	Projectmanagement	Realiseren

**Planning en Organisatie (PO)**

PO4.1 Ontwerpen communicatieplanningen, campagnes en contentkalenders rekening houdend met bereiken doelgroepen, doelstellingen en budget. Organiseren en coördineren van de geplande activiteiten.	PO4.2 Werken met alle aspecten van projectmanagement zoals draaiboeken, begrotingen en budgettering. Inhuren leveranciers en werken met briefings, offertes en evalueren van geleverd werk.	PO4.3 Op verantwoorde wijze inrichten en uitvoeren van alle projectactiviteiten, rekening houdend met juridische zaken zoals aansprakelijkheid, vergunningen en claims én met de te behalen resultaten (accountability en ROI).	PO4.4 Iteratief werken bv volgens specifieke agile-methoden als scrum om zo in te kunnen spelen op onverwachte veranderingen die zich tijdens een project voordoen.
Realiseren Projectmanagement	Projectmanagement	Projectmanagement	Projectmanagement

**Overtuiging en Draagvlak (OD)**

OD5.1 Begrijpen welke psychologische en sociologische processen een rol spelen in gesprekken en hoe de kwaliteit van gesprekken met andersdenkenden kan worden verbeterd.	OD5.2 Inleven in de gesprekspartner, goed luisteren en oppikken relevante signalen om zo weerstand om te kunnen buigen, draagvlak te creëren, commitment te bewerkstelligen en consensus te realiseren. Overtuigen opdrachtgever en omgeving en in goede banen leiden van verwachtingen betrokkenen en belanghebbenden.	OD5.3 Overtuigend optreden en voor de Bühne brengen van standpunten zowel intern als extern en in woord en geschrift op een wijze die recht doet aan de belangen van de organisatie.	OD5.4 Representeren van de organisatie en optreden als ambassadeur voor het bedrijf wanneer hij gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt.
PROF Verbinden	PROF Verbinden Draagvlak		

**Verbinding en Begeleiding (VB)**

VB6.1 Organiseren interactie en samenwerking en zorgen voor ontmoetingen (bv informatiebijeenkomst of debat (extern), personeelsevenement (intern)). Uitzetten lijnen voor communitybuilding en ondersteuning van anderen hierin.	VB6.2 Faciliteren dialoog, bijdragen aan kwaliteit van gesprekken in de organisatie en kunnen afstemmen wederzijdse verwachtingen met als doel groepen (intern of extern) bij elkaar te brengen.	VB6.3 Begeleiden medewerkers on the job en off the job in hun communicatief handelen (bv teksten of presentaties). Geven van instructie, begeleiding, feedback en coaching met als doel medewerkers communicatiever te maken.	VB6.4 Zorgen voor een infrastructuur die het delen van informatie en feedback stimuleert. Deze infrastructuur omvat niet alleen kanalen, media en tools maar ook ondersteunende processen en een cultuur waarin feedback en kennisdelen centraal staan.	VB6.5 Begeleiden en ondersteunen verandertrajecten door een rol te kiezen (veranderverduidelijker, enabler, consistentiebewaker, procesbegeleider, issuepartner, organisatieversterker) die passend is voor het soort verandertraject.
Draagvlak	Draagvlak	Draagvlak	Draagvlak	Draagvlak
Keuzes maken; willen we dit allemaal in de opleiding?				

**8 PROFskills (7 komen overeen met LOCO, 1 extra toevoeging CO):**

- **Plannen en prioriteren (niet in LOCO's, CO toevoeging):**  
De student geeft sturing aan eigen leer- en werkprocessen door het stellen van prioriteiten en realistische doelen. De student neemt zelf verantwoordelijkheid voor zijn eigen leerproces.
- **Innoveren (LOCO: Innovatiekracht)**  
De student is creatief in denken en doen en bedenkt nieuwe creatieve ideeën ter verbetering van proces en beroepsproducten.
- **Ethisch besef hebben (LOCO Ethisch besef):**  
De student is zich bewust van zijn eigen referentiekader, dat van anderen in de sociale context en het referentiekader van het communicatiewerkveld en kan vanuit gezamenlijke belangen communiceren.
- **Flexibel zijn (LOCO Wendbaarheid):**  
De student anticipeert op tussentijdse veranderingen en is wendbaar bij het maken van beroepsproducten, zoals anticiperen op tussentijdse feedback, het aanpassen van de persoonlijke agenda ten behoeve van groepsbelang of bij tegenslagen.
- **Verbinden (LOCO Empatisch vermogen):**  
De student kan zich inleven in de beleving, voorkennis, behoeften, standpunten en situatie van teamgenoten, doelgroepen, netwerk en past zijn communicatie hierop aan. De student heeft een klein (online en offline) professioneel netwerk opgebouwd.
- **Samenwerken (LOCO Samenwerken):**  
De student draagt als volwaardig teamlid bij aan een resultaatgerichte interactie en samenwerking
- **Reflecteren (LOCO Reflectief vermogen):**  
Student laat bewustwording van gedrag, talenten en valkuilen zien, student reflecteert op eigen handelen en kan transfer maken naar
- **Onderzoekende houding hebben (LOCO Onderzoekend vermogen):**  
De student toont een kritische, nieuwsgierige houding, stelt vragen en gaat zelf op onderzoek uit.

**BOK LOCO'S**
**Corporate Communicatie**

De communicatieprofessional heeft kennis van en inzicht in de belangrijkste literatuur, theorieën, concepten en modellen op het gebied van Corporate Communicatie, kan deze kennis toepassen en weet hoe hij deze kennis kan verwerven.

**Marketing Communicatie**

De communicatieprofessional heeft kennis van en inzicht in de belangrijkste literatuur, theorieën, concepten en modellen op het gebied van Marketing Communicatie, kan deze kennis toepassen en weet hoe hij deze kennis kan verwerven.

**Media & Concepting**

De communicatieprofessional heeft kennis van en inzicht in de belangrijkste literatuur, theorieën, concepten en modellen op het gebied van Media & Concepting, kan deze kennis toepassen en weet hoe hij deze kennis kan verwerven.

**Onderzoek**

De communicatieprofessional heeft kennis van en inzicht in de belangrijkste literatuur, theorieën, methoden en modellen op het gebied van onderzoek ten behoeve van communicatievraagstukken en kan deze kennis toepassen.

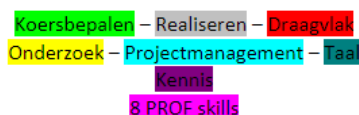
**Onderzoek****Accountability**

De communicatieprofessional heeft kennis van en inzicht in de belangrijkste literatuur, theorieën, concepten en modellen op het gebied van Accountability, kan deze kennis toepassen en weet hoe hij deze kennis kan verwerven.

**Taal**

De communicatieprofessional spreekt en schrijft vanzelfsprekend correct

Nederlands. Het ambitieniveau dat hierbij past is 4F van de commissie-Meijerink en C1 van het Europees Referentiekader (ERK).

**beeldtaal**

### 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.

De eindkwalificaties sluiten aan op de beroepsvereisten die in paragraaf 4.2 zijn omschreven.

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.

Voor de term 'eindkwalificaties' wordt bij onze opleiding ook wel de term leeruitkomsten gebruikt.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
	Context & Strategie	De communicatieprofessional begrijpt de strategie van een organisatie en de bredere (internationale) omgeving waarin organisaties actief zijn. Hij heeft zicht op de ontwikkelingen binnen de eigen organisatie, zijn vakgebied en het medialandschap in het algemeen, om zo communicatiestrategieën te kunnen ontwikkelen die aansluiten bij de doelstellingen van die organisatie.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
	Doelgroep & Gedrag	De communicatieprofessional houdt zich bezig met het verzamelen (luisteren, dialogiseren, monitoren) en analyseren van (online) data met en over de communicatiedoelgroep. Hij begrijpt het gedrag en de behoeften, motieven en keuzes van de doelgroep en maakt de effectiviteit van communicatiestrategieën inzichtelijk om daar vervolgens op in te spelen.
	Concept & Creatie	De communicatieprofessional kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen conceptmatig ontwikkelen, framen en activeren door middel van creatieve, betekenisvolle content en design. Het gaat om het verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/ technologie op basis van een strategie.
	Planning & Organisatie	De communicatieprofessional is in staat middels een projectmatige planning en binnen een bepaald budget vooraf helder geformuleerde doelen te realiseren. Hij organiseert en coördineert het proces tussen verschillende vakgebieden/afdelingen en vervult een spilfunctie ten behoeve van mediaproducties, mediaplanningen en events. Hij werkt daarbij agile zodat er ingespeeld kan worden op de steeds veranderende werkelijkheid.
	Overtuiging & Draagvlak	De communicatieprofessional draagt de boodschap van de organisatie uit om interne en externe communicatiedoelgroepen te informeren, te adviseren en/of te overtuigen met als doel het realiseren van organisatie communicatiedoelstellingen. Hij weet weerstand om te buigen om zo commitment, consensus en/of draagvlak te creëren.
	Verbinding & Begeleiding	De communicatieprofessional brengt het netwerk binnen en rondom de organisatie in beeld en betreft nieuwe netwerken bij de organisatie als dat nodig is. Hij helpt medewerkers om (organisatie)waarden te kunnen vertalen naar hun communicatief handelen om zo de communicatie-effectiviteit van medewerkers en teams te vergroten en de organisatie communicatiever te maken.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 6 en de Dublin Descriptoren. 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>

## II. Kruistabel Dublin/NLQF

### Dublin Descriptoren

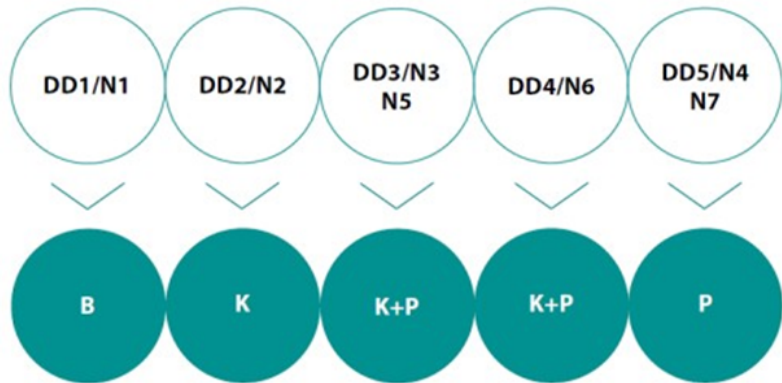
DD1: Kennis en inzicht  
DD2: Toepassen kennis en inzicht  
DD3: Oordeelsvorming  
DD4: Communicatie  
DD5: Leervaardigheden

### NLQF - niveau 6

N1: Kennis  
N2: Toepassen van kennis  
N3: Probleemoplossende vaardigheden  
N4: Leer- en ontwikkelvaardigheden  
N5: Informatievaardigheden  
N6: Communicatievaardigheden  
N7: Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

### LOCO - Kwalificaties

B: BOK  
K: Kerngebieden  
P: Professional Skills



## 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

Een hbo-bacheloropleiding bestaat uit een propedeutische fase (ook wel propedeuse genoemd) en een postpropedeutische fase (ook wel postpropedeuse of hoofdfase genoemd).

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is zo ook geregeld in de WHW.

De bacheloropleidingen hebben een omvang van 240 studiepunten.

### 5.2 Major en minor

#### Major en minor

Bacheloropleidingen bij de HAN bestaan uit een major en een minor. De major is je hoofdrichting, waarin je je beroepscompetenties ontwikkelt. De major bestaat uit 210 studiepunten. Daarnaast krijg je in een minor de ruimte om je kennis, interesses en capaciteiten te verdiepen of te verbreden. Een minor bestaat uit 30 studiepunten.

Indeling van de opleiding	Major	Minor	Totaal
Propedeuse	60		60
Postpropedeuse	150	30	180
Totaal	210	30	240

### 5.3 Propedeuse en postpropedeuse

Het eerste jaar van je bachelorstudie is de propedeutische fase. Deze heeft een studielast van 60 studiepunten.

De propedeutische fase heeft drie functies: een oriënterende, een verwijzende en een selecterende. Deze drie functies hangen nauw met elkaar samen. De propedeutische fase geeft je een goed beeld van de hele studie.

1. In dit eerste jaar krijg je inzicht in de inhoud van de opleiding. In dat jaar kun je voor jezelf bepalen of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeutische fase.
2. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je deze opleiding wilt blijven volgen. Het studieadvies aan het eind van de propedeutische fase kan helpen bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeutische fase.
3. De propedeutische fase heeft een *selecterende functie*. Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeel je zelf of je geschikt bent voor de studie of niet. Aan de andere kant beoordelen de docenten en examinatoren op basis van je studieresultaten of je geschikt bent. Daarbij wordt altijd rekening gehouden met de eisen die je toekomstige beroep aan je stelt.

Na de propedeutische fase volgt de postpropedeutische fase, ook wel hoofdfase genoemd. In de



postpropedeutische fase verdiep je je verder en werk je toe naar de eindkwalificaties van jouw bacheloropleiding. Heb je ook alle tentamens van de postpropedeutische fase behaald? Dan sluit je deze fase af en heb je je bachelorexamen behaald. Je krijgt dan het bachelorgetuigschrift.

## 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.

Geroosterd onderwijs vindt plaats tussen 09.00 en 21.30 uur.

#### **Nijmegen:**

Het gebouw in Nijmegen, Laan van Scheut 10, is op maandag en woensdag geopend van 7.30 tot 18.30 uur. Op dinsdag en donderdag is het geopend van 7.30 uur tot 21.30 uur. En op vrijdag geopend van 7.30 tot 18.00 uur. Tijdens de tentamenperiode is het gebouw ook geopend in het weekend van 10.30 tot 16.30 uur.

Op welke dagen er onderwijs en activiteiten gepland zijn, is opgenomen in de HAN-jaarplanning. Op Insite worden ook de aangepaste openingstijden tijdens vakanties gepubliceerd.

Door de behoefte aan extra capaciteit wordt ook structureel onderwijs aangeboden in het Albertinum. Adres: Heyendaalseweg 121 in Nijmegen.

### 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.

Voor jouw opleiding geldt de volgende aanvulling op de HAN-brede jaarplanning:

De academie Business en Communicatie heeft een afwijkende jaarplanning. Deze vind je op HAN Insite > jouw opleiding.

## 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 Business en Communicatie (ABC)..

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: HAN Insite > jouw opleiding > pagina van de Examencommissie.

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie [examencommissie.abc@han.nl](mailto:examencommissie.abc@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 de uitslag 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 aanvragen voor vrije minoren;
- 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 je academiemanager ([esther.jansen@han.nl](mailto:esther.jansen@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 academiecteur. 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.abc@han.nl](mailto:academieraad.abc@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 \(han.nl\)](https://www.han.nl/medezeggenschap).

### 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](https://www.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 \(han.nl\)](https://www.han.nl).

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie [www.han.nl](https://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 informativaardigheden 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 \(hanuniversity.com\)](#)

## **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 het onderwijs, de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld.

### 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.
Praktijkleervereenkomst	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.
Studentbegeleider	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.
Talentedprogramma	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
B Communicatie	voltijd	34405	Nijmegen

Voor het Engelstalig traject Communication wordt, als service aan de studenten een Engelstalige vertaling van het opleidingsstatuut gepubliceerd.

Vindplaats van deze vertaling: HAN > Insite > Communication

### **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.

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 academiecteur. 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: [www.han.nl](http://www.han.nl).

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:

- positieve beoordeling CV en motivatiebrief;
- positieve uitkomst gesprek

### 2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing

### 2.4 Praktijkleerovereenkomst

Niet van toepassing.

### 2.5 Studieplan

Niet van toepassing.

### 2.6 Eigen bijdrage

De opleiding kan, naast het collegegeld, een eigen bijdrage van je vragen ter dekking van enkele onderwijsvoorzieningen die voortvloeien uit de bijzondere aard van de opleiding. Dit kunnen kosten zijn voor practica, onderwijsexcursies en workshops binnen de opleiding. De opleiding biedt altijd een kosteloos alternatief voor deze onderwijsvoorzieningen, tenzij de voorzieningen niet vervangbaar zijn door een kosteloos alternatief.

Voor de volgende cursussen vraagt de opleiding een eigen bijdrage:

Opleiding:	Cursusnaam en -code:	Eigen bijdrage:	Kosteloos alternatief
	Minor Strategic Branding STRABR06	individuele bijdrage aan de studiereis. De bijdrage wordt aan het begin van elk semester bekend gemaakt. Deelname betekent commitment aan de eigen bijdrage	
	Minor PR & Woordvoering PRWOV01	eventuele reiskosten naar gastcolleges op locatie	
	Minor Personal Impact PERIMP01	individuele bijdrage voor een tweedaagse € 80,00	
	C- en D-cluster	DISC-test € 52,50	
	Honoursprogramma	digitale toegang tot de testomgeving van 'Insights Discovery' van €100 per deelnemer	
	Minor Contentmarketing met AI COMEAi01	Eigen bijdrage van studenten is wellicht noodzakelijk voor bekostiging van de excursie(s). Kosten worden afgestemd met studenten tijdens de minor.	

De HAN kan je een financiële tegemoetkoming verlenen als de eigen bijdrage voor jou een onoverkomelijke belemmering vormt. Voor het aanvragen van deze financiële tegemoetkoming kun je je richten tot de studentdecanen

Let op: kosten voor leermiddelen en andere materialen die je moet aanschaffen en die voor het volgen van de opleiding noodzakelijk zijn, vallen niet onder de hier beschreven eigen bijdrage. Deze kosten voor onderwijsbenodigdheden dien je als student zelf te dragen. Daarnaast komen ook extra diensten en voorzieningen die geen rechtstreeks verband houden met het onderwijs voor jouw eigen rekening.

### 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.

#### 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 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.

	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
H3	<b>De Community</b> <b>30 EC</b> <i>of</i> <b>Afstuderen</b> <b>30 EC</b>		<b>Afstuderen</b> <b>30 EC</b> <i>of</i> <b>De Community</b> <b>30 EC</b>	
H2	<b>Stage</b> <b>30 EC</b> <i>of</i> <b>Minor</b> <b>30 EC</b>		<b>Minor</b> <b>30 EC</b> <i>of</i> <b>Stage</b> <b>30 EC</b>	



<b>H1</b>	<b>Overheidsproject</b> <b>16 EC</b> <b>Praktijkgerichte Online Communicatie</b> <b>12,5 EC</b> <i>of</i> <b>Startweek en de Professional</b> <b>3 EC</b> <b>Adviesbureau</b> <b>10,5 EC</b> <b>Communicatiebureau</b> <b>7,5 EC</b> <b>Communicatieve Organisatie</b> <b>10,5 EC</b>		<b>Startweek en de Professional</b> <b>3 EC</b> <b>Adviesbureau</b> <b>10,5 EC</b> <b>Communicatiebureau</b> <b>7,5 EC</b> <b>Communicatieve Organisatie</b> <b>10,5 EC</b> <i>of</i> <b>Overheidsproject</b> <b>16 EC</b> <b>Praktijkgerichte Online Communicatie</b> <b>12,5 EC</b>	
<b>P</b>	<b>Merkenbouwer</b> <b>Kennis</b> <b>2,5 EC</b> <b>Merkenbouwer</b> <b>Integraal</b> <b>5 EC</b> <b>Webweter Kennis</b> <b>2,5 EC</b> <b>Webweter Integraal</b> <b>5 EC</b>	<b>Mediakenner Kennis</b> <b>2,5 EC</b> <b>Mediakenner Integraal</b> <b>5 EC</b> <b>Organisatieontdekker</b> <b>Kennis</b> <b>2,5 EC</b> <b>Organisatieontdekker</b> <b>Integraal</b> <b>5 EC</b>	<b>Contentmaker</b> <b>Kennis</b> <b>2,5</b> <b>Contentmaker</b> <b>Integraal</b> <b>5 EC</b> <b>Woordvoerder</b> <b>Kennis</b> <b>2,5 EC</b> <b>Woordvoerder</b> <b>Integraal</b> <b>5 EC</b>	<b>Campagnemaker Kennis</b> <b>2,5 EC</b> <b>Campagnemaker Project</b> <b>7,5 EC</b> <b>Campagnemaker</b> <b>Onderzoekende Houding</b> <b>2,5 EC</b> <b>De Professional</b> <b>2,5 EC</b>

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

De bacheloropleiding heeft een studielast van 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de postpropedeutische fase.

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

Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie).

De opleiding is ingedeeld in een major en een minor. Major en minor omvatten samen 240 studiepunten.

Het doel van de major is dat jij alle kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, zodat je startbekwaam bent om je beroep uit te oefenen. De kwalificaties zijn vastgelegd in Deel 2, hoofdstuk 9.

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Zie verder Deel 2, hoofdstuk 4.

### 3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

## **3.2 Opleidingstrajecten**

### 3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding is Nederlandstalig en heeft 240 studiepunten, verdeeld over 4 studiejaar van 60 studiepunten.

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

### 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

Niet van toepassing

In onderstaande paragrafen worden deze trajecten 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

Niet van toepassing

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

Niet van toepassing

#### 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**

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

- deelname aan de minor (zie Deel 2, hoofdstuk 4)

### 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

### 4.1 Minor

#### 4.1.1 HAN-minoren

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Een minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een of meer cursussen.

De minor is onderdeel van de postpropedeuse. Dit hoofdstuk regelt hoe de minoren worden verzorgd en hoe je toestemming krijgt om een minor van je keuze te volgen.

Je kunt kiezen voor een HAN-minor of een vrije minor.

De HAN biedt diverse minoren aan. Een nieuwe HAN-minor wordt door de HAN minorcommissie op een aantal criteria beoordeeld. Met het advies van deze commissie neemt de academiecteur het besluit om deze nieuwe minor in het minoraanbod op te nemen. Niet alle minoren zijn toegankelijk voor alle studenten. De toegankelijkheid is afhankelijk van de doelgroep, de ingangseisen van de minor en het moment waarop deze wordt aangeboden.

De minoren die verzorgd worden door jouw opleiding staan beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9 van de onderwijs- en examenregeling van de inrichtingsvorm van de opleiding die de minor verzorgt.

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: [www.minoren-han.nl](http://www.minoren-han.nl).

Als je een HAN-minor kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend in de postpropedeutische fase en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding). Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op [www.minoren-han.nl](http://www.minoren-han.nl). Nadat je minor is goedgekeurd, kun je je via Osiris intekenen op het onderwijs en het (deel)tentamen van de minor. Hiervoor gelden dezelfde intekentermijnen als voor het in- en uittekenen op onderwijs en (deel)tentamens.

De minoren die passen binnen jouw opleiding zijn reeds door de examencommissie goedgekeurd.

Het overzicht van minoren die door de examencommissie zijn goedgekeurd voor jouw opleiding is te vinden in paragraaf 4.1.4.

Voor minoren kunnen capaciteitsbeperkingen gelden. Kijk hiervoor bij de beschrijving van de minoren in Deel 2, hoofdstuk 9 van dit statuut of het opleidingsstatuut van de (inrichtingsvorm van de) opleiding die de minor verzorgt.

#### 4.1.2 De vrije minor

Een vrije minor is een minor die je volgt of zelf samenstelt bij de HAN of een andere instelling voor hoger onderwijs (binnen of buiten Nederland).

Minoren van andere hogescholen en van de universiteiten in Nederland vind je via 'Kies op maat', [www.kiesopmaat.nl](http://www.kiesopmaat.nl). Hier kun je zien welke minoren er zijn en hoe je je hiervoor kunt inschrijven.

Voor een vrije minor heb je toestemming nodig van de examencommissie van je opleiding. Je wordt bij je aanvraag begeleid door de studentbegeleider

De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.

De beoordeling van je aanvraag gebeurt op grond van de volgende criteria:

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;
- of de minor niet overlapt met de major;
- of de minor het juiste niveau (postpropedeutische fase) heeft;
- of de minor voldoende verdiepend en/of verbreedend is;
- of de kwaliteit van de tentamens en beoordeling in de minor voldoende is;
- of de afzonderlijke cursussen onderling voldoende samenhangen;
- -
- -

Als de examencommissie oordeelt dat de minor aan deze criteria voldoet, geeft zij je toestemming om de minor te volgen en wijst daarmee ook de examinatoren aan.

Je kunt er ook voor kiezen je minor in te vullen door een periode in het buitenland te studeren. Als je voor je getuigschrift een buitenland-minor kiest, geeft de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming op grond van dezelfde criteria. Heb je hier belangstelling voor? Neem dan contact op met de coördinator internationalisering van je opleiding of het International Office.

#### 4.1.3 Vrijstelling voor de minor

Als je al eerder ergens een minor met goed gevolg hebt afgesloten, of studiepunten voor een of meer cursussen hebt behaald die samen een minor zouden kunnen vormen, of in het bezit van een EVC-verklaring bent die als minor wordt of kan worden erkend, kun je een aanvraag doen voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen bij je examencommissie. De examencommissie beslist over die aanvraag binnen zes werkweken en op basis van de criteria die zijn genoemd in Deel 2, hoofdstuk 9.

#### 4.1.4 Minoraanbod

Het overzicht van door de examencommissie goedgekeurde minoren vind je op HAN Insite > [Goedgekeurde-HAN-minoren-CO-februari-2023.pdf](#)

## 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 extra minor te volgen;
- een honoursprogramma of talentenprogramma te volgen en/of;
- een (deel van een) premaster naar een bepaalde verwante masteropleiding te volgen.

Voor deelname aan een extra cursus, module of minor 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 senior studieloopbaanbegeleider

Voor deelname aan een extra cursus, module of minor 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.

Jouw opleiding kent een honoursprogramma met een studielast van 30 studiepunten.

In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke cursus(sen) en welke (deel)tentamens het honoursprogramma bestaat.

Voor het kunnen deelnemen aan het honoursprogramma van jouw eigen opleiding of van een andere opleiding is goedkeuring vereist van de Talent Academy. Je krijgt alleen goedkeuring als je ten minste voldoet aan de volgende criteria:

- de student in aanmerking komt voor het honoursprogramma op basis van zijn/haar curriculum vitae, cijferlijst, motivatiebrief, een schrijfpodracht, referenties en een matchingsgesprek; de student op basis van bovengenoemde onderdelen geselecteerd wordt door de selectiecommissie van het honoursprogramma.

#### Honoursprogramma

- De Talent Academy biedt talentvolle en gemotiveerde studenten de kans het beste uit zichzelf te halen. Je wordt uitgedaagd tot nieuwe inzichten en innovatieve manieren van denken. Onder begeleiding van een vaste groep ambitieuze docenten leer je in jouw eigen learning community hoe je jouw talenten optimaal kunt benutten.
- De Talent Academy wordt gedurende studiejaar 2024-2025 uitgefaseerd. Studenten die aan het programma begonnen zijn, kunnen dit afmaken. Studenten die zouden willen starten, kunnen uitsluitend gedurende studiejaar 2024-2025 deelnemen aan de nog lopende cursussen, voor maximaal 15 studiepunten. Voor die

studenten zal behaalde studielast als 'extra onderwijs' op het getuigschrift komen te staan (en niet als 'honours').

- Voor aanmelden en meer informatie, kijk op de website van de Talent Academy: <http://han.nl/talentacademy>.

### **Doorstroommogelijkheden**

- Het honoursprogramma van de Talent Academy (30 studiepunten) in combinatie met de Talent Academy minor van 30 studiepunten. De Talent Academy minor is een specifieke academische minor speciaal voor studenten van de Talent Academy die gevolgd wordt bij de Radboud Universiteit. Deze academische minor kent een bedrijfskundige variant (toegankelijk in semester 2) en een economische variant (toegankelijk in zowel semester 1 als 2).
- De combinatie van het Talent Academy honoursprogramma en de Talent Academy minor geeft direct toegang tot verschillende masteropleidingen bij de faculteit Managementwetenschappen aan de Radboud Universiteit Nijmegen. Zie voor meer informatie <http://han.nl/talentacademy>. Heb je het honoursprogramma met goed gevolg afgerond, dan wordt dit aangetekend op je getuigschrift. De inhoud van het programma en de behaalde resultaten worden op je diplomasupplement vermeld. Heb je alleen een aantal onderdelen van het honoursprogramma met goed gevolg afgerond? Dan worden die onderdelen op je diplomasupplement vermeld.

Heb je het honoursprogramma met goed gevolg afgerond, dan wordt dit aangetekend op je getuigschrift. De inhoud van het programma en de behaalde resultaten worden op je diplomasupplement vermeld. Heb je alleen een aantal onderdelen van het honoursprogramma met goed gevolg afgerond? Dan worden die onderdelen op je diplomasupplement vermeld.

### **5.3 Talentenprogramma**

Niet van toepassing.

### **5.4 Premaster**

Een premaster (ook wel een schakelprogramma genoemd) is een extra programma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke cursus(sen) en welke (deel)tentamens de premaster bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

Jouw opleiding biedt zelf geen premaster aan, maar in samenwerking met andere onderwijsinstellingen kun je wel de volgende premaster volgen:

- pre-masterprogramma\* aan de Radboud Universiteit Nijmegen voor de masteropleiding:  
Communicatiewetenschap

Voor meer informatie kun je contact opnemen met je SSLB'er.

In paragraaf 9.5.3 is bepaald uit welke onderwijseenheden en welke tentamens de premaster bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

Voor eventueel benodigde financiële ondersteuning kun je contact opnemen met de Studentendecanen.

\* Als je het honoursprogramma van de Talent Academy (TA) hebt gevolgd, in combinatie met een specifieke academische minor speciaal voor Talent Academy studenten, genoemd TA minor (30 EC), dan kun je direct

doorstromen in een aantal masteropleidingen. Zie voor meer informatie <http://han.nl/talentacademy>



## 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 senior studieloopbaanbegeleider ter vertrouwelijke registratie.

In paragraaf 6.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

Het eerste jaar van de bacheloropleiding noemen we de propedeutische fase.

### 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 :

50 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse.

## **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.

## **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 een docent of studiebegeleider.

## **6.5 Moment van het studieadvies**

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

## **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 opleiding 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 minstens 25 studiepunten hebt behaald.

Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet minstens 37,5 studiepunten hebt behaald.

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 academiemanager.

## 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 senior studieloopbaanbegeleider. 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 senior studieloopbaanbegeleider. 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 dual.

**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 PROFdocent (docent Professionele en Persoonlijke ontwikkeling), 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 PROFdocent aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke PROFdocent nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste twee keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

In het eerste en tweede jaar is de docent Professionele en Persoonlijke ontwikkeling (PROFdocent) ook jouw studentbegeleider. Je hebt in het eerste en tweede jaar intensief contact met jouw PROFdocent in allerlei verschillende vormen (groep / project / individueel). De PROFdocent heeft een coachende, informerende en reflecterende rol bij jouw studie(loopbaan)ontwikkeling. De PROFdocent begeleidt in studieaanpak en studieplanning; bij projectmatig werk en groepsprocessen in klas; biedt ondersteuning bij het maken van studie- en loopbaankeuzes; biedt ondersteuning bij het bewaken van studievoortgang en bij het welbevinden in studie en studiemotivatie.

Iedere opleiding heeft ook een senior studieloopbaanbegeleider (sslb'er). Daar kun je terecht voor vragen over persoonlijke omstandigheden die je studie kunnen beïnvloeden (bijvoorbeeld langdurige ziekte, psychosociale problemen, mantelzorg, topsport, dyslexie). Vanaf het derde jaar is de senior studieloopbaanbegeleider jouw studentbegeleider. Onder HAN Student Support Center vallen o.a. de studentpsychologen en de studentdecanen, daarnaast biedt HAN Student Support Center trainingen en extra hulp aan op het gebied van persoonlijke ontwikkeling; taalvaardigheden en studievaardigheden.

## 8 Tentamens en examens

In dit hoofdstuk zijn de tentamens, deeltentamens en examens 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 wijziging, 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 en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

#### 8.2.1 Ingangseisen

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

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

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald.
- Je moet de taal waarin de cursus wordt verzorgd, op voldoende niveau beheersen.

#### 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 examinerer 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

Als je het propedeutisch getuigschrift van deze opleiding hebt behaald, kan je je inschrijven voor de postpropedeutische fase van je opleiding.

Als je het propedeutisch getuigschrift nog niet hebt behaald, is het mogelijk om bij de examencommissie

toestemming te vragen om toch alvast deel te nemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase. Als je voldaan hebt aan de studievoortgangsnorm, hoeft je geen toestemming te vragen. In dat geval krijg je automatisch toestemming. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6. Eventuele ingangseisen zoals bedoeld in paragraaf 8.2.1 blijven onverminderd van toepassing.

NB Op grond van de regels in het inschrijvingsreglement mag je ook deelnemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase als je door de academiecteur bent vrijgesteld van de eis dat je in het bezit moet zijn van een propedeutisch getuigschrift van de opleiding aan de HAN. Dat kan bijvoorbeeld als je een propedeutisch getuigschrift hebt gehaald van dezelfde opleiding bij een andere hogeschool of als je een ander diploma hebt behaald in binnen- of buitenland dat grond biedt voor vrijstelling van de eis van het moeten hebben van een propedeutisch getuigschrift van deze opleiding.

## **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 wordt 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 tentamengelegenheid opgenomen.

### 8.6 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

Heb je een functiebeperving 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 examiner(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 examiner, 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, indien van toepassing, 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, indien van toepassing, 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.

Deze leeruitkomsten en beoordelingscriteria zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

## 8.11 Het examen

Het hoger beroepsonderwijs kent in bacheloropleidingen **twee** wettelijke examens:

het propedeutisch examen als afsluiting van de propedeuse, en het afsluitende bachelorexamen aan het einde van de opleiding.

Je haalt deze examens als je alle tentamens behaald hebt die bij het desbetreffende 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. Tentamens uit de propedeuse tellen mee voor het propedeuse-examen en tentamens uit de postpropedeuse tellen mee voor het bachelorexamen.

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 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 propedeuse voor ten hoogste 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen en in de postpropedeutische fase voor ten hoogste 75 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 bachelorexamen 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 postpropedeutische fase voor ten hoogste 75 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 propedeutisch of bachelor 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**

Niet van toepassing

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

### **Propedeutisch getuigschrift**

In de maand waarin je verwacht alle tentamens van de propedeutische fase te behalen vraag je het getuigschrift aan via OSIRIS. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de propedeutische fase 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 propedeutisch getuigschrift uit.

### **Bachelor 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 bachelorexamen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN je de graad die hoort bij jouw opleiding. Bij deze graad hoort een officiële

bekorting die je in het binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten.

Je krijgt de volgende graad: Bachelor of Arts. Zie de Regeling titulatuur hoger onderwijs, vindbaar via [overheid.nl](http://overheid.nl)].

De bij deze graad behorende bekorting is: BA.

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

#### 8.13.2 Extra aantekeningen

Heb je met goed gevolg een honoursprogramma of talentenprogramma gevolgd zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, dan wordt de inhoud van het programma en de resultaten die je hebt behaald opgenomen in je diplomasupplement. Het honoursprogramma en talentenprogramma worden ook vermeld op je getuigschrift.

#### 8.13.3 Uitstel getuigschrift

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

De examencommissie beoordeelt wat, gezien de reden van het uitstel, de termijn van uitstel moet zijn. Binnen de termijn die de examencommissie vaststelt, moet je je getuigschrift dan alsnog aanvragen. Als je dat niet doet, gaat de examencommissie er na afloop van die termijn zelf toe over om alsnog je getuigschrift uit te reiken, tenzij je op tijd bij de examencommissie om verlenging van de termijn hebt aangevraagd.

Je mag je afstuderen in totaal maximaal twee jaar uitstellen.

### 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.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

<b>Naam opleiding:</b>	B Communicatie	
<b>CROHO-nummer</b>	34405	
<b>Inrichtingsvorm</b>	Voltijd	Voltijd Communication (Studies)
<b>Taal</b>	Nederlands	Engels
<b>Varianten en trajecten</b>	n.v.t.	n.v.t.

### 9.1 Cursussen van de opleiding

#### Cursussen van de propedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

#### Cursussen van de postpropedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

### 9.2 Minoren van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - Minoren.

### 9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

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

#### 9.4.1 Honoursprogramma

Zie Deel 3, Bijlage Cursusbeschrijvingen Talent Academy

#### 9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

#### 9.4.3 Premaster

Niet van toepassing.

## **9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm**

### 9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

### 9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

## **9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap**

### 9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

### 9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

### 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 academiedirecteur 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**

Kwaliteitszorg is binnen de HAN en dus ook binnen onze opleiding een belangrijk aandachtspunt. Voortdurend monitoren wij het onderwijs, de docenten en de toetsen. Doel is natuurlijk dat we goede lessen geven, dat onze docenten gemotiveerd en met kennis van zaken voor de klas staan. Onze docenten moeten in staat zijn jou te helpen en kennis aan je over te dragen, én onze tentamens moeten van goede HBO-kwaliteit zijn. Dat vraagt voortdurende bijstelling, want net als de wereld verandert ook het onderwijs voortdurend.

De kwaliteit van de opleiding wordt bewaakt in samenwerking met:

**De curriculumcommissie:** De curriculumcommissie bewaakt de kwaliteit en actualiteit van het curriculum en betreft daarin ook de resultaten van evaluaties en externe ontwikkelingen.

**Beroepenveldcommissie:** In de beroepenveldcommissie geven professionals uit het vakgebied hun visie op de inrichting van het onderwijs, de aansluiting op de praktijk en trends en vragen uit de praktijk.

**Opleidingscommissie:** De opleidingscommissie bestaat uit docent- en studentleden en heeft niet alleen adviesrecht, maar stemt bijvoorbeeld ook in met (bepaalde onderdelen van) de Onderwijs- en Examenregeling. De studenten uit de opleidingscommissie staan in direct contact met klassenvertegenwoordigers. Als er zaken spelen of vragen zijn vanuit de klassen, wordt dit besproken in de opleidingscommissie. Ook kan de opleidingscommissie input vragen bij de klassenvertegenwoordigers bij onderwerpen uit het onderwijs. Gesprekken met studenten vinden we belangrijk om te horen wat we goed doen en waar we onze opleiding kunnen verbeteren.

**Kwaliteitsmedewerker:** In ieder zelforganiserend team is iemand, samen met de OWE eigenaren, betrokken docenten en studenten verantwoordelijk voor het evalueren van de inhoud, toetsing, organiseerbaarheid van het onderwijs in een jaarlaag.

**Examencommissie:** De examencommissie vervult een belangrijke rol bij het vaststellen of een student voldoet aan de eisen die horen bij de verleende graad. Bovendien borgt ze de kwaliteit van toetsen. Zij wordt hierbij ondersteund door de toetscommissie.

**Toetscommissie:** de toetscommissie adviseert over de toetsing binnen de opleiding en ondersteunt onder andere docenten op het gebied van toetsing.

## **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 propedeutisch examen en bachelorgetuigschrift zijn 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 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 herhalingsonderwijs gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt en heeft recht op ten minste twee gelegenheden voor 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 2: Overgangsregeling.

### **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 schrijfbependingen 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.*

## Reglement examencommissie 2024-2025

### 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 van de examencommissie van de Academie Business en Communicatie (ABC) 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 (OER) van de opleidingen, het Studentenstatuut HAN en de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie ABC en is van toepassing op de cursussen, (deel)tentamens en examens van onderstaande opleidingen:
  - associate-degreeopleiding Commerciële Economie deeltijd/duaal;
  - bacheloropleidingen Commerciële Economie voltijd/deeltijd/duaal, Communicatie, Food & Business, Ondernemerschap en Retail Management;
  - masteropleiding Business Sales.

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

#### 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 instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. Indien de dagelijkse commissie niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie wordt in haar werkzaamheden ondersteund door een ambtelijk secretaris en medewerker ambtelijk secretariaat.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat kan worden geraadpleegd via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie." De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) wordt gerapporteerd 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.
2. Het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen (deel)tentamen en/of het (deel)tentamenresultaat, wanneer dat afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing dan wel wanneer er omstandigheden zijn waardoor de individuele kennis, het inzicht en de vaardigheden van studenten niet kunnen worden getoetst. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een (deel)tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.
3. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen over de constructie en afname van (deel)tentamens en examens en om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en het resultaat vast te stellen. Deze richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
4. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien kan worden gemotiveerd dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk zijn verouderd dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
5. 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.
6. 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. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
7. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude of onregelmatigheden van een (aankomend) student, cursist of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom (deel)tentamens en examens.
9. Het aanwijzen van (hoofd)examinatoren 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.
10. Het beëindigen van de aanwijzing als (hoofd)examinator.
11. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
12. 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.
13. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake.
14. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
15. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding. Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan worden geraadpleegd via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie."
16. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
17. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van een student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.

18. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens van het afsluitend examen te mogen afleggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
19. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens te mogen afleggen in afwijking van geldende ingangseisen.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm te mogen afleggen dan bepaald in de OER.
21. 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 te mogen afleggen.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om een mondeling (deel)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.
23. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijsseenheden: het beslissen op het verzoek van een student om vrijstelling van de deelnameplicht aan het onderwijs behorende bij een (deel)tentamen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen.
24. Het verstrekken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de OER(-en).
27. Het namens het college van bestuur van de HAN verlenen van de graad aan de student die het examen met goed gevolg heeft afgelegd.
28. Het verstrekken 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:
  - a) de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - b) het collegegeld dient te zijn betaald.
29. Het beslissen over de termijn van uitstel van uitreiking van het getuigschrift wanneer een student het getuigschrift niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
30. 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.

### Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste viermaal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat deze 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 zorg ervoor 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 zorg ervoor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen op aanvraag digitaal kunnen worden ingezien door medewerkers van de betreffende opleiding(en).

#### Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie

1. De (voorzitters van de) examencommissies overleggen ten minste vier keer per studiejaar met elkaar.
2. De (voorzitter van de) examencommissie overlegt ten minste vier keer per studiejaar met de academiedirecteur.

### Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, (deel)tentamens en organisatie

#### Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van (deel)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 2.2 lid 3 en lid 9 van dit reglement in de praktijk worden nageleefd 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, authenticiteit, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering wordt door de academie of opleiding (jaarlijks) een toetsbeleidsplan opgesteld. Deze plannen zijn op te vragen bij de academiemanager.
5. Om te waarborgen dat de werkzaamheden van de examencommissie daadwerkelijk en doeltreffend worden uitgevoerd, stelt de examencommissie (jaarlijks) een borgingsplan op. Dit plan is op te vragen bij de ambtelijk secretaris.

#### Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de (deel)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 OER-en opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.

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

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de (deel)tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een getuigschrift en een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer) protocol dat te raadplegen is via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Afstuderen".
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/(deel)tentamen af te nemen. De examencommissie doet dit bij gerede twijfel.
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 (deel)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 2.2 lid 3 van dit reglement. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met de medewerkers die belast zijn met de organisatie van de (deel)tentamens en indien noodzakelijk met het college van bestuur.

#### Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

De examencommissie borgt de externe validering van de examenkwaliteit onder andere door (het bevorderen van):

- inzet van een extern lid binnen de examencommissie;
- opleidings-/academie-overstijgende toetsing;
- aanwijzing van externe examinatoren;
- inzet van externe deskundigen;
- samenwerking met andere hogescholen rondom de beoordeling van (deel)tentamens en examens.

### Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

#### Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor het construeren, het afnemen en het beoordelen 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. Zij krijgt daarvoor van het management van de academie een lijst van alle examinatoren met hun specifieke deskundigheden en stelt minimumeisen vast met betrekking tot hun deskundigheden.
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. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (deel)tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
5. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gestelde minimumeisen.
6. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
7. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten kunnen worden beoordeeld (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de (deel)tentamenresultaten en een analyse daarvan).
8. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner 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. Voor het nemen van beslissingen aangaande individuele studenten zijn nadere regels opgesteld. De procedures en te gebruiken formulieren bij het indienen van een verzoek door de student staan op Insite op de pagina van de opleiding onder het kopje "Examencommissie".

### Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens of het afleggen van leerwegaafhankelijke(deel)tentamens

1. De student die meent in aanmerking te komen voor vrijstelling voor het afleggen van een (deel)tentamen op grond van een eerder behaald (deel)tentamen of elders verworven kennis, inzicht en vaardigheden kan voor het desbetreffende (deel)tentamen vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
2. De student verzamelt bewijsmateriaal en vult in overleg met de senior studieloopbaanbegeleider het aanvraagformulier vrijstelling in (zie de opleidingspagina op Insite).
3. De student dient de aanvraag bij de examencommissie via OSIRIS, voorzien van het bewijsmateriaal en het ingevulde aanvraagformulier. Met het bewijsmateriaal moet de student aantonen dat de inhoud van het eerder behaalde (deel)tentamen voor minstens 80% overeenkomt met de inhoud van het (deel)tentamen waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd of anderszins aantonen dat de student al aan de eindkwalificaties voldoet
4. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examinator dan wel een (externe) deskundige.
5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
6. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS.
7. Studievoortgang verwerkt een toegekende vrijstellingsaanvraag in OSIRIS.
8. Een vrijstellingsaanvraag op basis van een eerder afgelegd (deel)tentamen wordt alleen toegekend wanneer dat (deel)tentamen is behaald.
9. In bepaalde gevallen kunnen eerder behaalde resultaten (cijfers) van tentamens worden 'meegenomen' naar een andere opleiding als een student binnen de HAN overstapt naar een inhoudelijk verwante opleiding.
10. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkort traject) en de nadere bepalingen voor de overname van eerder behaalde resultaten bij een overstap naar een andere opleiding zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".

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

1. De student kan tentamenvoorzieningen aanvragen via OSIRIS, voorzien van een motivatie en/of bewijsmateriaal. Afhankelijk van de aanvraag wordt deze in behandeling genomen door de senior studieloopbaanbegeleider (dyslexie (= 25% extra tijd (slb)), het decanaat (taalverwervingsachterstand) of de examencommissie (alle overige aanvragen).
2. De senior studieloopbaanbegeleider, het decanaat of de examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
3. De student ontvangt van de senior studieloopbaanbegeleider, het decanaat of de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS. Zij verhouden zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een functiebeperking.
4. Het tentamenbureau draagt zorg voor realisatie van de te treffen maatregelen, mits de voorzieningen organiseerbaar zijn en ten minste 7 werkdagen voor de (eerste) tentamenafname zijn aangevraagd.

#### Artikel 5.4. Nadere regels m.b.t. aanvragen vrije minor

1. De student verzamelt bewijsmateriaal en vult in overleg met de senior studieloopbaanbegeleider het aanvraagformulier vrije minor in (te raadplegen op de opleidingspagina onder Jaar 3 > Minor) en de leerovereenkomst Kies op Maat.
2. De student dient de aanvraag in bij de examencommissie via OSIRIS, voorzien van het bewijsmateriaal, het ingevulde aanvraagformulier en de leerovereenkomst Kies op Maat.
3. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
4. De examencommissie kan de aanvraag afwijzen wanneer de vrije minor wordt aangevraagd om een sanctie bij een (andere) minor te ontlopen.
5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
6. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS.
7. De goedgekeurde vrije minor wordt in OSIRIS verwerkt door Studievoortgang.
8. Een aanvraag voor een vrije minor op basis van een eerder afgeronde minor, eerder afgeronde (deel)tentamens of een EVC-verklaring wordt beschouwd als een aanvraag voor vrijstelling van de (deel)tentamens die bij de minor horen.

#### Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. verwerken resultaat vrije minor

1. De student stuurt bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de vrije minor waarvoor de examencommissie goedkeuring heeft gegeven naar de examencommissie via OSIRIS. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of een ander document waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd. Dit document moet voorzien zijn van naam van de onderwijsinstelling, handtekening en stempel.
2. De examencommissie controleert de bewijsstukken en legt het resultaat voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor vast in OSIRIS.

#### Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t. aanvragen extra (deel)tentamengelegenheid

1. De student die een extra (deel)tentamengelegenheid (extra kans) wil, vult hiertoe samen met de senior studieloopbaanbegeleider het aanvraagformulier Extra tentamengelegenheid in dat te vinden is op de opleidingspagina op insite.
2. Daarna dient de student het ingevulde en ondertekende formulier in als bijlage bij de aanvraag voor een extra tentamengelegenheid via OSIRIS zaak.
3. De extra (deel)tentamengelegenheid kan alleen bij hoge uitzondering worden toegekend. Grondslagen voor toekenning zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden zoals langdurige of chronische ziekte van betrokkene; zwangerschap van betrokkene; of bijzondere familie-omstandigheden.
4. Het niet tijdig uittekenen voor een tentamen geldt in principe niet als reden voor toekenning van een extra tentamengelegenheid, tenzij de student aanspraak kan maken op de voornoemde bijzondere persoonlijke omstandigheden.
5. Na ontvangst van de aanvraag beslist de examencommissie binnen 20 werkdagen over de ingediende aanvraag.
6. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS. De mogelijkheid om in te schrijven voor de extra gelegenheid wordt verwerkt door Studievoortgang.
7. Als een student zonder goedkeuring van de examencommissie gebruik maakt van een extra tentamengelegenheid, geldt dat dit tentamen onrechtmatig is afgenomen. De examencommissie zal het behaalde resultaat voor dat tentamen ongeldig verklaren.

#### Artikel 5.7 Nadere regels m.b.t. aanvragen andere tentamenvorm

1. De student vult hiervoor het aanvraagformulier andere toetsvorm in, te vinden op de opleidingspagina op insite. De student stuurt het ingevulde formulier per mail naar de examencommissie voorzien van een motivatie en bijbehorend bewijsmateriaal.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mede aan de student.

4. De examencommissie of de senior studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de andere tentamenvorm.

#### Artikel 5.8 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma

1. Als de student alle tentamens heeft behaald die behoren bij het propedeutisch of afsluitend examen, kan die het propedeutisch of bachelorgetuigschrift aanvragen in OSIRIS.
2. De student mag het indienen van de aanvraag van het bachelorgetuigschrift maximaal twee jaar uitstellen, bijvoorbeeld voor het volgen van extra onderwijs aan de HAN.
3. Als de student het bachelorgetuigschrift niet aanvraagt en zich ook niet heeft ingeschreven voor extra onderwijs aan de HAN zal de examencommissie aan het eind van het studiejaar overgaan tot het uitreiken van het bachelorgetuigschrift, tenzij de student uiterlijk op 31 augustus van het betreffende studiejaar uitstel heeft aangevraagd.

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

#### Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: "ieder handelen of nalaten van een student in strijd met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van tentamens." Dit omvat mede fraude.
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 (deel)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 wordt in ieder geval begrepen:
  - a) het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
  - b) het verlaten van de tentamenlocatie met (een deel van) het gemaakte (deel)tentamenwerk, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
  - c) het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld (deel)tentamenwerk;
  - d) elke andere overtreding van de regels zoals opgenomen in de OER en/of Tentamenregeling met betrekking tot het afleggen van tentamens;
  - e) al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.
4. Onder fraude wordt in ieder geval begrepen:
  - a) het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groeps)werk presenteren c.q. inleveren van (groeps)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk (deel)tentamen) 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 eerdere/andere (deel)tentamenonderdelen;
  - 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 ongeoorloofd gebruik van kunstmatige intelligentiesoftware (GenAI). Wat bij het maken van toetsopdrachten/ (deel)tentamens wel of niet geoorloofd is staat aangegeven in de studie-handleiding behorend bij de betreffende toetsopdracht/(deel)tentamen;
  - vii 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;
- b) het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van die medestudent wordt gewekt;
  - c) het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student wordt gewekt;
  - d) het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
  - e) het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
  - f) het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens;
5. Sommige vormen van fraude worden aangemerkt als ernstige fraude. Hieronder wordt in ieder geval begrepen:
- a) het onrechtmatig verkrijgen van voorkennis over (delen van) het (deel)tentamen;
  - b) het verzinnen of manipuleren van onderzoeksdata of uitgevoerd werk;
  - c) het verzinnen of manipuleren van feedback of beoordelingen en/of bijbehorende formulieren van (stage)begeleiders;
  - d) het wijzigen van resultaten;
  - e) identiteitsfraude (bijv. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit te laten doen);
  - f) het indienen van vervalst bewijsmateriaal (bijv. vervalste cijferlijst, diploma of inschrijfbewijs) t.b.v. bijv. vrijstellingsverzoeken of verzoek tentamenfaciliteiten.

#### 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 van dit reglement onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de betrokkene.

#### Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid of 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 deel van) een afgenomen (deel)tentamen en het (deel)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) het 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) het intrekken van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan (een deel van) 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 (deel)tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een (deel)tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.
  5. Een overzicht met de minimale en maximale maatregelen bij de verschillende vormen van onregelmatigheid is te raadplegen op de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".

#### 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, mede aan de student 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 voordat zij een definitief besluit neemt over het opleggen van een eventuele maatregel naar aanleiding van de gemelde 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 wenst te worden gehoord. De examencommissie informeert de student binnen 10 werkdagen na het verstrijken van deze termijn schriftelijk over het genomen besluit dan wel een 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, (deel)tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.

### 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. Voor het legaliseren van opleidingsdocumenten kunnen afgestudeerden zich wenden tot de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

## Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

### Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie

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 academiecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor 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<sup>1</sup>

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinator 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 examinator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
  - a) het is mogelijk binnen 6 weken na bekendmaking van het desbetreffende besluit in beroep te gaan;
  - 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 (COBEX)' van het Studentenstatuut HAN.

---

<sup>1</sup> Dit artikel is niet van toepassing op cursisten zoals opgenomen in artikel 1.2 lid 3.

3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examiner 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 ABC 27 februari 2024 en treedt in werking met ingang van 1 september 2024.
2. Het reglement is ter vervanging van het vorige vastgestelde reglement examencommissies.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van de academies genoemd in artikel 1.2. lid 1 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de examencommissies 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 examencommissies, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Arnhem/Nijmegen

27 februari 2024

Namens de examencommissie,

M.R. Timmermans  
Voorzitter

## 3 Reglement opleidingscommissie

### 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(s) voor de opleiding(en) Communicatie Voltijd Nijmegen.
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. 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.
2. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
3. 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>
4. De opleidingscommissie voor de opleiding(en) Communicatie is voor één opleiding/een groep van opleidingen ingesteld. De opleidingscommissie Communicatie bestaat uit twee kamers: een kamer voor de Nederlandstalige voltijdvariant in Nijmegen en een kamer voor de Engelstalige variant in Arnhem.

#### Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot de 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 8 leden.
2. De helft van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als *onderwijsmanager* kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

---

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



#### Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie, en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn *gekozen/benoemd*, hebben *1 jaar/2 jaar* zitting als lid van hun leerjaar. 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 *herkozen/herbenoemd* worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn *gekozen/benoemd* twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer *herkozen/herbenoemd* kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden *herkozen/herbenoemd* 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 *herkozen/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. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor verkiezingen heeft gekozen, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 van toepassing. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor benoeming gekozen heeft, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 4 van toepassing. Bij een keuze voor benoeming dient jaarlijks gezien te worden of het wenselijk is deze wijze van samenstelling te handhaven.

## Hoofdstuk 3 Verkiezingen

#### Artikel 8 Kiesrecht

1. De leden van de opleidingscommissie worden rechtstreeks gekozen door de studenten en het personeel dat op de peildatum van het maken van het kiesregister staan ingeschreven als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen respectievelijk werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen. Iedere kiesgerechtigde brengt één stem uit.

2. Verkiesbaar tot lid van de opleidingscommissie zijn studenten die ingeschreven staan als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen en personeel dat werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.

#### Artikel 9 Verkiezingen

1. De verkiezingen van de leden die uit en door het personeel worden gekozen vinden om de vier jaar plaats. De verkiezingen van de leden die uit het en door de studenten worden gekozen vinden *jaarlijks/om de 2 jaar* plaats.
2. De verkiezingen voor alle opleidingscommissies vinden gelijktijdig plaats op een door het college van bestuur in samenspraak met de medezeggenschapsraad vast te stellen datum. Deze datum wordt in de jaarplanning van de HAN opgenomen. Afwijken van deze datum is alleen toegestaan na schriftelijke goedkeuring van het college van bestuur.
3. Verkiezingen vinden plaats op basis van een personenstelsel.
4. De verkiezingen voor de leden van een (groep van) opleiding(en) worden per (groep van) opleiding(en) georganiseerd door een door de academiedirecteur in overleg met de opleidingscommissie(s) samengestelde kiescommissie.
5. De kiescommissie heeft onder meer tot taak:
  - het vaststellen van de kiesregisters;
  - het beslissen op verzoeken tot verbetering van de kiesregisters;
  - het beslissen over de geldigheid van de kandidaatstelling;
  - het treffen van allen voorzieningen om een ordelijk verloop van de verkiezingen te verzekeren;
  - het vaststellen en bekendmaken van een tijdpad voor de verkiezingen;
  - contacten onderhouden met ondersteunende dienstverleners, zoals ICT;
  - het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen.
6. In het geval de kiescommissie onregelmatigheden bij de verkiezingen of uitslag constateert, doet zij hiervan opgave bij de opleidingscommissie. Indien de onregelmatigheden tot beïnvloeding van het stemresultaat hebben kunnen leiden, kan de opleidingscommissie in overleg met de academiedirecteur tot nieuwe verkiezingen besluiten.

#### Artikel 10 Kandidaatstelling

1. Per opleidingscommissie wordt voor de verkiezingen van de desbetreffende opleidingscommissie een kandidatenlijst opgesteld. Op de lijsten staan de namen van verkiesbare personeelsleden en verkiesbare studenten.
2. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door het personeel wordt gekozen, kunnen door personeelsleden en door organisaties van personeel worden gesteld.
3. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door studenten wordt gekozen, kunnen door studenten en door organisaties van studenten worden gesteld.
4. Aanmelden als kandidaat geschiedt op een daarvoor bestemd formulier bij de kiescommissie. De periode voor kandidaatstelling bedraagt ten minste 10 werkdagen en eindigt ten minste 14 dagen voor de aanvang van de verkiezingen.

#### Artikel 11 Stemming

1. De verkiezingen vinden per opleidingscommissie bij geheime digitale stemming plaats. Er kan gedurende vijf werkdagen gestemd worden.
2. Indien er niet meer kandidaten per opleidingscommissie zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er voor die desbetreffende opleidingscommissie geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.

3. Indien er minder kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er binnen zes weken nieuwe verkiezingen plaats. Bij de vaststelling van de zes weken worden de verplichte vrije weken conform de officiële jaarplanning van de HAN niet meegeteld.
4. Kandidaten die zich na de in het vorige lid gestelde termijn voor een niet ingevulde vacature melden, kunnen na overleg van de voorzitter van de opleidingscommissie met de academiedirecteur alsnog tot de opleidingscommissie toegelaten worden.

#### Artikel 12 Uitslag verkiezingen

1. Toedeling van de zetels geschiedt per opleidingscommissie en per geleding aan de kandidaten die achtereenvolgens het grootste aantal stemmen hebben behaald, behoudens het bepaalde in lid 3 van dit artikel.
2. Bij de toedeling van de zetels aan kandidaten voor een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben de kiesgerechtigde personeelsleden en studenten van elke opleiding elk het recht door ten minste één lid van zijn geleding vertegenwoordigd te zijn in de gemeenschappelijke opleidingscommissie.
3. Indien per geleding en per opleiding de zetel bedoeld in lid 2 niet wordt verworven, worden de daartoe benodigde zetels ontnomen aan hen die achtereenvolgens het kleinste aantal stemmen hebben behaald. Toedeling van de zetels bedoeld in lid 2 geschiedt vervolgens per geleding aan hen die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komen.

#### Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wordt een opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat op de kandidatenlijst van de kiesgerechtigde geleding waar zich de vacature voordoet, die bij de laatst gehouden verkiezingen direct na de laatst gekozen kandidaat het meeste aantal stemmen heeft behaald. Indien de opengevallen plaats een garantiezetel betreft, zoals bedoeld in artikel 12 lid 2, wordt de opengevallen plaats ingenomen door de kandidaat die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komt.
2. Als een tussentijdse vacature niet meer kan worden ingevuld vanuit de lijst waaruit de opengevallen zetel afkomstig was, zijn de overgebleven leden van de desbetreffende geleding gerechtigd voor het resterende deel van de zittingsperiode zelf, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 2, een kandidaat te kiezen.

#### Artikel 14 Bezwaar

Iedere belanghebbende kan tegen een besluit van de opleidingscommissie of kiescommissie in het kader van de verkiezingen bezwaar maken bij de opleidingscommissie. De opleidingscommissie treft indien nodig de nodige voorzieningen en beslist binnen vier weken op het bezwaar en deelt het besluit aan de belanghebbende mee.

#### Artikel 15 Kiesreglement

Ter nadere regeling van de verkiezingen kan door de academiedirecteur een kiesreglement vastgesteld worden.

## 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 4 studenten ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
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 4 personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot de 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 academiedirecteur 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 academiedirecteur en/of academiemanager 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 de 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 de 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 de 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 academiecteur 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 academiecteur, 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 hij 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 zijn besluit op tot 4 weken na de dag waarop hij 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 *academiedirecteur* 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 academiedirecteur 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 academiedirecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiedirecteur 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 academiedirecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b. de academiedirecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c. de academiedirecteur 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 academiedirecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiedirecteur 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 academiedirecteur gevergd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

## Hoofdstuk 10        Faciliteiten

### Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur 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 en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy.
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 studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 50 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 100 uur per studiejaar geldt.

## Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

### Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiecteur *en de academiemanager* van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding *met een bijzondere eigenschap* 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 11 juni 2024 en geldt met ingang van 1 september 2024.

## **Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs**

## Beschrijving van het onderwijs

# Communicatie 2024-2025

(H9 uit de Onderwijs- en examenregeling voor Bacheloropleidingen)

## Inhoud

<b>9</b>	<b>Beschrijving van het onderwijs (de cursusbeschrijvingen)</b> .....	<b>3</b>
	Samenstelling propedeutische fase (voltijd) .....	3
	Samenstelling post-propedeutische fase (voltijd) .....	4
	Samenstelling Honoursprogramma .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
9.1	<i>Cursussen van de propedeuse</i> .....	8
	A-cluster .....	8
	B-cluster .....	26
9.2	<i>Cursussen van de postpropedeuse</i> .....	50
	C-Cluster .....	50
	D-Cluster .....	60
	E-Cluster .....	75
	G-Cluster .....	75
	H-Cluster .....	82
9.3	<i>Minoren van de opleiding</i> .....	86
9.4	Afstudeerrichtingen .....	108
9.5	Honours- en talentenprogramma's en premasters .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
9.5.3	Premaster .....	108
9.6	<i>Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm</i> .....	108
9.6.1	Deeltijdse inrichtingsvorm .....	108
9.6.2	Duale inrichtingsvorm .....	108
9.7	<i>Trajecten met bijzondere eigenschap</i> .....	108
9.7.1	Versneld traject .....	108
9.7.2	Verkort traject .....	108
9.7.3	Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad .....	108
9.7.4	Traject voor topsporters .....	108
9.7.5	D-stroom .....	108
9.7.6	Gecombineerd traject .....	108
9.7.7	Overig traject met bijzondere eigenschap .....	108

## 9 Beschrijving van het onderwijs (de cursusbeschrijvingen)

In hoofdstuk 9 (H9) is het onderwijs van jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de cursussen, te beginnen bij de cursussen van de propedeuse, daarna die van de postpropedeuse, waarbij ook is aangegeven of er sprake is van keuze cursussen, en tot slot die van de minoren. Daarna zijn de cursussen beschreven van de extra programma's.

### Samenstelling propedeutische fase (voltijd)

Hieronder staat een schematisch overzicht waarin je in een oogopslag kunt zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke onderwijseenheden bij deze fase van de opleiding horen.

Voor studenten gestart met de propedeuse **vanaf** september 2022

Voltijd	A-cluster	B-cluster
Propedeuse Niveau 1	<a href="#">Merkenbouwer Kennis</a> 2,5 studiepunten	<a href="#">Contentmaker Kennis</a> 2,5 studiepunten
	<a href="#">Merkenbouwer Integraal</a> 5 studiepunten	<a href="#">Contentmaker Integraal</a> 5 studiepunten
60 stp	<a href="#">Webweter Kennis</a> 2,5 studiepunten	<a href="#">Woordvoerder Kennis</a> 2,5 studiepunten
	<a href="#">Webweter Integraal</a> 5 studiepunten	<a href="#">Woordvoerder Integraal</a> 5 studiepunten
	<a href="#">Mediakenner Kennis</a> 2,5 studiepunten	<a href="#">Campagnemaker Kennis</a> 2,5 studiepunten
	<a href="#">Mediakenner Integraal</a> 5 studiepunten	<a href="#">Campagnemaker Project</a> 7,5 studiepunten
	<a href="#">Organisatieontdekker Kennis</a> 2,5 studiepunten	<a href="#">Campagnemaker Onderzoekende houding</a> 2,5 studiepunten
	<a href="#">Organisatieontdekker Integraal</a> 5 studiepunten	<a href="#">De Professional</a> 2,5 studiepunten

Alleen voor studenten gestart in de periode **vanaf** september 2017 t/m februari 2022

Voltijd	A-cluster	B-cluster
Propedeuse Niveau 1	<a href="#">Merkenbouwer Kennis</a> 2,5 studiepunten	<a href="#">Contentmaker Kennis</a> 2,5 studiepunten
	<a href="#">Merkenbouwer Integraal</a> 5 studiepunten	<a href="#">Contentmaker Integraal</a> 5 studiepunten
60 stp	<a href="#">Webweter Kennis</a> 2,5 studiepunten	<a href="#">Woordvoerder Kennis</a> 2,5 studiepunten
	<a href="#">Webweter Integraal</a> 5 studiepunten	<a href="#">Woordvoerder Integraal</a> 5 studiepunten
	Doelgroepkenner Kennis 2,5 studiepunten	Onderzoeker 1 5 studiepunten
	<a href="#">Doelgroepkenner Integraal</a> 5 studiepunten	Onderzoeker 2 7,5 studiepunten
	<a href="#">Organisatieontdekker Kennis</a> 2,5 studiepunten	<a href="#">De Professional</a> 2,5 studiepunten
	<a href="#">Organisatieontdekker Integraal</a> 5 studiepunten	Integrale Toets 1 Proeve van Bekwaamheid

## Samenstelling post-propedeutische fase (voltijd)

Hieronder staat een schematisch overzicht waarin je in een oogopslag kunt zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke onderwijseenheden bij deze fase van de opleiding horen.

Voor studenten gestart met de hoofdfase **vanaf** september 2024

Voltijd			stp
Jaar 2	C-cluster Niveau 2	D-cluster Niveau 2	60
60 stp	<a href="#">Overheidsproject</a> 16 studiepunten	<a href="#">Adviesbureau</a> 10,5 studiepunten	
		<a href="#">CO Bureau</a> 7,5 studiepunten	
	<a href="#">Startweek en de Professional</a> * 3 studiepunten		
	<a href="#">Praktijkgerichte Online Communicatie</a> 12,5 studiepunten	<a href="#">Communicatieve Organisatie</a> 10,5 studiepunten	
Jaar 3	E-cluster Niveau 2	F-cluster Niveau 2 of 3	60
60 stp	<a href="#">Stage Nederland / buitenland</a> 30 studiepunten	<a href="#">Minor / studie buitenland</a> 30 studiepunten	
Jaar 4	G-cluster Niveau 3	H-cluster Niveau 3	60
60 stp	<a href="#">De Community</a> 30 studiepunten	<a href="#">Afstudeerproject</a> 30 studiepunten	

\* Het C en D cluster bestaan beiden uit 28,5 studiepunten exclusief Startweek en de Professional. Startweek en de Professional bestaat uit 3 studiepunten. De onderwijsactiviteiten van deze OWE vinden plaats gedurende het gehele studiejaar maar vallen organisatorisch onder het D cluster. Daarmee komt het totaal van het D cluster uit op 31,5 studiepunten inclusief Startweek en de Professional.

Voor studenten gestart met de hoofdfase **tussen** september 2023 en februari 2024

Voltijd			stp
Jaar 2	C-cluster Niveau 2	D-cluster Niveau 2	60
60 stp	<a href="#">Overheidsproject</a> 16 studiepunten	<a href="#">Adviesbureau</a> 10,5 studiepunten	
		<a href="#">CO Bureau</a> 7,5 studiepunten	
	<a href="#">Startweek en de Professional</a> * 3 studiepunten		
	<a href="#">Praktijkgerichte Online Communicatie</a> 12,5 studiepunten	<a href="#">Communicatieve Organisatie</a> 10,5 studiepunten	
Jaar 3	E-cluster Niveau 2	F-cluster Niveau 2 of 3	60



60 stp	<a href="#">Stage Nederland / buitenland</a> 30 studiepunten	<a href="#">Minor / studie buitenland</a> 30 studiepunten	
Jaar 4	G-cluster Niveau 3	H-cluster Niveau 3	60
60 stp	<a href="#">Onderzoekend Vermogen</a> 5 studiepunten	<a href="#">Afstudeerproject</a> 30 studiepunten	
	<a href="#">De Community</a> 25 studiepunten		

\* Het C en D cluster bestaan beiden uit 28,5 studiepunten exclusief Startweek en de Professional. Startweek en de Professional bestaat uit 3 studiepunten. De onderwijsactiviteiten van deze OWE vinden plaats gedurende het gehele studiejaar maar vallen organisatorisch onder het D cluster. Daarmee komt het totaal van het D cluster uit op 31,5 studiepunten inclusief Startweek en de Professional.

Voor studenten gestart met de hoofdfase **tussen** september 2022 en februari 2023

Voltijd			stp
Jaar 2	C-cluster Niveau 2	D-cluster Niveau 2	60
60 stp	<a href="#">Overheidsproject</a> 16 studiepunten	<a href="#">Adviesbureau</a> 10,5 studiepunten	
		<a href="#">CO Bureau</a> 7,5 studiepunten	
	<a href="#">Bootcamp*</a> 3 studiepunten		
	<a href="#">Stage Online</a> 12,5 studiepunten	<a href="#">Communicatieve Organisatie</a> 10,5 studiepunten	
Jaar 3	E-cluster Niveau 2	F-cluster Niveau 2 of 3	60
60 stp	<a href="#">Stage Nederland / buitenland</a> 30 studiepunten	<a href="#">Minor / studie buitenland</a> 30 studiepunten	
Jaar 4	G-cluster Niveau 3	H-cluster Niveau 3	60
60 stp	<a href="#">Onderzoekend Vermogen</a> 5 studiepunten	<a href="#">Afstudeerproject</a> 30 studiepunten	
	<a href="#">De Community</a> 25 studiepunten		

\* Het C en D cluster bestaan beiden uit 28,5 studiepunten exclusief de Bootcamp. De Bootcamp bestaat uit 3 studiepunten. De onderwijsactiviteiten van deze OWE vinden plaats gedurende het gehele studiejaar maar vallen organisatorisch onder het D cluster. Daarmee komt het totaal van het D cluster uit op 31,5 studiepunten inclusief de Bootcamp.

Voor studenten gestart met de hoofdfase **tussen** september 2019 en februari 2022

Voltijd			stp
Jaar 2	C-cluster Niveau 2	D-cluster Niveau 2	60
60 stp	<u>Non Profit</u> 8 studiepunten	<u>Adviesbureau</u> 10,5 studiepunten	
	<u>Non Profit</u> 8 studiepunten	<u>CO Bureau</u> 7,5 studiepunten	
	<u>Bootcamp*</u> 3 studiepunten		
	<u>Stage Online</u> 12,5 studiepunten	<u>Internationale Marketing en Communicatie</u> 10,5 studiepunten	
Jaar 3	E-cluster Niveau 2	F-cluster Niveau 2 of 3	60
60 stp	<u>Stage Nederland / buitenland</u> 30 studiepunten	<u>Minor / studie buitenland</u> 30 studiepunten	
Jaar 4	G-cluster Niveau 3	H-cluster Niveau 3	60
60 stp	<u>Onderzoekend Vermogen</u> 7,5 studiepunten	<u>Afstudeerproject</u> 30 studiepunten	
	<u>Keuzemodule</u> 22,5 studiepunten		

\* Het C en D cluster bestaan beiden uit 28,5 studiepunten exclusief de Bootcamp. De Bootcamp bestaat uit 3 studiepunten. De onderwijsactiviteiten van deze OWE vinden plaats gedurende het gehele studiejaar maar vallen organisatorisch onder het D cluster. Daarmee komt het totaal van het D cluster uit op 31,5 studiepunten inclusief de Bootcamp.

Voor studenten gestart met de hoofdfase **vóór** september 2019

Voltijd			stp
Jaar 2	C-cluster Niveau 2	D-cluster Niveau 2	60
60 stp	<u>Mediaproductie – CMDV</u> 12,5 studiepunten	<u>Pijlers van Communicatie– DCPV</u> 20 studiepunten	
	<u>Kwalitatief Onderzoek – COZ1V</u> 10 studiepunten	<u>Communicatie game – DGMV</u> 5 studiepunten	
	<u>Taal &amp; Cultuur TC3V-TCO1AV</u> 7,5 studiepunten	<u>Taal &amp; Cultuur TC4V – TCO1BV</u> 5 studiepunten	
Jaar 3	E-cluster Niveau 2	F-cluster Niveau 2 of 3	60
60 stp	<a href="#">Stage Nederland / buitenland</a> 30 studiepunten	<a href="#">Minor / studie buitenland</a> 30 studiepunten	
Jaar 4	G-cluster Niveau 3	H-cluster Niveau 3	60
60 stp	<u>Campagne Project – GCA-TUT</u> 7,5 studiepunten	<u>Afstudeeropdracht</u> 30 studiepunten	
	<u>Keuzemodule- GKM</u> 22,5 studiepunten	<i>of</i> <a href="#">Afstudeerproject</a> 30 studiepunten	

Of

Jaar 2	C-cluster Niveau 2	D-cluster Niveau 2	60
60 stp	<u>Mediaproductie – CMD</u> 15 studiepunten	<u>Pijlers van Communicatie– DCP</u> 17,5 studiepunten	
	<u>Kwalitatief Onderzoek – COZ1</u> 10 studiepunten	<u>Communicatie game – DGM</u> 7,5 studiepunten	
	<u>Taal &amp; Cultuur TCO 1A &amp; 2A</u> 5 studiepunten	<u>Taal &amp; Cultuur TCO 1B &amp; 2B</u> 5 studiepunten	
Jaar 3	E-cluster Niveau 2	F-cluster Niveau 2 of 3	60
60 stp	<a href="#">Stage Nederland / buitenland</a> 30 studiepunten	<a href="#">Minor / studie buitenland</a> 30 studiepunten	
Jaar 4	G-cluster Niveau 3	H-cluster Niveau 3	60
60 stp	<u>Onderzoekend Vermogen - GOV</u> 7,5 studiepunten	<u>Afstudeeropdracht</u> 30 studiepunten	
	<u>Keuzemodule- GKM</u> 22,5 studiepunten	<i>of</i> <a href="#">Afstudeerproject</a> 30 studiepunten	

## 9.1 Cursussen van de propedeuse

### A-cluster

#### Merkenbouwer Kennis MERKKE03

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Merkenbouwer Kennis
Naam cursus lang Engelstalig	The brand designer theory
Naam cursus kort Nederlandstalig	Merkenbouwer Kennis
Naam cursus kort Engelstalig	The brand designer theory
Code cursus	MERKKE03
Onderwijsperiode	P1N
Studiepunten	2,5 EC
Studielast in uren	70
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen cursus	Geen
Algemene omschrijving	<p>Student toont kennis van en inzicht in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de waarde en functies van merken zoals geformuleerd door Floor, van Raaij &amp; Bouwman (2020).</li> <li>• de basisstappen van een positioneringsstrategie zoals geformuleerd in het MDC-model door Riezebos &amp; van Grinten (2018).</li> <li>• de basisstappen van een marketingcommunicatieplan zoals geformuleerd door Floor, van Raaij &amp; Bouwman (9<sup>e</sup> druk).</li> </ul> <p>Deze cursus hangt samen met de cursus Merkenbouwer integraal.</p>
Leeruitkomsten	<b>3. Kennen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Corporate communicatie</li> <li>– Marketingcommunicatie</li> </ul>
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"	Zie studiehandleiding op Teams
Verplichte software / verplicht materiaal	Zie studiehandleiding op Teams
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig	Kennistoets Merkenbouwer
Naam Engelstalig	The Brand Designer Theory
Code OSIRIS	TOETS-01

<b>Beoordelingscriteria</b>	Student toont in een kennistentamen kennis van en inzicht in: <ul style="list-style-type: none"><li>• Marketingcommunicatiestrategie Floor, Van Raaij &amp; Bouwman (9e druk).</li><li>• Het MDC-model van Riezebos &amp; Van der Grinten.</li></ul>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmoment</b>	P1N
<b>Herkansing</b>	P2N
<b>Duur tentamen</b>	60 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.

## Merkenbouwer Integraal MERKIN02

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Merkenbouwer Integraal
Naam cursus lang Engelstalig	The brand designer Integrated
Naam cursus kort Nederlandstalig	Merkenbouwer Integraal
Naam cursus kort Engelstalig	The brand designer integrated
Code cursus	MERKIN02
Onderwijsperiode	P1N
Studiepunten	5 EC
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen cursus	n.v.t.
Algemene omschrijving	<p>Je analyseert bij de Merkenbouwer Integraal een merk, de doelgroep en de concurrentie, om te komen tot een onderscheidende positionering. Vanuit de positionering formuleer je marcom-doelstellingen op het niveau van kennis, houding en gedrag.</p> <p>Dit merkplan vertaal je bij schrijfvaardigheid in een reclameverhaal. Bij design vertaal je het merkplan in een bijpassende poster, billboard of abri.</p> <p>Daarnaast schrijf je bij de lessen Engels een analyse van het brand design. Tot slot onderzoek je bij de professional jouw eigen kernwaarden en identiteit en formuleer je aan de hand van dit zelfonderzoek jouw merkessentie.</p> <p>Deze cursus hangt samen met de cursus Merkenbouwer Kennis.</p>
Leeruitkomsten	<p><b>1. Overkoepelend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koers bepalen</li> <li>o <b>Generen ideeën</b> die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze <b>vertalen naar een betekenisvol concept.</b></li> <li>- Realiseren</li> <li>o <b>Creëren relevante content</b> (d.m.v. bv storytelling, SEO, copywriting, videoproductie, fotografie) die aansluit bij conceptgedachte en de doelstellingen van de organisatie.</li> </ul> <p><b>3. Kennen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporate Communicatie</li> <li>- Marcom &amp; Accountability</li> <li>- Onderzoekend vermogen</li> <li>- (Beeld)taal</li> </ul> <p><b>4. Kunnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoek</li> <li>- (Beeld)taal</li> </ul>

<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.		
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	n.v.t.		
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.		
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Zie studiehandleiding op Teams		
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams		
<b>Tentaminering</b>			
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Merkplan	Schrijfvaardigheid Merkenbouwer	Visualiseren poster
<b>Naam Engelstalig</b>	Branding Plan	The Brand Designer writing skills	Design
<b>Code (deel)tentamen OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Merkplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een volledige analyse van merk, doelgroep en concurrentie</li> <li>• Een bijpassende positionering</li> <li>• Positionering omgezet in bijpassende marcom-doelstellingen</li> </ul> <p>Schrijfvaardigheid Merkenbouwer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Met behulp van kennis over storytelling, doelgroepgericht en beeldend schrijven kan de student voor een merk met een gegeven positionering een herkenbaar, geloofwaardig en foutloos reclameverhaal creëren.</li> </ul> <p>Visualiseren Poster</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student vertaalt de bevindingen uit het merkplan door naar een poster, billboard of abri waarin de huisstijl en positionering duidelijk herkenbaar zijn.</li> </ul>		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O	KENN-O	PROD-O
<b>Tentamentype</b>	Project	BYOD ANS	Project
<b>Weging deeltentamen</b>	60%	15%	25%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N Optie 1: OW 1.4 Optie 2: OW 1.7	P1N	P1N Optie 1: OW 1.4 Optie 2: OW 1.7
<b>Herkansing</b>	Binnen het semester i.o.m. de docenten	P2N	Binnen het semester i.o.m. de docenten
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	120 minuten	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Loskoppeling volgorde schrijfvaardigheid en design. Naam TOETS-01 Positionering + marketingcommunicatieplan is gewijzigd in Merkplan. Naam TOETS-03 Storyboard is gewijzigd in Visualiseren Poster.		

## Webweter Kennis WEBWKE01

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Webweter Kennis
Naam cursus lang Engelstalig	The internet explorer theory
Naam cursus kort Nederlandstalig	Webweter Kennis
Naam cursus kort Engelstalig	The internet explorer theory
Code cursus	WEBWKE01
Onderwijsperiode	P1N
Studiepunten	2,5 EC
Studielast in uren	70
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	n.v.t.
Algemene omschrijving	<p>Bij de Webweter leert de student het frame van websites bouwen en rekening houden met een online marketing context. De student krijgt kennis en begrip op de volgende thema's:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing</li> <li>• Online marketing</li> <li>• Online marketingcommunicatie</li> <li>• AIDA</li> <li>• Cialdini</li> <li>• HTML</li> <li>• CMS</li> <li>• Zoekmachinemarketing</li> <li>• Conversie-optimalisatie</li> <li>• Digital analytics</li> </ul> <p>Bij de Contentmaker gaat de student dieper in op content en de rol van de website in klantreis en strategie van de organisatie.</p>
Leeruitkomsten	<b>3. Kennen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Marketing communicatie</li> <li>– Online communicatie</li> </ul>
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum/minimum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"	Zie studiehandleiding op Teams
Verplichte software / verplicht materiaal	Zie studiehandleiding op Teams
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig	Kennistoets Webweter



<b>Naam Engelstalig</b>	The Internet Explorer theory
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Je hebt kennis en begrip op de volgende thema's:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing</li> <li>• Online marketing</li> <li>• Online marketingcommunicatie</li> <li>• AIDA</li> <li>• Cialdini</li> <li>• HTML</li> <li>• CMS</li> <li>• Zoekmachinemarketing</li> <li>• Conversie-optimalisatie</li> <li>• Digital analytics</li> </ul> <p>Alle onderwerpen komen aan bod met Online Marketing als overkoepelende thema.</p>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N
<b>Herkansing</b>	P2N
<b>Duur tentamen</b>	60 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.

## Webweter Integraal WEBWIN01

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Webweter Integraal
Naam cursus lang Engelstalig	The internet explorer integrated
Naam cursus kort Nederlandstalig	Webweter Integraal
Naam cursus kort Engelstalig	The internet explorer integrated
Code cursus	WEBWIN01
Onderwijsperiode	P1N
Studiepunten	5 EC
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	n.v.t.
Algemene omschrijving	<p>Tijdens deze cursus maak je een eigen website met WordPress als content managementsysteem. De webteksten zijn doelgroepgericht, passend bij het medium en SEO-proof. Bij de lessen Engels ga je een onderbouwing schrijven over de keuzes die je gemaakt hebt bij de totstandkoming van jouw website, en daarnaast maak je content voor de website.</p> <p>Bij de Webweter leer je het frame van de website bouwen en rekening houden met een online marketing context. Bij de Contentmaker leer je vervolgens op welke manier je de inhoud kan vormgeven.</p>
Leeruitkomsten	<p><b>1. Overkoepelend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Koers bepalen</li> <li>○ Generen ideeën die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze vertalen naar een betekenisvol concept.</li> <li>– Realiseren</li> <li>○ Creëren relevante content (d.m.v. bv storytelling, SEO, copywriting, videoproductie, fotografie) die aansluit bij conceptgedachte en de doelstellingen van de organisatie.</li> </ul> <p><b>3. Kennen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Marketingcommunicatie</li> <li>– Media en concepting</li> <li>– Nederlandse taal</li> <li>– Engelse taal</li> </ul> <p><b>4. Kunnen:</b></p>

	– (Beeld)taal	
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.	
<b>Maximum/minimum aantal deelnemers</b>	n.v.t.	
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.	
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving “leerstof”</b>	Zie studiehandleiding op Teams	
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams	
<b>Tentaminering</b>		
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Webweter Integraal	Schrijfvaardigheid Webweter
<b>Naam Engelstalig</b>	The Internet Explorer Integrated exam	The Internet Explorer Writing Skills
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student is in staat om. technisch in orde &amp; gebruiksvriendelijk te schrijven</li> <li>• De student is in staat om professionele opmaak te maken,</li> <li>• De student is in staat om effectieve content te maken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student is in staat om professionele tekst te produceren</li> <li>• De student is in staat om tekst te maken die voldoet aan eigenschappen webtekst</li> <li>• De student kan aantonen dat Nederlands taalgebruik voldoende beheerst.</li> </ul>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamen</b>	PROD-O	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	Project	BYOD ANS
<b>Weging deeltentamen</b>	75%	25%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5 (op alle onderdelen)	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N Optie 1: OW 1.4 Optie 2: OW 1.7	P1N
<b>Herkansing</b>	Binnen het semester i.o.m. de docenten	P2N
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	120 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.	

## Mediakenner Kennis MEDIKE01

Algemene informatie OWE / Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Mediakenner Kennis
Naam cursus lang Engelstalig	Media Expert Theory
Naam cursus kort Nederlandstalig	Mediakenner Kennis
Naam cursus kort Engelstalig	Media Expert Theory
Code cursus	MEDIKE01
Onderwijsperiode	P2N
Studiepunten	2.5 EC
Studielast in uren	70
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen cursus	n.v.t
Algemene omschrijving	<p>Je wordt tijdens deze cursus een mediakenner. Je leert meer over communicatieonderzoek. Je krijgt informatie over media aangeboden: Hoe ziet het medialandschap eruit, hoe kenmerken de verschillende media zich en hoe kun je media inzet koppelen aan de doelgroep en de doelen die je als organisatie hebt.</p> <p>Deze cursus (Mediakenner Kennis) hangt samen met de cursus Mediakenner Integraal. De cursus bouwt bovendien voort op de cursus Merkenbouwer.</p>
Leeruitkomsten	<p><b>3. Kennen (pijlers):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marcom &amp; Accountability</li> <li>- Onderzoekend vermogen</li> </ul>
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Zie studiehandleiding op Teams
Verplichte software / verplicht materiaal	Zie studiehandleiding op Teams
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Kennistoets Mediakenner
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Media Expert Theory
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>De student heeft kennis en begrip van het evalueren van communicatieonderzoek.</p> <p>De student kent en begrijpt de verschillende marketingcommunicatie-instrumenten.</p> <p>De student kent en begrijpt het medialandschap.</p> <p>De student kent en begrijpt functionaliteiten en inzet van verschillende categorieën media, denk aan kosten en communicatief vermogen, planning, bereik.</p>

<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N
<b>Herkansing</b>	P3N
<b>Duur tentamen</b>	60 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.

## Mediakenner Integraal MEDIIN02

Algemene informatie OWE / Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Mediakenner Integraal
Naam cursus lang Engelstalig	Media Expert Integrated
Naam cursus kort Nederlandstalig	Mediakenner Integraal
Naam cursus kort Engelstalig	Media Expert Integrated
Code cursus	MEDIIN02
Onderwijsperiode	P2N
Studiepunten	5 EC
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen cursus	n.v.t.
Algemene omschrijving	<p>Je bent als medewerker van een mediabureau verantwoordelijk voor een gedegen media-advies richting de opdrachtgever. Hiervoor is het noodzakelijk dat je je eerst verdiept in de doelgroep: Je leert meer over doelgroeponderzoek en segmentatiecriteria om uiteindelijk tot een heldere persona te komen. Ook het media-gebruik van deze persona breng je in kaart. Je krijgt volop informatie over media aangeboden: Hoe ziet het medialandschap eruit, hoe kenmerken de verschillende media zich en hoe kun je media inzet koppelen aan de doelen die je als organisatie hebt. Het uiteindelijk uitgevoerde doelgroeponderzoek + media-advies wordt gepresenteerd middels een posterpresentatie.</p> <p>Bij de Professional leer je meer over -en reflecteer je op- je eigen mediagebruik en de effecten daarvan op jezelf en de groep. Je leert jouw rol in een professioneel team duiden en kunt reflecteren op de samenwerking in dit team.</p> <p>Bij Engels leer je meer over business writing: hoe kan je (als mediabureau) de onderzoekaankpak en daaruit voortkomende persona rapporteren aan de opdrachtgever.</p> <p>Bij schrijfvaardigheid leer je meer over hoe je een marketingcommunicatiemiddel ontwerpt dat aanzet tot actie (op basis van het AIDA model) en passend is bij de doelgroep.</p>
Leeruitkomsten	<p><b>1. Overkoepelend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koers bepalen,</li> <li>o <b>Generen ideeën</b> die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze <b>vertalen naar een betekenisvol concept.</b></li> <li>- Draagvlak creëren,</li> <li>o Overtuigend optreden en <b>voor de Bühne brengen van standpunten</b> en in woord en geschrift op een wijze die recht doet aan de belangen van de organisatie.</li> <li>- Realiseren,</li> <li>o Het gaat om het <b>verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/technologie</b> op basis van strategie.</li> </ul> <p><b>2. Houding (profskills):</b>  <i>Summatief</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samenwerken</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflecteren</li> </ul> <p><b>3. Kennen (pijlers):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Beeld)taal</li> <li>- Marcom &amp; Accountability</li> </ul> <p><b>4. Kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoek</li> <li>- Projectmanagement (formatief)</li> <li>- (Beeld)taal</li> </ul>			
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.			
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	n.v.t.			
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.			
<b>Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'</b>	Zie studiehandleiding op Teams			
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams			
<b>Tentaminering</b>				
<b>Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]</b>	Poster-presentatie	Professional Podcast	Engels Mediakenner	Schrijfvaardigheid Mediakenner
<b>Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]</b>	Poster presentation	Professional: Podcast	The Media Expert English	The Media Expert Writing Skills
<b>Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03	TOETS-04
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p><b>Ontvankelijkheidscriteria:</b>  Voor alle op te leveren producten geldt dat zij moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde rood ( Posterpresentatie en Schrijfvaardigheid Mediakenner) en het APA-alarm (Posterpresentatie, Professional Podcast en Schrijfvaardigheid Mediakenner).</p> <p><b>Posterpresentatie</b>  De student voert een doelgroeponderzoek uit. De student kan onderbouwd een advies geven over in te zetten media waarbij rekening is gehouden met doelgroep, mediaspecificiteit, doelen, haalbaarheid en budget. De student kan hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden en kan de opdrachtgever adviseren middels een posterpresentatie.</p> <p><b>Professional: Podcast</b>  De student is in staat om als mediateam <b>samen te werken</b>. De student maakt inzichtelijk wat ieders rol(len) is geweest in de samenwerking en kan daar verklaringen voor geven</p> <p>De student is in staat om te <b>reflecteren</b> op zowel diens rol in samenwerking als diens rol als mediakenner. De student is in staat om ontwikkeling in het medialandschap te duiden en vindt iets van dienst rol en die van anderen in dit landschap.</p> <p><b>Engels Mediakenner</b>  De student laat zien dat die business writing beheerst</p> <p><b>Schrijfvaardigheid Mediakenner</b>  De student kan een communicatiemiddel maken dat past bij de doelgroep, aanzet tot actie (op basis van het AIDA model) en samenhang vertoont in tekst en beeld. Daarnaast is de student in staat het communicatiemiddel te beoordelen en eventueel te verbeteren tot een juiste variant.</p>			

<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PRES-F	PROD-O	KENN-O	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	Presentatie	Project	BYOD ANS	BYOD ANS
<b>Weging deeltentamen</b>	60%	15%	10%	15%
<b>Minimaal oordeel</b>	5.5	5.5	5.5	5.5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N Optie 1: OW 2.4 Optie 2: OW 2.7 (afhankelijk van welke optie je klas volgt)	P2N Optie 1: OW 2.4 Optie 2: OW 2.7 (afhankelijk van welke optie je klas volgt)	P2N	P2N
<b>Herkansing</b>	In overleg met docent	In overleg met docent	P3N	P3N
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t	n.v.t.	120 minuten	120 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Zie studiehandleiding op Teams			
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Beoordelingscriteria Schrijfvaardigheid is aangepast.			



## Organisatieontdekker Kennis ORGAKE01

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Organisatieontdekker Kennis
Naam cursus lang Engelstalig	Exploring organisations theory
Naam cursus kort Nederlandstalig	Organisatieontdekker Kennis
Naam cursus kort Engelstalig	Exploring organisations theory
Code cursus	ORGAKE01
Onderwijsperiode	P2N
Studiepunten	2,5 EC
Studielast in uren	70
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams opTeams
Ingangseisen	n.v.t.
Algemene omschrijving	<p>Je verkrijgt theoretische kennis over organisaties. Over cultuur, structuur, missie, visie, leiderschap en strategie. Daarnaast komt de rol van interne communicatie in het succes van de organisatie aan bod en leer je welke interne communicatiemiddelen waarvoor ingezet kunnen worden.</p> <p>In deze module vergaar je kennis die je toepast bij Organisatieontdekker Integraal. De inhoud van de kennislessen geeft inzicht in de organisatie waar de stage plaats heeft gevonden en hiermee inzicht in het functioneren van organisaties in het algemeen.</p>
Leeruitkomsten	<b>3. Kennen (pijlers):</b> – Interne communicatie
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"	Zie studiehandleiding op Teams
Verplichte software / verplicht materiaal	Zie studiehandleiding op Teams
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig	Kennistoets Organisatieontdekker
Naam Engelstalig	Exploring Organisations Theory
Code OSIRIS	TOETS-01

<b>Beoordelingscriteria</b>	De student heeft kennis en begrip van theorie over organisaties en interne communicatie
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N
<b>Herkansing</b>	P3N
<b>Duur tentamen</b>	90 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.

## Organisatieontdekker Integraal ORGAIN07

<b>Algemene informatie cursus</b>	
<b>Naam cursus lang Nederlands</b>	Organisatieontdekker Integraal
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Exploring organisations integrated
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Organisatieontdekker Integraal
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Exploring organisations integrated
<b>Code cursus</b>	ORGAIN07
<b>Onderwijsperiode</b>	P2N
<b>Studiepunten</b>	5 EC
<b>Studielast in uren</b>	140
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Ingangseisen</b>	Je hebt een meeloopstage gedaan gedurende een periode van vijf dagen.
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Op basis van de ervaringen in de verkenningsweek verwerk je basale kennis over de organisatie en de rol van interne en externe communicatie in het succes van de organisatie. Denk aan cultuur, structuur, missie, visie, leiderschap en strategie.</p> <p>Je leert de theorieën over interne communicatie en organisaties toe te passen in een analyse van één organisatie. Naast deze theoretische benadering, maak je een video die een beeld geeft van de organisatie én je persoonlijke mening laat blijken. Tot slot presenteer je aan je subgroep hoe jij jezelf hebt ontwikkeld in het communicatievak door de verkenningsweek en de rest van de modules. Ook werk je aan je Engelse spreekvaardigheid en leer je presenteren.</p> <p>In deze cursus pas je kennis toe die je vergaart bij Organisatieontdekker Kennis</p>
<b>Leeruitkomsten</b>	<p><b>1. Overkoepelend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiseren             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Zelf organiseren van concept en/of content, rekening houdend met aspecten van projectmanagement, zoals begrotingen, offertes en evaluaties.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Kennen (pijlers):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Beeld)taal <b>en/of</b></li> <li>- Interne communicatie <b>en/of</b></li> <li>- Onderzoekend vermogen</li> </ul> <p><b>4. Kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoek <b>en/of</b></li> </ul>

	– (Beeld)taal		
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.		
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	n.v.t.		
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.		
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving “leerstof”</b>	Zie studiehandleiding op Teams		
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams		
<b>Tentaminering</b>			
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Analyse van de organisatie	Vlog	Presentatie
<b>Naam Engelstalig</b>	Vlog Analysis	Vlog	Presentation
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Ontvankelijkheidscriteria Voor alle op te leveren producten geldt dat zij moeten voldoende aan de richtlijnen van</p> <p style="text-align: center;"><b>A. TaalCode Rood</b></p> <p><i>Analyse van de organisatie, (45%)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Student gebruikt herleidbare en diverse informatie, passende bij de theorie.</li> <li>• Student kan de gevonden informatie interpreteren met de theorie.</li> <li>• Student schrijft een conclusie over elk thema die passend is bij informatie en interpretatie.</li> <li>• Student laat inzicht in theorie zien in een superconclusie.</li> </ul> <p><i>Vlog (20%)</i> Voldoet aan de vormeisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-2 minuten</li> <li>• Bepaalde edit technieken zijn toegepast</li> <li>• Minstens 3 shots</li> <li>• Gebruik van leader en outro</li> <li>• Gebruik captions/supers</li> <li>• Gebruik (achtergrond)</li> </ul> <p>muziek Voldoet aan inhoudelijke eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Student maakt een video waarvan beeldkeuze, tempo, tekst, muziek, etc. een beeld geeft van de organisatie .</li> <li>• Student maakt een video waarin de eigen mening over organisatie zichtbaar is en wordt onderbouwd.</li> </ul> <p><i>Presentatie (35%)</i> Vormeisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Max 10 minuten presentatie</li> <li>• Vlog is in PowerPoint opgenomen</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 minuut/slide over de organisatie</li> </ul> <p>Inhoudelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student verzorgt een presentatie die inzicht geeft in persoonlijke ontwikkeling door de verkenningsweek.</li> <li>• De student kan zelfstandig, reflectieve antwoorden geven op vragen nav de presentatie.</li> <li>• De student past de presentatiecirkel toe</li> <li>• De student laat beheersing van presentatietechniek zien.</li> <li>• De student maakt passend gebruik van intonatie tempo en volume</li> </ul>		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-F	PROD-F	PRES-F
<b>Tentamentype</b>	Inleveropdracht	Inleveropdracht	Presentatie
<b>Weging deeltentamen</b>	45%	20%	35%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N Inleveren in 3e lesweek (lesweek 2.4/2.7) op vrijdag om 23.59 uur	P2N Inleveren in 3e lesweek (lesweek 2.4/2.7) op vrijdag om 23.59 uur	P2N Voor alle studenten (optie 1 en optie 2) is het toetsmoment in OW 2.8
<b>Herkansing</b>	Herkansing binnen het semester i.o.m. de beoordelende docent	Herkansing binnen het semester i.o.m. de beoordelende docent	Herkansing binnen het semester i.o.m. de beoordelende docent
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	20 minuten per student
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.		

**B-cluster**

## Contentmaker Kennis CONTKE01

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Contentmaker kennis
Naam cursus lang Engelstalig	The content creator theory
Naam cursus kort Nederlandstalig	Contentmaker kennis
Naam cursus kort Engelstalig	The content creator theory
Code cursus	CONTKE01
Onderwijsperiode	P3N
Studiepunten	2,5 EC
Studielast in uren	70
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	n.v.t.
Algemene omschrijving	<p>Binnen deze cursus leer je theoretische kennis over relevante onderwerpen om content te maken, zoals nieuwe media, crossmediale communicatie, online medialandschap, social business, contentstrategie, trends, trendwatching en interactiviteit.</p> <p>De kennis en theorie die behandeld wordt in de kenniscolleges (CONTKE01), wordt toegepast in de werkcolleges (CONTIN04). Deze integrale colleges omvatten de thema's Contentkalender, Schrijfvaardigheden, Engels, Visualiseren en de professional.</p>
Leeruitkomsten	<p><b>3. Kennen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corporate communicatie</li> <li>- Marcom &amp; Accountability</li> <li>- Online Communicatie</li> <li>- Onderzoekend vermogen</li> </ul>
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximumaantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"	Zie studiehandleiding op Teams
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig	Kennistoets Contentmaker
Naam Engelstalig	The Content Creator Theory
Code OSIRIS	TOETS-01

<b>Beoordelingscriteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student toont kennis en inzicht in nieuwe media, crossmediale communicatie, online medialandschap, social business, contentstrategie, trends, trendwatching en interactiviteit.</li> <li>• De student kan verschillende soorten professionele content herkennen.</li> <li>• De student kan beargumenteerd content koppelen verschillende doelgroepen.</li> <li>• De student kan beargumenteerd content koppelen aan verschillende mediabronnen.</li> </ul>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P3N
<b>Herkansing</b>	P2N en P5N
<b>Duur tentamen</b>	60 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.

## Contentmaker Integraal CONTIN04

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Contentmaker Integraal
Naam cursus lang Engelstalig	The content creator integrated
Naam cursus kort Nederlandstalig	Contentmaker Integraal
Naam cursus kort Engelstalig	The content creator integrated
Code cursus	CONTIN04
Onderwijsperiode	P3N
Studiepunten	5 EC
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	n.v.t.
Algemene omschrijving	<p>Binnen deze cursus ga je werken aan de creatie van content op basis van een doordachte strategie. Content kan bestaan uit een combinatie van tekst en foto of video. In een wereld van informatie-overload is relevante content meer dan belangrijk om op te vallen en om doelgroepen te bereiken met relevante content. Daarnaast heeft elke vorm van content een doel. De contentmaker wil iets bereiken. Informeren? Een instructie geven? Aansporen? Kortom, een gedragsverandering.</p> <p>Hoe doe je dat? Waar moet je allemaal op letten om effecten te realiseren met content? Met behulp van een contentkalender kan een communicatiespecialist gestructureerd, relevante content plannen en creëren en naar doelgroepen communiceren op het juiste moment, in het juiste medium, met de juiste boodschap, in de juiste tone of voice.</p> <p>Je verdiept je in actualiteiten en trends rondom communicatie en dan met name contentmarketing en leert om content doelgroepgericht over te brengen.</p> <p>De kennis en theorie die behandeld wordt in de kenniscolleges (Contentmaker kennis), wordt toegepast in de integrale colleges. Deze integrale colleges omvatten de thema's Contentkalender, Schrijfvaardigheden, Engels, Visualiseren en de professional.</p>
Leeruitkomsten	<p><b>1. Overkoepelend</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Koers bepalen</li> <li>○ Uit analyse <b>communicatiekansen voorspellen</b> en <b>signaleren</b> en <b>maken van (segmentatie)keuzes</b> die passen bij de organisatiestrategie.</li> <li>○ <b>Generen ideeën</b> die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze <b>vertalen naar een betekenisvol concept</b>.</li> <li>– Realiseren</li> <li>○ De communicatieprofessional kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen <b>conceptmatig ontwikkelen, framen</b></li> </ul>



	<p><b>en activeren</b> door middel van creatieve, betekenisvolle <b>content en design</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het gaat om het <b>verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/technologie</b> op basis van strategie.</li> <li>○ <b>Inzichtelijk maken (visueel) van customer/employer/stakeholder journey om in te spelen op touchpoints</b>. Door analyseren data en door het gesprek aan te gaan met de doelgroep.</li> <li>○ <b>Creëren relevante content</b> (d.m.v. bv storytelling, SEO, copywriting, videoproductie, fotografie) die aansluit bij conceptgedachte en de doelstellingen van de organisatie.</li> <li>○ <b>Zelf organiseren van concept en/of content</b>, rekening houdend met aspecten van projectmanagement, zoals begrotingen, offertes en evaluaties.</li> </ul> <p><b>2. Houding:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Onderzoekend vermogen</li> <li>– Innoveren</li> <li>– Verbinden/netwerken</li> </ul> <p><b>3. Kennen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Corporate communicatie</li> <li>– Marcom &amp; Accountability</li> <li>– Online Communicatie</li> </ul> <p><b>4. Kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Projectmanagement</li> <li>– (Beeld)taal</li> </ul>		
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Geen deelnameplicht. De student wordt wel aangeraden i.v.m. de complexiteit en samenhang van de lessen binnen de cursus aanwezig te zijn.		
<b>Maximum/minimum aantal deelnemers</b>	n.v.t.		
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.		
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Zie studiehandleiding op Teams		
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.		
<b>Tentaminering</b>			
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Contentmaker Integraal	Schrijfvaardigheid Contentmaker	Visualiseren
<b>Naam Engelstalig</b>	The Content Creator Integrated Exam	The Content Creator Writing Skills	Visualize
<b>Code OSIRIS</b>	<b>TOETS-01</b>	<b>TOETS-02</b>	<b>TOETS-03</b>
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Ontvankelijkheidscriteria:  Voor alle op te leveren producten van TOETS-01, TOETS-02, TOETS-03 en TOETS-05 geldt dat zij moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCode Rood en het APA-alarm.</p> <p>Contentkalender inclusief verantwoording (50%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je creëert gestructureerd 7 contentuitingen met behulp van een contentkalender en de Golden Circle (Simon Sinek)</li> <li>• Je beoordeelt adequaat mediakanalen op de bruikbaarheid om daar jouw content te plaatsen</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je koppelt beargumenteerd content aan een doelgroep (persona) en mediabronnen, inclusief planning</li> </ul> <p>Content inclusief verantwoording:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Content is relevant voor de bepaalde doelgroep (persona)</li> <li>• Content is efficiënt en aantrekkelijk geschreven/gemaakt</li> <li>• Content is divers binnen de customer journey</li> </ul> <p>Schrijfvaardigheden (Nederlands 10%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doelgroepgericht, effectief en aantrekkelijk schrijven</li> </ul> <p>Visualiseren (10%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je maakt een video die past in de customer journey en invulling geeft aan merk, doel en doelgroep</li> </ul> <p>Engelse content (10%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrijpelijk Engels schrijven</li> <li>• ERK B2-niveau</li> <li>• Passend bij doelgroep en mediakanaal</li> </ul> <p>Professional (20%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De groep heeft een volledig en doeltreffend zoekplan ingevuld</li> <li>• De groep geeft een workshop die interactief, enthousiasmerend en passend bij de doelgroep op vorm en inhoud is.</li> <li>• De groep geeft een workshop die past bij een relevante contenttrend en een innovatieve oplossing biedt voor een contentvraagstuk.</li> <li>• De groep geeft een workshop over een relevante trend die onderbouwd is vanuit passend brongebruik</li> </ul>
--	---

<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O	PROD-O	PROD-O
<b>Tentamentype</b>	Project (portfolio)	Inleveropdracht	Beroepsproduct
<b>Weging deeltentamen</b>	50%	10%	10%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	Optie 1: OW 3.4 Optie 2: OW 3.7	Optie 1: OW 3.4 Optie 2: OW 3.7	Optie 1: OW 3.4 Optie 2: OW 3.7
<b>Herkansing</b>	In overleg met docenten	In overleg met docenten	In overleg met docenten
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.

<b>Naam Nederlandstalig</b>	Engels Contentmaker	Professional
<b>Naam Engelstalig</b>	The Content Creator English	Professional
<b>Code Osiris</b>	<b>TOETS-04</b>	<b>TOETS-05</b>

<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O	PART-F
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS	Workshop
<b>Weging deeltentamen</b>	10%	20%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P3N	P3N Optie 1: OW 3.3 / 3.4 Optie 2: OW 3.6 / 3.7
<b>Herkansing</b>	P4N	In overleg met docenten
<b>Duur tentamen</b>	120 minuten	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	woordenboek	N.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Naam TOETS-02 Nederlands is gewijzigd in schrijfvaardigheid Contentmaker en de naam TOETS-03 Design is gewijzigd in Visualiseren	

## Woordvoerder Kennis WOORKE01

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Woordvoerder kennis
Naam cursus lang Engelstalig	The representative theory
Naam cursus kort Nederlandstalig	Woordvoerder kennis
Naam cursus kort Engelstalig	The representative theory
Code cursus	WOORKE01
Onderwijsperiode	P3N
Studiepunten	2,5 EC
Studielast in uren	70
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	n.v.t.
Algemene omschrijving	<p>Je verdiept je in de wereld van de woordvoerder. Hierbij komen de volgende onderwerpen aan bod: rol van de woordvoerder en rol van de journalist, medialandschap, wat is nieuws, wat is beïnvloeding, priming en framing etc. Ook het bewaken van de organisatiebelangen, identiteit, imago en kernwaarden komen hierbij aan bod alsmede ethiek.</p> <p>Deze cursus hangt samen met de cursus Woordvoerder Integraal (WOORIN03). In deze cursus krijg je de kennis aangereikt die in WOORIN03 wordt toegepast.</p>
Leeruitkomsten	<b>3. Kennen</b> – Corporate communicatie
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximumaantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	Nee
Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"	Zie studiehandleiding op Teams
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig	Kennistoets Woordvoerder
Naam Engelstalig	The Representative Theory
Code OSIRIS	TOETS-01
Beoordelingscriteria	Kennis en begrip van PR, woordvoering, journalistiek, beïnvloedingstechnieken, offline medialandschap.

<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P3N
<b>Herkansing</b>	P2N en P4N
<b>Duur tentamen</b>	60 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.

## Woordvoerder integraal WOORIN03

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Woordvoerder Integraal
Naam cursus lang Engelstalig	The representative integrated
Naam cursus kort Nederlandstalig	Woordvoerder Integraal
Naam cursus kort Engelstalig	The representative integrated
Code cursus	WOORIN03
Onderwijsperiode	P3N
Studiepunten	5 EC
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	n.v.t.
Algemene omschrijving	<p>Je verdiept je in de rol van de woordvoerder en in die van de journalist. Hierbij leer je de basisprincipes van het woordvoerderschap waaronder het bewaken van de belangen van de organisatie. Je leert de identiteit en het nieuws van de organisatie te vertalen in een kernboodschap en deze juist toe te passen in zowel geschreven als gesproken woord.</p> <p>Deze cursus hangt samen met de cursus Woordvoerder Kennis (WOORKE01). In WOORKE01 krijg je de kennis aangereikt die in WOORIN03 wordt toegepast.</p>
Leeruitkomsten	<p><b>1. Overkoepelend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koers bepalen: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Vertalen van inzicht in ontwikkelingen in het vakgebied en het medialandschap in <b>Communicatiestrategie</b>.</li> <li>o <b>Vertalen organisatiestrategie in communicatiestrategie</b> (corporate). Hierbinnen <b>formuleren verschillende opties</b>, afwegen opties en <b>beste keuze maken</b>.</li> <li>o Uit analyse <b>communicatiekansen voorspellen</b> en <b>signaleren</b> en <b>maken van (segmentatie)keuzes</b> die passen bij de organisatiestrategie.</li> <li>o <b>Generen ideeën</b> die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze <b>vertalen naar een betekenisvol concept</b>.</li> </ul> </li> <li>- Draagvlak creëren: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Inleven in de gesprekspartner, goed luisteren en oppikken relevante signalen, om zo <b>weerstand om te kunnen buigen, draagvlak te creëren, commitment te bewerkstelligen en consensus te realiseren</b>.</li> <li>o Overtuigen opdrachtgever en omgeving en in <b>goede banen leiden van verwachtingen</b> betrokkenen en belanghebbenden.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Overtuigend optreden en <b>voor de bühne brengen van standpunten</b> zowel intern als extern en in woord en geschrift op een wijze die recht doet aan de belangen van de organisatie.</li> <li>○ <b>Representeren</b> van de organisatie en optreden als <b>ambassadeur</b> voor het bedrijf wanneer hij gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt.</li> <li>– Realiseren:</li> <li>○ Het gaat om het <b>verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/technologie</b> op basis van strategie.</li> <li>○ <b>Creëren relevante content</b> (d.m.v. bv storytelling, SEO, copywriting, videoproductie, fotografie) die aansluit bij conceptgedachte en de doelstellingen van de organisatie.</li> <li>○ <b>Beoordelen van concepten van zichzelf en van anderen</b> op criteria als originaliteit, haalbaarheid, relevantie en usability.</li> <li>○ <b>Zelf organiseren van concept en/of content</b>, rekening houdend met aspecten van projectmanagement, zoals begrotingen, offertes en evaluaties.</li> </ul> <p><b>3. Kennen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (Beeld)taal</li> <li>– Corporate Communicatie</li> </ul> <p><b>4. Kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Onderzoek</li> <li>– Projectmanagement</li> <li>– (Beeld)taal</li> </ul>	
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.	
<b>Maximum/minimum aantal deelnemers</b>	n.v.t.	
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.	
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving “leerstof”</b>	Zie studiehandleiding op Teams	
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.	
<b>Tentaminering</b>		
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Mediaoptreden	Schrijfvaardigheid Woordvoerder
<b>Naam Engelstalig</b>	Media Performance	The Representative Writing Skills
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02
<b>Beoordelingscriteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je verwoordt het nieuws helder.</li> <li>• Je laat de kernboodschap van de organisatie op meerdere momenten in het interview terugkomen.</li> <li>• Je reageert adequaat op vragen</li> <li>• Je hebt oog voor de belangen van zowel de organisatie, relevante stakeholders, als de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kernboodschap van de organisatie is herkenbaar</li> <li>• Nieuws bovenaan (5W + H)</li> <li>• Tekst in logische volgorde</li> <li>• Tekst is in passende stijl geschreven</li> </ul>

	journalist (Multi perspectivisch kijken) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je toont kennis en inzicht in de onderdelen van het PR-plan</li> <li>• Je kan op een professionele manier verbaal (taalgebruik en stemgebruik) communiceren.</li> <li>• Je kan op een professionele manier non-verbaal communiceren.</li> </ul>	
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PERF-F	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	Mondeling	BYOD ANS
<b>Weging deeltentamen</b>	40%	10%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5 (op alle onderdelen)	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P3N Optie 1: OW 3.4 Optie 2: OW 3.7	P3N
<b>Herkansing</b>	In overleg met docenten	P4N
<b>Duur tentamen</b>	1 lesuur	120 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Engels Woordvoerder	PR-plan
<b>Naam Engelstalig</b>	The Representative English	PR Plan
<b>Code OSIRIS</b>	Toets-03	Toets-04
<b>Beoordelingscriteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vragen en woordkeuze passend bij het onderwerp/doelgroep</li> <li>• Kan antwoord geven op vragen en reageren in begrijpelijk Engels (ERK B2)</li> <li>• Kan actief luisteren d.m.v. samenvatten en doorvragen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De verschillende onderdelen van het PR-canvas zijn passend en volledig uitgewerkt in het PR-plan (analyse, strategie en uitwerking)</li> <li>• Q&amp;A's zijn passend, relevant en correct weergegeven</li> </ul>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PERF-F	PROD-O
<b>Tentamentype</b>	Mondeling	Inleveropdracht
<b>Weging deeltentamen</b>	15%	35%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5
<b>Tentamenmoment</b>	P3N Optie 1: OW 3.4 Optie 2: OW 3.7	P3N Optie 1: OW 3.4 Optie 2: OW 3.7
<b>Herkansing</b>	In overleg met docent	In overleg met docenten



<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Persbericht TOETS-02 inleveropdracht gewijzigd in Schrijfvaardigheid Woordvoerder BYOD ANS. Mediaoptreden TOETS-01 tentamentype KENN-M gewijzigd in PERF-F mondeling. Engels woordvoerder TOETS- 03 tentamentype BYOD ANS gewijzigd in PERF-F mondeling. Beoordelingscriteria schrijfvaardigheid (toets- 02) zijn aangepast.	

## Campagnemaker Kennis CAMPKE10

Algemene informatie OWE / Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Campagnemaker Kennis
Naam cursus lang Engelstalig	The Campaign Creator Theory
Naam cursus kort Nederlandstalig	Campagnemaker Kennis
Naam cursus kort Engelstalig	The Campaign Creator Theory
Code cursus	CAMPKE10
Onderwijsperiode	P4N
Studiepunten	2.5 EC
Studielast in uren	70
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen cursus	n.v.t.
Algemene omschrijving	<p>Binnen deze cursus valt:</p> <p>1. BCK-KEN Basiskennis Onderzoek            In de module Basiskennis Onderzoek word je vertrouwd gemaakt met de basale onderzoeksbegrippen. Dit wordt getoetst in een kennistoets.            Daarnaast leer je hoe je een campagne moet opzetten en uitvoeren. Dit wordt getoetst in de cursus Campagnemaker Project.</p> <p>Deze cursus hangt samen met Campagnemaker Project, alle onderzoekscomponenten uit de voorafgaande cursussen. Uitvoeren van deskresearch bij merkenbouwer, mediakenner, woordvoerder, Field- en deskresearch organisatieontdekker. Brongebruik en verwijzing bij mediakenner, contentmaker a/b test.</p>
Leeruitkomsten	<p><b>3. Kennen (pijlers):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoekend vermogen</li> </ul>
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Zie studiehandleiding op Teams
Verplichte software / verplicht materiaal	Zie studiehandleiding op Teams
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Kennistoets Campagnemaker
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	The Campaign Creator Theory
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Voor de kennistoets Campagnemaker geldt: De student heeft kennis van en begrijpt de basisbegrippen van onderzoek;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het onderzoeksproces</li> <li>• Probleemdefinitie, onderzoeksdoel en onderzoeksvragen</li> <li>• Verkennend, beschrijvend, causaal onderzoek</li> <li>• Onderscheid desk- en fieldresearch</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderscheid kwalitatief en kwantitatief onderzoek</li> <li>• Populatie en steekproef (consequenties voor representativiteit en nauwkeurigheid)</li> <li>• Omvang van een steekproef bepalen</li> <li>• Opzet steekproef bepalen</li> <li>• Samenstellen van een steekproef</li> <li>• Fouten in dataverzameling, non-respons vermijden</li> <li>• Betrouwbaarheid en validiteit</li> <li>• Operationaliseren</li> <li>• Vragenlijst maken</li> <li>• Dataverzamelingsmethoden</li> </ul> <p>Een aantal onderdelen wordt inhoudelijk behandeld in de cursus Campagnemaker Project, maar maken ook onderdeel uit van de kennistoets.</p>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5.5
<b>Tentamenmomenten</b>	P4N
<b>Herkansing</b>	P5N en P1N (volgend semester)
<b>Duur tentamen</b>	60 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.

## Campagnemaker Project CAMPPR03

Algemene informatie OWE / Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Campagnemaker Project
Naam cursus lang Engelstalig	The Campaign Creator Project
Naam cursus kort Nederlandstalig	Campagnemaker Project
Naam cursus kort Engelstalig	The Campaign Creator Project
Code cursus	CAMPPR03
Onderwijsperiode	P4N
Studiepunten	7.5 EC
Studielast in uren	210
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen cursus	n.v.t.
Algemene omschrijving	<p><b>Campagneproject Onderzoeksrapportage</b></p> <p>Je voert in een groep een compact kwantitatief onderzoek uit waarbij je gebruik maakt van briefing opdrachtgever en een deels ingevulde PID (project informatie document) waarin je vanuit een bestaand theoretisch kader eenvoudig operationaliseert, enquêtevragen opstelt, een enquête maakt, test en data verzamelt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van MS Forms. Je analyseert en interpreteert in een groep de resultaten hiervan in Excel waarbij de basiskennis van statistiek wordt toegepast. Je voert aanvullend deskresearch uit naar opdrachtgever, branche en doelgroep.</p> <p>Je trekt in groepsverband conclusies over dit onderzoek en maakt hiervan een compacte onderzoeksrapportage gebruikmakend van de juiste schrijftechnieken. Je reflecteert op de kwaliteit van het uitgevoerde onderzoek.</p> <p><b>Peerfeedback</b></p> <p>De groep reflecteert onder begeleiding op de samenwerking binnen het uitvoeren van de beroepstaken en op plannen en prioriteren. Studenten bewijzen hier voldoende individuele bijdrage te hebben geleverd.</p> <p><b>Campagne presentatie</b></p> <p>Je realiseert in groepsverband, gebaseerd op de eerder gemaakte onderzoeksrapportage en kennis uit de kennisleerlijn Campagnemaker Kennis en eerdere modules de contentmaker en mediakenner, een campagne waarin een creatief concept wordt gerealiseerd. Je maakt vervolgens op basis van dit concept een tactische vertaling naar kanalen en middelen. Je geeft hierbij inzicht in de inzet van middelen, accountability en implementatie. Kan opzet middel verantwoord worden volgens AIDA model. Deze campagne wordt op passende manier gepresenteerd aan opdrachtgever.</p> <p>Deze cursus hangt samen met Campagnemaker Project, alle onderzoekscomponenten uit de voorafgaande modules. Uitvoeren van deskresearch bij merkenbouwer, mediakenner, woordvoerder, Field- en deskresearch organisatieontdekker. Brongebruik en verwijzing bij mediakenner, contentmaker a/b test.</p>
Leeruitkomsten	<p><b>1. Overkoepelend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koers bepalen:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vertalen van inzicht in ontwikkelingen in het vakgebied en het medialandschap in <b>Communicatiestrategie</b>.</li> <li>○ <b>Generen ideeën</b> die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze <b>vertalen naar een betekenisvol concept</b>.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Draagvlak creëren: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Overtuigend optreden en <b>voor de Bühne brengen van standpunten</b> zowel intern als extern en in woord en geschrift op een wijze die recht doet aan de belangen van de organisatie.</li> </ul> </li> <li>– Realiseren: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Inzichtelijk maken (visueel) van customer/employer/stakeholder journey om in te spelen op touchpoints</b>. Door analyseren data en door het gesprek aan te gaan met de doelgroep.</li> <li>○ De communicatieprofessional kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen <b>conceptmatig ontwikkelen, framen en activeren</b> door middel van creatieve, betekenisvolle <b>content en design</b>.</li> <li>○ <b>Creëren relevante content</b> (d.m.v. bv storytelling, SEO, copywriting, videoproductie, fotografie) die aansluit bij conceptgedachte en de doelstellingen van de organisatie.</li> <li>○ <b>Zelf organiseren van concept en/of content</b>, rekening houdend met aspecten van projectmanagement, zoals begrotingen, offertes en evaluaties.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Houding (profskills):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Samenwerken</li> </ul> <p><b>3. Kennen (pijlers):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (Beeld)taal</li> <li>– Marcom &amp; Accountability</li> <li>– Onderzoekend vermogen</li> </ul> <p><b>4. Kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Onderzoek</li> <li>– Projectmanagement</li> <li>– (Beeld)taal</li> </ul>
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Aanwezigheid tijdens de lessen wordt verwacht, aangezien de student gedurende de lessen wordt beoordeeld op samenwerking Afmelding alleen met geldige reden.
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]</b>	Onderzoeks-rapportage
<b>Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]</b>	Research Report
	Peerfeedback
	Peer Feedback
	Campagne presentatie
	Campaign Presentation

Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p><b>Ontvankelijkheidscriteria:</b>  Voor alle op te leveren producten geldt dat zij moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde rood en het APA-alarm.</p> <p><b>Onderzoeksrapportage</b>  Randvoorwaarden:  - PID ingeleverd  - Operationaliseringsschema aangeleverd  - Vragenlijst gemaakt  - Excel analyses aangeleverd</p> <p>Beoordelingscriteria</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwaliteit van het communicatievraagstuk.</li> <li>2. Theoretisch kader toegepast op het meetinstrument</li> <li>3. Methoden van onderzoek</li> <li>4. Rapportage deskresearch</li> <li>5. Rapportage fieldresearch</li> <li>6. Realisatie onderzoeksrapport</li> <li>7. Conclusies</li> </ol> <p><b>Peerfeedback</b>  Randvoorwaarden:  - Deelname aan tutorbijeenkomsten</p> <p>Beoordelingscriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Werkhouding</li> <li>2. Samenwerken</li> <li>3. Feedback geven en ontvangen</li> </ol> <p><b>Campagnepresentatie</b>  Randvoorwaarden:  - 15 minuten  - Gepresenteerd door 2 studenten  - Alle studenten aanwezig bij presentatie</p> <p>Beoordelingscriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vertaling inzichten naar aanbevelingen voor opdrachtgever</li> <li>2. Onderbouwd verbindend creatief concept</li> <li>3. Tactisch plan middelen mix</li> <li>4. Uitwerking middelen</li> <li>5. Presentatietechniek</li> <li>6. Verdedigen campagne</li> <li>7. Oordeel opdrachtgever als eventuele bonus</li> </ol>		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O	PART-F	PRES-F
<b>Tentamentype</b>	Schriftelijk	Peerbeoordeling	Presentatie
<b>Weging deeltentamen</b>	35%	30%	35%
<b>Minimaal oordeel</b>	5.5	5.5	5.5
<b>Tentamenmomenten</b>	P4N	P4N	P4N
<b>Herkansing</b>	In overleg met docent	In overleg met docent	In overleg met docent
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t	n.v.t.	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Module maakt geen structureel gebruik meer van Trello		

## Campagnemaker Onderzoekende Houding CAMONH01

Algemene informatie OWE / Cursus		
Naam cursus lang Nederlandstalig	Campagnemaker Onderzoekende Houding	
Naam cursus lang Engelstalig	The Campaign Creator Inquisitive Attitude	
Naam cursus kort Nederlandstalig	Campagnemaker Onderzoekende Houding	
Naam cursus kort Engelstalig	The Campaign Creator Inquisitive Attitude	
Code cursus	CAMONH01	
Onderwijsperiode	P4N	
Studiepunten	2.5 EC	
Studielast in uren	70	
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams	
Ingangseisen cursus	N.v.t.	
Algemene omschrijving	<b>Onderzoekende houding</b> In de cursus Onderzoekende houding voer je diverse opdrachten uit waarin je kan aantonen over een onderzoekende houding te bezitten. De helft van de opdrachten worden in het Engels aangeboden en verwerkt, de andere helft in het Nederlands.	
Leeruitkomsten	<b>2. Houding (profskills):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoekende houding hebben</li> <li>- Reflecteren</li> </ul> <b>3. Kennen (pijlers):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Beeld)taal</li> </ul>	
Deelnameplicht onderwijs	Aanwezigheid tijdens de lessen wordt verwacht, aangezien de student tijdens de les aan de slag gaat met de ontwikkeling op onderzoekende houding. Afmelding alleen met geldige reden.	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.	
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Zie studiehandleiding op Teams	
Verplichte software / verplicht materiaal	Zie studiehandleiding op Teams	
Tentaminering		
Naam Nederlandstalig [tentamen of deeltentamen]	Newspaper Presentation	Portfoliogesprek Onderzoekende Houding
Naam Engelstalig [tentamen of deeltentamen]	Newspaper Presentation	Portfolio Inquisitive Attitude
Code OSIRIS [tentamen of deeltentamen]	TOETS-01	TOETS-02
Beoordelingscriteria	1. De student is in staat om de Engelse grammatica correct toe te passen in een beroepsproduct,	<b>Ontvankelijkheidscriteria:</b> Voor alle op te leveren producten geldt dat zij moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde rood en het APA-alarm.

	<p>het schrijven van een tekst in het Engels;</p> <p>2. 2) De student presenteert in het Engels.</p> <p>Het beroepsproduct is voorwaardelijk voor het houden van de presentatie Newspaper Presentation.</p>	<p>De student past een onderzoekende houding toe, en kan achteraf diens eigen onderzoekende houding evalueren.</p> <p>In het portfoliogesprek Onderzoekende houding wordt de student beoordeeld op criteria als kritisch zijn, vragende houding en reflectie op eigen houding. Het portfolio is voorwaardelijk voor het houden van het portfoliogesprek Onderzoekende Houding.</p> <p>1. De student weet wat een onderzoekende houding is en heeft dit uiteengezet</p> <p>2. De student reflecteert op eigen onderzoekende houding</p> <p>3. De student is kritisch op onderzoeksresultaten en gebruik AI</p> <p>4. De student presenteert eigen nieuwsvoorziening en reflecteert daarop</p>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PRES-F	GESP-F
<b>Tentamentype</b>	Mondeling	Mondeling in groepsverband
<b>Weging deeltentamen</b>	50%	50%
<b>Minimaal oordeel</b>	5.5	5.5
<b>Tentamenmomenten</b>	P4N	P4N
<b>Herkansing</b>	In overleg met de docent	In overleg met de docent
<b>Duur tentamen</b>	15 minuten	15 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	TOETS-02 portfolio Onderzoekende houding tentamentype portfolio gewijzigd in portfoliogesprek Onderzoekende houding tentamentype mondeling.	



## De Professional PROFES31

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	De Professional
Naam cursus lang Engelstalig	The Professional
Naam cursus kort Nederlandstalig	De Professional
Naam cursus kort Engelstalig	The Professional
Code cursus	PROFES31
Onderwijsperiode	Onderwijsperiode P1, P2, P3 en P4
Studiepunten	2,5 EC
Studielast in uren	70
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	Je kan alleen deelnemen aan de Eindbalans als alle onderdelen van PROF uit cluster A+B gevolgd zijn. Voor het Project Brede Welvaart ABC moet je het A- en B-cluster hebben gevolgd.
Algemene omschrijving	<p><b>De Professional in de propedeuse</b>  Vanaf de start van de propedeuse werk je aan jouw persoonlijke professionele ontwikkeling. In de cursussen de merkenbouwer, de webweter, de mediakenner, de organisatieontdekker, de contentmaker, de woordvoerder en de campagnemaker wordt gewerkt aan de beroepsproducten passend bij de persoonlijke professionele ontwikkeling. De toetsing van die ontwikkeling vindt plaats in de desbetreffende modules. Gedurende de hele propedeuse leg je een online PROF portfolio aan waarin je elke periode opdrachten opneemt die je in het PROF werkboek terug kunt vinden. Uiteraard is je portfolio communicatief: de lezer heeft een professioneel en verzorgd product voor zijn neus. Je richt het portfolio zodanig in en geeft het zodanig vorm dat de lezer er snel zijn weg in kan vinden en eenvoudig een indruk krijgt van jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling. Je online portfolio neem je mee naar de hoofdfase, waar je het portfolio verder aanvult zodat je eind jaar 4 kunt terugblikken op je gehele professionele en persoonlijke ontwikkeling.</p> <p><b>Startweek 1.1</b>  De eerste week (1.1) van het studiejaar is bedoeld om kennis te maken met de opleiding, de medestudenten en de systemen waarmee in de opleiding wordt gewerkt.</p> <p><b>Project communicatie bij gedragsverandering</b>  De eerste week van periode 3 (3.1) staat in het teken van een project over communicatie bij gedragsverandering. Je verdiept je in de psychologische kant van het vakgebied en duikt in de wereld van gedragsbeïnvloeding.  In diezelfde week heb je een individueel gesprek met je PROF-docent over jouw ontwikkeling, de Tussenbalans. Je bespreekt jouw leerdoelen en actieplan (hoe je aan je leerdoelen gaat werken), de voortgang daarop en blikkt vooruit op semester 2.</p> <p><b>Afsluiting en Eindbalans</b></p>

	<p>Je sluit het jaar af met een PROF-module waarin je:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>je voorbereidt op (toekomstige) sollicitaties naar stages en (bij)banen.</li> <li>de eindbalans opmaakt van jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling aan het einde van de propedeuse en vooruitkijkt naar jaar 2.</li> </ol> <p>Ad (a): In een aantal lessen ontdek je wat belangrijk is bij solliciteren en maak je een sollicitatiebrief en CV.</p> <p>Ad (b): De laatste lesweken bereid je je bij PROF voor op de Eindbalans. Je maakt je online PROF portfolio compleet met reflecties op PROF-skills. Je blikt terug op het afgelopen jaar. Waar kom ik vandaan, hoe heb ik me afgelopen jaar ontwikkeld, hoe heb ik gewerkt aan mijn leerdoelen, waar sta ik nu, wat betekent dat voor jaar 2? Welke leerdoelen heb je voor het tweede jaar en hoe ga je daaraan werken (actieplan voor jaar 2)? Middels een videopitch waarin je je zelfbewust profileert, overtuig jij de docent van jouw geschiktheid voor jaar 2. In het eindbalans-gesprek (assessment) ga je met jouw PROF-docent in gesprek over jouw professionele ontwikkeling, welke aspecten/beroepsrollen uit het vakgebied bij jou passen en waarom, je reflecties, je leerdoelen voor jaar 2 en het bijbehorende actieplan (hoe ga je aan die leerdoelen werken?).</p> <p><b>Taaltoetsen</b> Binnen deze cursus van 2,5 studiepunten hebben ook de taaltoetsen Nederlands en Engels een plek. Om de 2,5 EC te behalen, moet je deze toetsen halen. We toetsen hiermee of je over het juiste startniveau van Nederlands (3F-niveau) en Engels (B2-niveau) beschikt. Je bereidt je voor op de taaltoetsen door middel van zelfstudie. De toetsen worden afgenomen via digitale toetsing van <a href="http://www.hogeschooltaal.nl">www.hogeschooltaal.nl</a>, zij bieden ook een zeer geschikte, betaalde leeromgeving aan.</p> <p><b>Project Brede Welvaart ABC</b> In deze cursus werk je in multidisciplinaire groepen met studenten van de opleidingen Food&amp;Business, Communicatie, Commerciële Economie (MS en I) en Ondernemerschap en Retail Management aan een project over Brede Welvaart. Doel is om in de samenwerking elkaars expertise en perspectief te leren kennen en deze te benutten bij het verkennen van het onderwerp. Daarnaast krijg je kennis en inspiratie aangereikt over het thema Brede Welvaart.</p>
<b>Leeruitkomsten</b>	<p><b>De Eindbalans:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Overkoepelend:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiseren</li> <li>o De communicatieprofessional kan communicatieproducten ontwikkelen door middel van creatieve, betekenisvolle content en design. (= voorwaardelijke eis bij het portfolio)</li> </ul> </li> <li><b>2. Houding (PROF skills):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflecteren</li> <li>- Plannen en prioriteren</li> </ul> </li> <li><b>3. Kennen (pijlers):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Professional</li> </ul> </li> </ol>

	<p><b>4. Kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (beeld)taal (= voorwaardelijke eis)</li> </ul> <p><b>Taaltoetsen:</b></p> <p><b>3. Kennen (pijlers):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (beeld)taal</li> </ul> <p><b>4. Kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nederlandse taal</li> <li>- Engelse taal</li> </ul> <p><b>Project communicatie bij gedragsverandering</b></p> <p><b>1. Overkoepelend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiseren</li> <li>o De communicatieprofessional kan communicatieproducten ontwikkelen door middel van creatieve, betekenisvolle content en design.</li> </ul> <p><b>2. Houding (PROF-skills):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbinden</li> <li>- Innoveren</li> </ul> <p><b>Project Brede Welvaart ABC:</b></p> <p><b>2. Houding (PROF-skills):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Samenwerken</li> <li>- Ethisch besef hebben</li> </ul>	
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Er geldt een aanwezigheidsplicht gedurende het Project Brede Welvaart.	
<b>Maximum/minimum aantal deelnemers</b>	n.v.t.	
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.	
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Zie studiehandleiding op Teams	
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams	
<b>Tentaminering</b>		
<b>Naam Nederlandstalig</b>	De Eindbalans	Taaltoets Nederlands
<b>Naam Engelstalig</b>	The Final Professional Account	Language Test Dutch
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Ontvankelijkheidscriteria:  Voor alle op te leveren producten geldt dat de student moet voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde rood en het APA-alarm.</p> <p><b>Eindbalans (TOETS-01)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student heeft een compleet online PROF-portfolio ingeleverd (= voorwaardelijk). Het online portfolio is een professioneel en verzorgd product. De student richt het portfolio zodanig in en geeft het zodanig vorm dat de lezer er snel zijn weg</li> </ul>	

	<p>in kan vinden en eenvoudig een indruk krijgt van de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de student (=voorwaardelijk).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De student is in staat om schriftelijk te reflecteren via de aangeboden reflectiemethode op minimaal 3 PROF-skills.</li> <li>De student is in staat een vertaalslag te maken vanuit de reflectie naar leerdoelen naar de hoofdfase van de opleiding. De student stelt passende leerdoelen op en kan onderbouwen hoe zij aan deze leerdoelen gaat werken zodat aannemelijk is dat ze behaald kunnen worden.</li> <li>De student is in staat zichzelf (in de pitch) bewust te profileren. De student is in staat om hierin diepgang te bereiken door inzichten over zichzelf uit het 1<sup>e</sup> leerjaar te verwerken. De student kan aantonen dat zij weet waarin ze zich wil en moet ontwikkelen.</li> <li>De student kan onderbouwen welke beroepsrollen bij haar passen.</li> </ul> <p><b>Taaltoets Nederlands (TOETS-02)</b> De student beheerst de Nederlandse taal op 3F-niveau op de onderdelen werkwoordspelling, algemene spelling, interpunctie en stijl.</p>	
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	Portfolio (een assessmentgesprek GESP-F en een videopitch PROD-O maken onderdeel uit van de toetsing)	BYOD HTT
<b>Weging deeltentamen</b>	100% OWE	Voorwaardelijk
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	V
<b>Tentamenmomenten</b>	P4N	P1N
<b>Herkansing</b>	Binnen de periode i.o.m. de docenten	P2N, P3N en P5N
<b>Duur tentamen</b>	30 minuten (assessment)	60 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Taaltoets Engels	Presentatie project Brede Welvaart ABC
<b>Naam Engelstalig</b>	Language Test English	Presentation Project Sustainable Development ABC
<b>Code (deel)tentamen OSIRIS</b>	TOETS-03	TOETS-04
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p><b>Taaltoets Engels (TOETS-03)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De student beheerst de Engelse taal op Europees Referentiekader (ERK) B2-niveau op de onderdelen Engelse spelling, idioom en grammatica.</li> </ul> <p><b>Project Brede Welvaart ABC (TOETS-04):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De student is aanwezig bij de bijeenkomsten van Project Brede Welvaart (voorwaardelijk)</li> </ul>	
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O	PRES-F
<b>Tentamentype</b>	BYOD HTT	Presentatie
<b>Weging deeltentamen</b>	Voorwaardelijk	Voorwaardelijk

<b>Minimaal oordeel</b>	V	V
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N	P4N (4.9)
<b>Herkansing</b>	P2N, P3N en P5N	P4N (4.10)
<b>Duur tentamen</b>	60 minuten	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Project communicatie bij gedragsverandering	
<b>Naam Engelstalig</b>	Project Communication for Behavioral Change	
<b>Code (deel)tentamen OSIRIS</b>	TOETS-05	
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Ontvankelijkheidscriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De student is aanwezig bij de bijeenkomsten van Project communicatie bij gedragsverandering (voorwaardelijk)</li> <li>De student moet voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde rood en het APA-alarm.</li> </ul> <p>Beoordelingscriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De student is in staat de theorie over gedrag en weerstand toe te passen op het vraagstuk en haar keuzes hiermee te onderbouwen.</li> <li>De student kan communicatiemiddelen uitwerken in tekst en beeld die bruikbaar zijn voor de opdrachtgever van het vraagstuk (realistisch en haalbaar in uitvoering).</li> <li>De student is in staat keuzes te maken voor de inzet van communicatiemiddelen en die te onderbouwen met onderzoeksresultaten. In die keuze laat de student innoverend vermogen zien; de middelen zijn creatief en vernieuwend.</li> <li>De student is in staat het advies in een verzorgde en aansprekende (overtuigend, passend bij doel en doelgroep) presentatie over te dragen.</li> </ul>	
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PRES-F	
<b>Tentamentype</b>	Presentatie	
<b>Weging deeltentamen</b>	Voorwaardelijk	
<b>Minimaal oordeel</b>	V	
<b>Tentamenmomenten</b>	P3N	
<b>Herkansing</b>	Binnen de periode i.o.m. de docenten	
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Vorm tentamen TOETS-01 gewijzigd in PORT-O. TOETS-05 is als voorwaardelijk opgenomen in de cursusbeschrijving.	

## 9.2 Cursussen van de postpropedeuse

### C-Cluster

#### Overheidsproject OVERHF10

Algemene informatie OWE / Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Overheidsproject
Naam cursus lang Engelstalig	Government project
Naam cursus kort Nederlandstalig	Overheidsproject
Naam cursus kort Engelstalig	Government project
Code cursus	OVERHF10
Onderwijsperiode	P1N/P2N of P3N/P4N
Studiepunten	<b>16 EC</b>
Studielast in uren	448
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	n.v.t.

<b>Algemene omschrijving</b>	<p>In deze module leer je gevoelige onderwerpen die spelen in de omgeving van een overheidsorganisatie te identificeren en te analyseren. Je werkt voor een overheidsorganisatie zoals een gemeente, provincie of misschien wel brandweer. Je gaat aan de slag met een vraagstuk dat deze organisatie raakt.</p> <p><b><u>Onderzoek overheidsproject</u></b>            Je begint binnen deze module met het opzetten en uitvoeren van onderzoek met een medestudent naar een vraagstuk dat mogelijk invloed heeft op de overheidsorganisatie.            In duo's werk je aan een PID waarin ook een krachtveldanalyse is opgenomen. Vervolgens werk je individueel de data uit verkregen tijdens het afnemen van interviews (kwalitatief onderzoek).</p> <p><b><u>Infographic</u></b>            Bij design leer je alle ins en outs van het ontwerp- en opmaakprogramma Illustrator. Eerst leer je de basistechnieken voor het werken met het programma om hierna de resultaten uit het onderzoek overzichtelijk en grafisch weer te geven. Met het gebruik van beeld en quotes leer je hoe je resultaten goed en overzichtelijk kunt weergeven voor de opdrachtgever.</p> <p><b><u>English Meeting</u></b>            Middels meetings heb je in het Engels overleg met mede communicatieprofessionals. Doel is uitwisselen van elkaars inzichten en resultaten, deels met betrekking tot de stakeholders.            De volgende onderwerpen komen tijdens Engelse meetings aan bod: conventies/beleefdheidsvormen die gangbaar zijn in de Engelse zakelijke cultuur en die zich laten vertalen in bepaalde uitdrukkingen en fraseringen.</p> <p><b><u>Advies overheidscommunicatie</u></b>            Op basis van de analyses breng je een advies uit aan de opdrachtgever. Dit doe je aan de hand van Factor C. Factor C is een manier van werken</p>
------------------------------	---

	<p>die overheidsorganisaties gebruiken om strategisch aan de slag te gaan met communicatie. Je volgt hiervoor kennis- en werkcolleges en eventueel gastcolleges van mensen uit het werkveld.</p> <p>Individueel werk je aan een essay waarin onderwerpen worden besproken die raken aan het overheidsproject.</p> <p><b>Essay</b> In deze module leer je bronnenonderzoek te verwerken tot een betogend verhaal waarin je je eigen visie toont.</p> <p>Uiteraard gaat het hier om een langere tekst met goede argumentatie, maar ook ga je flink aan de slag met het stileren van je tekst tot een vlot leesbaar stuk. Ten slotte train je ook je redactievaardigheden door elkaars werk na te kijken en van feedback te voorzien, zodat de schrijver zijn/haar tekst kan verbeteren.</p>
<b>Leeruitkomsten</b>	<p><b>1. Overkoepelend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koers bepalen: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Vertalen van inzicht in ontwikkelingen in het vakgebied en het medialandschap in <b>Communicatiestrategie</b>.</li> <li>o <b>Generen ideeën</b> die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze <b>vertalen naar een betekenisvol concept</b>.</li> </ul> </li> <li>- Draagvlak creëren: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Inleven in de gesprekspartner, goed luisteren en oppikken relevante signalen om zo <b>weerstand om te kunnen buigen, draagvlak te creëren, commitment te bewerkstelligen en consensus te realiseren</b>.</li> <li>o Overtuigen opdrachtgever en omgeving en in <b>goede banen leiden van verwachtingen</b> betrokkenen en belanghebbenden.</li> <li>o Organiseren interactie <b>en</b> samenwerking en zorgen voor ontmoetingen; <b>faciliteren dialoog</b>.</li> </ul> </li> <li>- Realiseren: <ul style="list-style-type: none"> <li>o De communicatieprofessional kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen <b>conceptmatig ontwikkelen, framen en activeren</b> door middel van creatieve, betekenisvolle <b>content en design</b>.</li> <li>o Het gaat om het <b>verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/technologie</b> op basis van strategie.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Houding (profskills):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoekende houding hebben <b>en</b></li> <li>- Verbinden/netwerken <b>en</b></li> <li>- Ethisch besef hebben</li> </ul> <p><b>3. Kennen (dit zijn de pijlers -&gt; voor pijlercoördinatoren):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Beeld)taal <b>en</b></li> <li>- Onderzoekend vermogen <b>en</b></li> <li>- Corporate Communicatie (<i>Overheidscommunicatie</i>)</li> </ul> <p><b>4. Kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoek <b>en</b></li> <li>- (Beeld)taal</li> </ul>
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Aanwezigheid tijdens de colleges wordt verwacht.
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	n.v.t.

<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.		
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Zie studiehandleiding op Teams		
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	- Adobe Creative Cloud (voor heel 2e jaar) - Coosto studentaccount (via surfspot)		
<b>Tentaminering</b>			
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Project Informatie Document (duo)	Infographic	English meeting
<b>Naam Engelstalig</b>	Project Information Document (duo)	Infographic	English meeting
<b>Code Osiris</b>	<b>TOETS-01</b>	<b>TOETS-02</b>	<b>TOETS-03</b>
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p><b>Project Informatie Document</b></p> <p>Randvoorwaarden groepsproduct:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle (deel)beroepsproducten van Onderzoek moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde Rood, APA-alarm en samenwerking.</li> <li>• media-analyse traditioneel, media-online, operatinaliseringsschema en krachtenveldanalyse zijn bijgevoegd</li> </ul> <p>Samen met een medestudent werkt de student een onderzoeksplan uit in een Project Informatie Document (PID). Met dit document tonen de studenten de volgende punten aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student is in staat om de context van het onderzoek in kaart te brengen en daarbij oog te hebben voor de aanleiding, achtergrond, afbakening en relevantie van het onderzoek.</li> <li>• De student is in staat om een overzicht te maken van de belangrijkste actoren rondom een bepaald project. Student kan de belangen, interesse en machtsfactor van deze actoren in kaart brengen.</li> <li>• De student is in staat om een socialmedia-analyse uit te voeren waarbij de online context van het onderzoek in kaart wordt gebracht.</li> <li>• De student is in staat de belangrijke begrippen uit de onderzoeksvraag te operationaliseren en daarbij onderscheid te maken tussen het hoofdbegrip, de dimensie en de indicatoren.</li> <li>• De student kan de kwaliteitscriteria toepassen op het uit te voeren onderzoek en daarbij de aandachtspunten benoemen aangaande de kwaliteitscriteria.</li> </ul> <p><b>Infographic</b></p> <p>Randvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opmaak infographic in Illustrator (alles in vector, opgeslagen als .eps)</li> <li>• Formaat A3 liggend</li> <li>• TaalCOde Rood</li> </ul> <p>Beoordelingscriteria Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De infographic heeft een overzichtelijke en aantrekkelijke indeling, de verhouding tussen tekst en beeld is in balans en er is een logische leesrichting.</li> <li>• Ontwerp past binnen de huisstijl van de organisatie (kleur, typografie, illustratie, layout).</li> </ul>		



	Beoordelingscriteria Inhoudelijk <ul style="list-style-type: none"> <li>Vooronderzoek: Kern/onderwerp van het vraagstuk is betrouwbaar en aantrekkelijk gevisualiseerd.</li> <li>Media analyse: Resultaten van de media analyse (onderwerp, hoeveelheid, bron, sentiment, bereik) zijn betrouwbaar visueel inzichtelijk gemaakt.</li> </ul> Krachtenveldanalyse: Visueel inzichtelijk wie de spelers zijn, wat de relatie tot elkaar is en hoe zij in het traject/onderwerp staan.  <b>English meeting</b> Je kan een gesprek houden over het onderzoek in begrijpelijk Engels. Daarnaast ben je in staat om notulen op te stellen van dit gesprek in begrijpelijk Engels.		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-F	PROD- F	KENN-M
<b>Tentamentype</b>	Schriftelijk	Schriftelijk	Mondeling (meeting)
<b>Weging deeltentamen</b>	15%	13%	12%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N/P3N	P1N/P3N	P1N/P3N
<b>Herkansing</b>	1 herkansing binnen de periode i.o.m. docent  Indien herkansing <b>PID</b> onvoldoende, het volgend studiejaar Onderzoek volledig opnieuw volgen	1 herkansing binnen de periode i.o.m. docent  Indien herkansing <b>infographic (ind.)</b> onvoldoende, het volgend studiejaar alleen deze toets herkansen. Wél moet student aansluiten bij een student en dit afstemmen met docent.	1 herkansing binnen de periode i.o.m. docent  Indien herkansing <b>meeting (ind.)</b> onvoldoende, het volgend studiejaar alleen deze toets herkansen. Wél moet student aansluiten bij een student en dit afstemmen met docent.
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	ChatGPT	ChatGPT	N.v.t.
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Advies overheidsproject	Essay	Onderzoek overheidsproject (individueel)
<b>Naam Engelstalig</b>	Government Project Advice	Essay	Government Project Research (individual)
<b>Code Osiris</b>	TOETS-04	TOETS-05	TOETS-06
<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>Advies overheidsproject</b>  Randvoorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>Alle (deel)beroepsproducten van moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde Rood en het APA-alarm.</li> <li>Studenten hebben deelgenomen aan peerassessments.</li> <li>Studenten hebben een socialmedia-analyse bijgevoegd.</li> </ul> Studenten overtuigen de opdrachtgever Studenten spreken de taal van de opdrachtgever Factor C model is representatief en overzichtelijk		

	<p>De student kan een advies opstellen dat past bij de opdrachtgever, dat samenhangend is en onderbouwd vanuit theorie en onderzoek. Het advies leidt tot commitment onder de doelgroep. Het houdt rekening met de belangen van verschillende stakeholders. Gemaakte middelen passen bij de doelgroep</p> <p>In het verantwoordingsdocument kan de student haar visie over onderwerpen die passen binnen het vakgebied kernachtig neerzetten en onderbouwen vanuit relevante literatuur.</p> <p><b>Essay</b>  Randvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle (deel)beroepsproducten van moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde Rood en het APA-alarm.</li> <li>• Het essay heeft een lengte van ca 1000 woorden</li> <li>• Schrijfplan en feedbackformulier zijn ingeleverd.</li> <li>•</li> </ul> <p>Leerdoelen</p> <p>De student kan op basis van literatuuronderzoek een overtuigend essay schrijven.</p> <p><b>Onderzoek overheidsproject Individuele eindtoets:</b></p> <p>Individueel maak je een <b>verantwoordingsdocument</b> waarin je de resultaten, conclusies en kwaliteit van het hele onderzoek verantwoord in ca. 1000 woorden.</p> <p>Randvoorwaarden individueel product:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studenten hebben deelgenomen aan peerassessment</li> <li>• Interviewlijst of topiclijst is bijgevoegd</li> <li>• Product telt ca. 1000 woorden, exclusief bijlagen</li> <li>• Codeerschema is bijgevoegd</li> <li>• Transcripten zijn bijgevoegd</li> <li>• PID is als bijlage toegevoegd</li> </ul> <p>Aan de hand van de verzamelde data uit interviews en de data analyse met behulp van de gefundeerde theorie benadering (coderen) levert ieder individu een conclusie en advies in. Met dit document tonen de studenten de volgende punten aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan resultaten op heldere wijze presenteren. De resultaten zijn relevant in het licht van de vraagstelling. Hoofd- en bijzaken worden daarbij van elkaar gescheiden.</li> <li>• De student kan in de conclusie antwoord geven op de hoofdvraag met behulp van de verzamelde resultaten.</li> </ul> <p>De student is in staat om te reflecteren op de betrouwbaarheid en validiteit van het onderzoek</p>		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O	PROD-O	PROD-F
<b>Tentamentype</b>	Advies + verantwoordingsdocument	Schriftelijk (essay)	Schriftelijk
<b>Weging deeltentamen</b>	30%	15%	15%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	5,5
<b>Tentamenmoment</b>	P2N/P4N	P2N/P4N	P1N/P3N
<b>Herkansing</b>	<p>Herkansing binnen de periode i.o.m. docent</p> <p>Indien herkansing <b>interactief PDF (duo)</b> onvoldoende, het volgend studiejaar Advies volledig opnieuw volgen.</p> <p>Indien herkansing <b>Pitch (duo)</b> onvoldoende, het volgend studiejaar</p>	<p>Herkansing binnen de periode i.o.m. docent</p> <p>Indien herkansing <b>essay (ind.)</b> onvoldoende, het volgend studiejaar alleen deze toets herkansen, zonder Advies te volgen.</p>	<p>1 herkansing binnen de periode i.o.m. docent</p> <p>Indien herkansing <b>individueel verantwoordings document</b> onvoldoende, het volgend studiejaar Onderzoek volledig opnieuw volgen.</p>

	<p>Advies volledig opnieuw volgen.</p> <p>Indien herkansing <b>verantwoordingsdocument (ind.)</b> onvoldoende, het volgend studiejaar Advies volledig opnieuw volgen.</p>		
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	ChatGPT	ChatGPT	ChatGPT
<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Het onderzoeksrapport is gewijzigd in twee toetscodes: TOETS-06 is toegevoegd. Naam TOETS-01 gewijzigd in Project Informatie Document.		

## Praktijkgerichte Online Communicatie POCONL01

Algemene informatie Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Praktijkgerichte Online Communicatie
Naam cursus lang Engelstalig	Practical Online Communication
Naam cursus kort Nederlandstalig	Praktijkgerichte Online Communicatie
Naam cursus kort Engelstalig	Practical Online Communication
Code cursus	POCONL01
Onderwijsperiode	P1N&P2N of P3N&P4N
Studiepunten	<b>12,5 EC</b>
Studielast in uren	<b>350</b>
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	n.v.t.
Algemene omschrijving	<p>Eén dag per week – de vrijdag- zit je bij een zelf geworven opdrachtgever om hem/haar te helpen bij de optimalisatie van online kanalen. Eén dagdeel ben je in de halve klas op school onder begeleiding van je tutor aan het werk voor je opdrachtgever in een werkplaatsachtige setting. Daarnaast krijg je ondersteunende lessen in online technieken, professionele houding, communicatieve vaardigheden, design en Engels. Je gebruikt Google, Meta, AI en aanvullende sociale kanalen om content te maken en maakt en/of optimaliseert de website. Periodiek meet je de effecten en zet deze af tegen een 0-meting en doelen. Uiteindelijk draag je je adviezen over aan je opdrachtgever in de vorm van een handboek voor de opdrachtgever.</p> <p>In dit project komen de rollen Webweter en Contentmaker uit de propedeuse terug.</p>
Leeruitkomsten	<p><b>1. Overkoepelend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Koers bepalen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Vertalen organisatiestrategie in communicatiestrategie</b> (corporate, branding, intern, publiek, marcom). Hierbinnen <b>formuleren verschillende opties</b>, afwegen opties en <b>beste keuze maken</b>.</li> <li>○ <b>Generen ideeën</b> die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze <b>vertalen naar een betekenisvol concept</b>.</li> </ul> </li> <li>– Realiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De communicatieprofessional kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen <b>conceptmatig ontwikkelen, framen en activeren</b> door middel van creatieve, betekenisvolle <b>content en design</b>.</li> <li>○ <b>Inzichtelijk maken (visueel) van customer/employer/stakeholder journey om in te spelen op touchpoints</b>. Door analyseren data en door het gesprek aan te gaan met de doelgroep.</li> </ul> </li> <li>– Draagvlak creëren <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Overtuigen opdrachtgever en omgeving en in <b>goede banen leiden van verwachtingen</b> betrokkenen en belanghebbenden.</li> </ul> </li> </ul> <p>Alle bovenstaande competenties worden getoetst in een eenvoudige context- niet complexe organisaties.</p>

	<b>2. Houding (profskills):</b> <i>Summatief</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoekende houding hebben</li> <li>- Plannen en prioriteren</li> <li>- Flexibel zijn</li> <li>- Reflecteren</li> <li>- Innoveren</li> <li>- Ethisch besef hebben</li> </ul> <b>3. Kennen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Online Communicatie <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>SEO, SEA, Contentmarketing, Customer Journey, Social media marketing, E-mailmarketing, Digital Analytics, Online beïnvloeding, trends en ontwikkelingen, AI prompts</i></li> </ul> </li> <li>- Onderzoekend Vermogen <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>Onderzoek doen naar organisatie, kanalen, customer journey, trends en ontwikkelen, beïnvloedingstechnieken, communicatiethema's</i></li> </ul> </li> <li>- Beeldtaal <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>Gesprekstechnieken, InDesign, English business writing</i></li> </ul> </li> </ul>			
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.			
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	n.v.t.			
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.			
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Zie studiehandleiding op Teams			
<b>Verplichte software/ verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams			
<b>Tentaminering</b>				
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Interactief handboek (pdf)	Reflectie stage en beoordeling bedrijfscoach (professionele houding)	English report (e-mails) on digital marketing tools	Vraaggesprek en plan van aanpak
<b>Naam Engelstalig</b>	Interactive Manual (pdf)	Reflection and Assessment Company Coach (Professional Attitude)	English E-mails	Interview and Planning
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03	TOETS-04
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Voor alle beroepsproducten geldt dat zij moeten voldoen aan de normen van TaalCOde Rood en APA-alarm</p> <p><b>Interactief handboek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je kan Google certificaat Basis Online Marketing + certificaat/cursus naar keuze behalen</li> <li>• Je kan input uit een vraaggesprek omzetten in een plan van aanpak</li> <li>• Je kan realistische doelen opstellen</li> <li>• Je kan een 0-meting uitvoeren</li> <li>• Je kan een keywordanalyse uitvoeren</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je laat zien dat je weet aan welke knoppen je kan draaien om doelstellingen te halen.</li> <li>• Je kan content creëren die nodig is om de beoogde doelen te behalen.</li> <li>• Je kan uitkomsten vertalen naar inzicht en adviezen, en deze overbrengen op de opdrachtgever in de vorm van een overzichtelijk, gebruiksvriendelijk en interactief vormgegeven handboek.</li> </ul> <p><b>Reflectie en beoordeling bedrijfscoach</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je gaat op een onderzoekende en nieuwsgierige manier om met diversiteit binnen de beroepscontext en kunt je gedrag hierop aanpassen. Je kan omgaan met onzekerheden. (flexibel zijn)</li> <li>• Je genereert en past nieuwe en creatieve ideeën toe. Je kan kansen herkennen en hiervoor steun zoeken. Je neemt hier eigenaarschap op. (innoveren)</li> <li>• Je bent je bewust van je talenten en competenties en durft uit te gaan van je eigen leervermogen en je vermogen om waarde toe te voegen. Je kunt reflecteren op eigen handelen en de uitvoering van een taak en daarbij toelichten wat je intentie, doelen en verwachtingen zijn. Je bent bereid om op basis van je bevindingen je gedrag aan te passen en nieuwe doelen te stellen, waarop opnieuw gereflecteerd wordt. (reflecteren)</li> <li>• De student besteedt aandacht aan de relatie, toont zich sociaal communicatief vaardig, kan samenwerken en is betrokken, kan zich verplaatsen in een ander (samenwerken).</li> <li>• Je kunt op een afgebakend gebied sturing geven en stelt daarbij realistische doelen en prioriteiten. Je bent je bewust van sterke kanten en valkuilen en pakt werkzaamheden proactief op en evalueert het proces en het resultaat. (plannen en prioriteren)</li> <li>• Je hebt oog voor maatschappelijke ontwikkelingen en kan je ertoe verhouden. Je bent je bewust van je moreel kompas en zet deze in waar nodig. Je durft een standpunt in te nemen en handelt naar jouw eigen normen en waarden en houdt rekening met die van een ander (ethisch besef hebben)</li> </ul> <p><b>English report</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je kan een rapportage (e-mails) schrijven in begrijpelijk Engels over het gebruik van digitale tools zoals Google Analytics, Google Ads of Monitoring tools.</li> </ul> <p><b>Vraaggesprek feedback</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je kunt beoordelen of iemand een vraaggesprek effectief voert om de benodigde informatie op te halen.</li> <li>• Je kunt beoordelen of iemand zich een professionele gesprekspartner toont.</li> <li>• Je kunt beoordelen of iemand de juiste informatie weet te filteren uit het vraaggesprek in een plan van aanpak.</li> </ul>			
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O	PORT-O	KENN-O	PROD-O
<b>Tentamentype</b>	Interactief handboek (pdf)	Reflectie en beoordeling bedrijfscoach (professionele houding)	BYOD ANS	Feedback op verwerking informatie vraaggesprek in pva door medestudent. Docent beoordeelt

				feedback en geeft eindoordeel pva.
<b>Weging deeltentamen</b>	55%	35%	10%	Voorwaardelijk
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	5,5	V
<b>Tentamenmomenten</b>	Einde P2N en P4N	Einde P2N en P4N	P2N/P4N	P1N/P3N
<b>Herkansing</b>	herkansing i.o.m. docent	herkansing i.o.m. docent	P3N/P5N	herkansing i.o.m. docent
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	60 minuten	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	(online) woordenboek	Video + plan van aanpak
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.			

## D-Cluster

## Startweek en de Professional STARPR02

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Startweek en de Professional
Naam cursus lang Engelstalig	Starting up and the Professional
Naam cursus kort Nederlandstalig	Startweek en de Professional
Naam cursus kort Engelstalig	Starting up and the Professional
Code cursus	STARPR02
Onderwijsperiode	P1N, P2N, P3N en P4N
Studiepunten	3 EC
Studielast in uren	84
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	Je hebt het A- en B-cluster doorlopen en de TOETS-01 - Eindbalans van de Professional leerlijn 1 (PROFES31) afgerond.
Algemene omschrijving	<p><b>Startweek</b> Je start het tweede jaar met een startweek waarin we in compacte snelle opdrachten kennis ophalen uit de propedeuse en je introduceren in de theorie van het tweede jaar. Je ontwikkelt in groepsverband een geïntegreerd communicatieplan voor een externe opdrachtgever. Ook krijg je in de startweek een kennismaking met je klas met een vooruitblik op het tweede jaar.</p> <p><b>PROF</b> In de weken erna krijg je een DiSCtraining van je PROFdocent. Je krijgt een uitgebreide, betaalde DISC-test en uitleg hoe je dit het beste kunt gebruiken voor je eigen ontwikkeling. Daarnaast ga je zien hoe je de DISC-test kunt gebruiken in de omgang met anderen qua communicatiestijl. Je maakt een start met jouw persoonlijk portfolio (Ik-DOC) voor jaar twee waarin je concrete doel(en) stelt en aan de hand van reflecties laat zien hoe je hierop ontwikkelt in het tweede jaar.</p> <p>Gedurende het eerste semester begeleidt de PROFdocent je op je professionele skills en studievoorgang. Je hebt minimaal twee individuele gesprekken met je PROFdocent.</p> <p>In het tweede semester geeft de stagecoördinator en je PROFdocent je handvatten en informatie ter voorbereiding van je stage en minor. Deze uren worden in het reguliere onderwijs ingeroosterd en bevatten een algemene kickoff, intervisies en waar nodig individuele begeleiding. Een van de doelen van prof leerjaar 2 is dat je je goed oriënteert op de stage leerjaar 3 en een goede keuze kan maken. De PROFdocent ondersteunt je hierbij.</p>



	<p><b>PROF Eindgesprek en stagevoorbereiding</b>  Het tweede jaar wordt in periode 4 afgesloten door in een eindgesprek terug te blikken op het geleerde uit jaar 2 en vooruit te kijken naar je stage en minor aan de hand van je persoonlijk portfolio.</p> <p><b>Taaltoets NL</b>  Tijdens dit studiejaar moet je laten zien dat je de regels van de Nederlandse taal kent op 4F-niveau (in de propedeuse was dit nog 3F-niveau). Dit doe je doe door zelfstandig de regels te leren en oefenen via <a href="http://www.hogeschooltaal.nl">www.hogeschooltaal.nl</a>. De taaltoets wordt 4 x per jaar aangeboden, je kunt dus zelf kiezen wanneer je de toets maakt. LET op: de toets wordt 4 x aangeboden, maar je krijgt maar twee kansen.</p>
<b>Leeruitkomsten</b>	<p><b><u>Startweek</u></b></p> <p><b>1. Overkoepelend</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koers bepalen</li> <li>o Vertalen van inzicht in ontwikkelingen tot een communicatiestrategie</li> <li>o Genereren ideeën die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze vertalen naar een betekenisvol concept.</li> <li>- Realiseren</li> <li>o Creëren relevante content (dmv bv storytelling, SEO, copywriting, videoproductie, fotografie) die aansluit bij conceptgedachte en de doelstellingen van de organisatie.</li> </ul> <p><b>4. Kunnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoek</li> <li>- (Beeld)taal</li> </ul> <p><b><u>PROF Eindgesprek en stagevoorbereiding</u></b></p> <p><b>2. Houding (profskills)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflecteren</li> <li>o Je reflecteert op je persoonlijke en professionele ontwikkeling in het tweede leerjaar.</li> </ul> <p><b><u>Nederlands</u></b></p> <p><b>4. Kunnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (Beeld)taal</li> </ul> <p>Je beheerst de regels van de Nederlandse taal op 4F-niveau op de onderdelen werkwoordspelling, algemene spelling, interpunctie en stijl.</p>
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Aanwezigheid tijdens de les wordt verwacht, aangezien je gedurende de lessen wordt gecoacht op stage-voorbereiding en reflecteren.
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.

<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	n.v.t.		
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams		
<b>Tentaminering</b>			
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Startweek	PROF eindgesprek	Taaltoets Nederlands
<b>Naam Engelstalig</b>	Start Up Week	PROF Oral Evaluation	Language Test Dutch
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p><b>Startweek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Student kan een communicatievraagstuk van een opdrachtgever analyseren.</li> <li>• Student kan onderzoeksresultaten vertalen naar een passend en creatief communicatie-advies voor de opdrachtgever.</li> <li>• Student kan relevante en creatieve content creëren.</li> <li>• Student weet hoe kennis van het eerste jaar specifiek toe te passen in een advies.</li> </ul> <p><b>PROF Eindgesprek en stagevoorbereiding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Student reflecteert op het afgelopen jaar en kijkt vooruit naar stage en minor aan de hand van passend beroepsproduct waarin student zich adhv de profskills voorstelt aan het gevonden stagebedrijf. Student is vrij in keuze van beroepsproduct, maar is passend en relevant bij student en gekozen stage-organisatie. Dit beroepsproduct wordt ingeleverd voor het eindgesprek en in het eindgesprek licht de student het beroepsproduct toe.</li> <li>• Student laat in het eindgesprek merken zich te hebben ontwikkeld op de 8 profskills en te weten waar talent en ontwikkeling zit. Ook laat student zien nagedacht te hebben over welke communicatierollen en welke communicatiecontexten er zijn en welke er bij hem/haar past.</li> </ul> <p><i>Student dient ter voorbereiding voor het eindgesprek een profportfolio met reflectie over de ontwikkeling van de profskills leerjaar 2 en de stagevoorbereidingsopdrachten naar behoren in te leveren.</i></p> <p><b>Taaltoets Nederlands</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Student beheerst de Nederlandse taal 4Fniveau 80 % op de onderdelen werkwoordspelling, algemene spelling, interpunctie en stijl.</li> </ul>		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O	PROD-O	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	Presentaties	Beroepsproduct/ eindgesprek	BYOD HTT
<b>Weging deeltentamen</b>	100%	n.v.t	n.v.t.
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	V	V
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N	P4N	P1N en P3N
<b>Herkansing</b>	In overleg met de docent	In overleg met de docent	P2N en P5N

<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	90 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Toets stagevoorbereiding is komen te vervallen en is randvoorwaardelijk geworden voor het prof eindgesprek. Cursuscode STARPR01 is gewijzigd in STARPR02		

## Adviesbureau ADVIEB05

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Adviesbureau
Naam cursus lang Engelstalig	Consultancy
Naam cursus kort Nederlandstalig	Adviesbureau
Naam cursus kort Engelstalig	Consultancy
Code cursus	ADVIEB05
Onderwijsperiode	P2N of P4N
Studiepunten	10,5 EC
Studielast in uren	294
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	n.v.t.
Algemene omschrijving	<p>In het adviesbureau ga je aan de slag met een opdracht voor een strategisch merkadvies.</p> <p>In groepsverband ontvang je een briefing met hierin de opdracht van de opdrachtgever (docent). Op basis hiervan maak je een debriefing die als basis dient voor je advies.</p> <p>Je bedenkt een strategie voor het vraagstuk dat je gekregen hebt en baseert hierop een positionering en merkconcept. Dat merkconcept vertaal je in woord en beeld door middelen te maken voor de opdracht.</p> <p>Uiteindelijk moet je met je groep je advies pitchen voor de opdrachtgever (docent).</p> <p>In de PRO lessen werk je aan je advies, maar leer je ook veel over branding. Buiten de lessen om werk je regelmatig met je groep in stappen om uiteindelijk een sterk merkadvies op te leveren.</p> <p>Bij de lessen Copywriting en Design werk je aan een Brand Manual en de creatie van de (individuele) middelen, zowel in tekst als in beeld. De doorvertaling van een merkconcept naar woord en beeld staat hierin centraal.</p> <p>Bij de lessen Engels ga je ahv negotiations leren hoe je het beste kunt omgaan met meningsverschillen. Dit doe je gestructureerd en met inachtneming van de professionele beleefdheidsvormen en in begrijpelijk Engels (ERK B2).</p> <p>In deze cursus komen de Merkenbouwer, Mediakenner en Contentmaker uit leerjaar 1 terug.</p>

Leeruitkomsten	<p><b>1. Overkoepelend</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koers bepalen, <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Vertalen organisatiestrategie in communicatiestrategie</b> (corporate, branding, intern, publiek, marcom). Hierbinnen <b>formuleren verschillende opties</b>, afwegen opties en <b>beste keuze maken</b>.</li> <li>○ Uit analyse <b>communicatiekansen voorspellen en signaleren en maken van (segmentatie)keuzes</b> die passen bij de organisatiestrategie.</li> <li>○ <b>Generen ideeën</b> die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze <b>vertalen naar een betekenisvol concept</b>.</li> </ul> </li> <li>• Draagvlak creëren: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inleven in de gesprekspartner, goed luisteren en oppikken relevante signalen om zo <b>weerstand om te kunnen buigen, draagvlak te creëren, commitment te bewerkstelligen en consensus te realiseren</b>.</li> <li>○ Overtuigen opdrachtgever en omgeving en in <b>goede banen leiden van verwachtingen</b> betrokkenen en belanghebbenden.</li> </ul> </li> <li>• Realiseren: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De communicatieprofessional kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen <b>conceptmatig ontwikkelen, framen en activeren</b> door middel van creatieve, betekenisvolle <b>content en design</b>.</li> <li>○ Het gaat om het <b>verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/technologie</b> op basis van strategie.</li> <li>○ <b>Inzichtelijk maken (visueel) van customer/employer/stakeholder journey om in te spelen op touchpoints</b>. Door analyseren data en door het gesprek aan te gaan met de doelgroep.</li> <li>○ <b>Creëren relevante content</b> (d.m.v. bv storytelling, SEO, copywriting, videoproductie, fotografie) die aansluit bij conceptgedachte en de doelstellingen van de organisatie.</li> <li>○ <b>Beoordelen van concepten van zichzelf en van anderen</b> op criteria als originaliteit, haalbaarheid, relevantie en usability.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Kennen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Beeld)taal</li> <li>• Marcom &amp; Accountability</li> <li>• Onderzoekend vermogen</li> </ul> <p><b>4. Kunnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoek</li> <li>• (Beeld)taal</li> </ul>
Deelnameplicht onderwijs	Aanwezigheid tijdens de les wordt verwacht

<b>Maximum aantal deelnemers</b>	n.v.t.		
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	Voor de toets van Middel (toets -04) geldt dat het onderdeel COP en DES niet gecompenseerd kunnen worden en afzonderlijk met minimaal een 5,5 moeten worden afgerond.		
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Zie studiehandleiding op Teams		
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams		
<b>Tentaminering</b>			
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Debriefing	Adviespresentatie	Tentamen branding
<b>Naam Engelstalig</b>	Debriefing	Consulting Pitch	Exam Branding
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Voor alle beroepsproducten geldt dat zij moeten voldoen aan de normen van TaalCOde Rood en APA-alarm</p> <p>Debriefing: De student is in staat tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcte verslaglegging van de briefing</li> <li>• Heldere en correcte formulering van het vraagstuk</li> <li>• Heldere en correcte formulering van de doelstellingen</li> </ul> <p>Adviespresentatie: de student kan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategie bepalen en onderbouwen vanuit onderzoek en theorie (Merkanalyse, Doelgroepanalyse, Concurrentieanalyse)</li> <li>• Een goede en passende positionering bepalen</li> <li>• Een merkconcept bedenken dat aansluit, consistent en passend is</li> <li>• Middelen bedenken die passen bij strategie vraagstuk</li> <li>• Strategie, Concept &amp; Middelen bedenken (samen campagne) die bijdragen aan oplossing vraagstuk en aanzetten tot gewenste actie</li> <li>• Op een professionele en overtuigende manier presenteren-</li> </ul> <p>Kennistoets De student heeft kennis van het begrip merk, identiteit, brand design model, merkwijzer, merkstrategie, merkactivatie en customer journey.</p> <p>Middel. De student kan een communicatiemiddel maken dat voldoet aan de volgende eisen</p> <p><u>Design</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concept is duidelijk herkenbaar in beeld van uitgewerkte middel</li> <li>• Beeld in middel is doel- en doelgroepgericht (duidelijk zichtbare call to action)</li> <li>• Professioneel uitgewerkte middel vertoont samenhang met de volledige middelenmix in design (typografie, kleur en beeld),</li> </ul> <p><u>Copywriting</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brandvoice is concreet en gedetailleerd uitgewerkt (groep)</li> <li>• Concept/boodschap is duidelijk herkenbaar in tekst van uitgewerkte middel</li> <li>• Tekst in middel is doel- en doelgroepgericht (duidelijke call to action + relevantie op persona)</li> <li>• Brandvoice is correct toegepast op de tekst in het middel waardoor samenhang ontstaat in de volledige middelenmix.</li> </ul>		

	Engels Bij Engels leert de student hoe je het beste kunt omgaan met meningsverschillen bij negotiations. Dit doe je gestructureerd en met inachtneming van de professionele beleefdheidsvormen en in begrijpelijk Engels (ERK B2).		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-F	PERF-F	KENN-O
<b>Tentametype</b>	Debriefing	pitch	BYOD ANS
<b>Weging deeltentamen</b>	n.v.t.	40%	20%
<b>Minimaal oordeel</b>	V	5,5	5,5
<b>Tentamenmoment</b>	P2N/P4N	P2N/P4N	P2N en P4N
<b>Herkansing</b>	Binnen de periode in overleg met de docent	Binnen de periode in overleg met de docent	P5N
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	90 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Middel	Engels	
<b>Naam Engelstalig</b>	Communication Tool	English	
<b>Code (deel)tentamen Osiris</b>	TOETS-04	TOETS-05	
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamen</b>	PROD-O	PROD-O	
<b>Tentametype</b>	Opdracht	Opdracht	
<b>Weging deeltentamen</b>	25%	15%	
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N en P4N	P2N en P4N	
<b>Herkansing</b>	Binnen de periode in overleg met de docent	Binnen de periode in overleg met de docent	
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Duur van tentamen kennistoets is aangepast van 60 naar 90 minuten		

## CO bureau COBUAA03

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Communicatiebureau
Naam cursus lang Engelstalig	Communication Agency
Naam cursus kort Nederlandstalig	Communicatiebureau
Naam cursus kort Engelstalig	Communication Agency
Code cursus	COBUAA03
Onderwijsperiode	P1N+P2N en P3N+P4N
Studiepunten	7,5 EC
Studielast in uren	210
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	n.v.t.
Algemene omschrijving	<p>Je werkt in het CO-bureau individueel en in een duo/groep aan opdrachten uit het werkveld/van de HAN. Je kiest in de eerste weken opdrachten vanuit interesse, maar gaat ook op zoek naar opdrachten uit het werkveld via je eigen netwerk. Daarnaast krijg je minimaal 1 opdracht toegewezen die je niet kunt kiezen. Het CO-bureau vindt wekelijks plaats en duurt in totaal 14 weken. Tijdens de eerste tentamen-herkansingsweek is er geen CO-bureau geroosterd, maar de werkzaamheden voor opdrachtgevers gaan wel door die week. Je rondt binnen de 14 weken tenminste 5 opdrachten af. Met name in semester twee kan meer dan 1 keer zelfstudie voorkomen. Dit heeft met de vele feestdagen in dat semester te maken.</p> <p>De leerlijn <u>De Professional</u> is in het eerste jaar vooral gericht op jezelf en het samenwerken met anderen binnen de schoolomgeving. In het tweede jaar wordt de beroepspraktijk, met begeleiding, hieraan toegevoegd ter voorbereiding op de stage in jaar 3. Deze beroepspraktijk uit zich in het samen werken en communiceren met opdrachtgevers.</p>
Leeruitkomsten	<p><b>1. Overkoepelend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>o Het gaat om het verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/technologie op basis van strategie.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Houding (profskills):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoekende houding hebben</li> <li>- Plannen &amp; prioriteren</li> <li>- Verbinden/netwerken</li> <li>- Flexibel zijn</li> <li>- Reflecteren</li> </ul> <p><b>3. Kennen (pijlers):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Professional</li> </ul> <p><b>4. Kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projectmanagement</li> </ul>



<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	N.v.t.
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	N.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	N.v.t.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	N.v.t.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Digitaal Portfolio CO bureau
<b>Naam Engelstalig</b>	Digital Portfolio Communication Agency
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Voor alle beroepsproducten geldt dat zij moeten voldoen aan de normen van TaalCOde Rood en APA-alarm</p> <p><b>Onderzoekende houding hebben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student toont een kritische, onderzoekende, nieuwsgierige houding voor verdieping in het maken van beroepsproducten en opdrachten.</li> <li>- De student stelt kritische vragen; maakt gebruik van verschillende bronnen.</li> <li>- De student maakt gebruik van onderbouwde argumentatie bij een beslissing.</li> <li>- De student dwingt zichzelf de scherpste te blijven opzoeken. Hij durft de status quo van een organisatie, product, dienst, beleving en/of netwerk te bediscussiëren. Daarbij heeft de student het vermogen om informatie onbevooroordeeld, open en onafhankelijk op zijn waarde te schatten.</li> <li>- De student weet dat redeneringen en de daarin gebruikte informatie niet per definitie aanvaardbaar zijn maar dat de gehanteerde kennis (soms) eerst op basis van criteria getoetst en bevestigd moet worden. Hij neemt goed afgewogen beslissingen en baseert zijn communicatieadvies op betrouwbare informatie die hij al dan niet zelf verzameld heeft.</li> </ul> <p><b>Reflecteren:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student is zich bewust van eigen functioneren en reflecteert hierop aan de hand van ontvangen en gevraagde feedback, bijvoorbeeld aan de hand van het DISC-profiel. De student bedenkt acties voor en toont transfer op leerdoelen ten behoeve van de professionele vaardigheden.</li> <li>- De student reflecteert op gedragingen door vragen stellen over zijn gedrag in een specifieke situatie; eigen input te geven over eigen gedrag (hoe vond ik het gaan), intervisie kan houden over zijn gedrag in een bepaalde situatie en het gedrag van anderen in kaart kan brengen met de DISC.</li> <li>- De student heeft een kritisch zelfoordeel en open houding, is bereid naar zichzelf te kijken, vraagt om feedback, reageert hier professioneel op en weet feedback om te zetten in acties. Hij zoekt actief naar persoonlijke feedback, stelt zich kwetsbaar op en laat zien over een reëel inzicht in de eigen sterke en zwakke punten te beschikken.</li> <li>- De student draagt bij aan een feedbackcultuur, waarbij hij anderen stimuleert in hun persoonlijke ontwikkeling door het geven van feedback in een open verstandhouding. Daarnaast heeft de student inzicht in de eigen ambities als professional en kan zijn eigen rol</li> </ul>

	<p>beschrijven, formuleren en zichtbaar maken (personal branding).</p> <p><b>Flexibel zijn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student anticipeert op tussentijdse veranderingen bij het maken van beroepsproducten zoals anticiperen op tussentijdse feedback, het aanpassen van de persoonlijke agenda ten behoeve van het groepsbelang, etc.</li> <li>- De student observeert zijn omgeving en kan aanpassen aan deze omgeving waar nodig, stuurt gedrag bij waar nodig, om de verbinding met de omgeving te houden (adapteren). De student kan effectief reageren op de omgeving (bv a.h.v. DISC). De student kan problemen oplossen door nieuwe manieren, verder denken dan gangbare oplossing (proactief anticiperen). De student toont lef, stapt uit comfortzone. In onbekende situaties resultaat bereiken door onderbouwing (a.h.v. verschillende bronnen).</li> <li>- De student is breed inzetbaar en kan (proactief) inspelen op tussentijdse of toekomstige veranderingen in het werkproces en kan waar nodig oplossingsgericht handelen.</li> </ul> <p><b>Verbinden/netwerken (communicatief vaardig):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student kan zich inleven in de beleving, voorkennis, behoeften, standpunten, en situatie in van teamgenoten en doelgroepen. De student heeft een klein professioneel netwerk opgebouwd via LinkedIn waarbij zijn merkessentie in het profiel naar voren komt.</li> <li>- De student heeft zijn eigen netwerk in kaart en is proactief hierin (zowel online als offline).</li> <li>- De student zorgt voor verbinding en afstemming binnen zijn netwerk.</li> <li>- De student brengt het netwerk binnen en rondom de organisatie in beeld en betreft nieuwe netwerken bij de organisatie als dat nodig is. Hij helpt medewerkers om (organisatie)waarden te kunnen vertalen naar hun communicatief handelen om zo de communicatie-effectiviteit van medewerkers en teams te vergroten en de organisatie communicatiever te maken</li> </ul> <p><b>Plannen en prioriteren:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student geeft sturing aan eigen leer- en werkprocessen door het stellen van prioriteiten en realistische doelen.</li> <li>- De student maakt een realistisch plan en komt deze na; student komt voorbereid naar afspraken; de student stemt af met betrokkenen.</li> <li>- De student heeft een goede balans in hulp vragen en zelfstandig werken.</li> <li>- De student heeft een efficiënt en effectief werktempo.</li> <li>- De student is in staat middels een projectmatige planning en binnen een bepaald budget vooraf helder geformuleerde doelen te realiseren. Hij werkt daarbij agile zodat er ingespeeld kan worden op de steeds veranderende werkelijkheid.</li> </ul>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O
<b>Tentamentype</b>	Digitaal Portfolio
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N en P4N
<b>Herkansing</b>	In overleg met docent
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.

Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	n.v.t.
---	--------

## Communicatieve Organisatie COMMOR02

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Communicatieve Organisatie
Naam cursus lang Engelstalig	Communication in organisations
Naam cursus kort Nederlandstalig	Communicatieve Organisatie
Naam cursus kort Engelstalig	Communication in organisations
Code cursus	COMMOR02
Onderwijsperiode	P1N & P3N
Studiepunten	10,5 EC
Studielast in uren	294
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	N.v.t.
Algemene omschrijving	<p><b>Opdrachtgever</b> De projectgroep van vijf studenten werft voor de start van de module zelf een opdrachtgever. Deze opdrachtgever biedt een tactisch vraagstuk rondom gedragsverandering bij medewerkers.</p> <p>De projectgroep houdt in de eerste week van de module een online vraaggesprek met de opdrachtgever. In de vierde week komen de studenten op locatie bij de opdrachtgever voor twee focusgroepen. In de zevende week is de opdrachtgever aanwezig bij een conceptpresentatie van het advies op de HAN. De studenten ontvangen hier feedforward van de opdrachtgever. In diezelfde week ontvangt de opdrachtgever het aangepaste schriftelijke advies.</p> <p><b>Analyse</b> De projectgroep voert een analyse uit van het probleem aan de hand van deskresearch (organisatiescan) en fieldresearch (vraaggesprek met opdrachtgever en twee focusgroepen).</p> <p>Kennislessen over interne communicatie (INT) en gedrag (GDR) voorzien in benodigde theorie voor de analyse en het advies.</p> <p>Tijdens projectlessen (PRO) begeleiden de docenten van INT en GDR de studenten bij het opzetten van de analyse en het uitwerken van het advies.</p> <p>Tijdens vaardigheden trainingen (FOC) begeleiden de docenten INT en GDR studenten bij het opzetten van focusgroepen met medewerkers.</p>

	<p><b>Advies</b> De studenten vertalen inzichten vanuit hun analyse en feedforward van de opdrachtgever naar een communicatieadvies. Hierbij passen zij theorie van interne communicatie en gedragsverandering toe.</p> <p><b>Individueel adviesgesprek</b> Tussentijds wordt kennis van interne communicatie en gedragsverandering individueel getoetst. Dit gebeurt aan de hand van een adviesgesprek op basis van een eerder ontvangen casus. De student koppelt conclusies vanuit de gegeven casus aan theorie en stelt oplossingen voor.</p> <p><b>Engels</b> De studenten maken een individueel geschreven editorial in het Engels (ERK B2). Hierbij kijken zij vanuit meerdere perspectieven naar een sociaal issue en moeten zij stelling innemen. Studenten zijn in staat om vanuit meerdere invalshoeken het issue te bekijken. Juist brongebruik (APA) en formele schrijfstijl behorend bij een editorial zijn van belang.</p> <p>De student past bij de Communicatieve organisatie kennis toe die is opgedaan bij de Organisatieontdekker in jaar 1.</p>
<p><b>Leeruitkomsten</b></p>	<p><b>1. Overkoepelend</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Koers bepalen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertalen organisatiestrategie in communicatiestrategie (intern). Hierbinnen formuleren verschillende opties, afwegen opties en beste keuze maken.</li> <li>• Uit analyse communicatiekansen voorspellen en signaleren en maken van (segmentatie)keuzes die passen bij de organisatiestrategie.</li> <li>• Generen ideeën die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze vertalen naar een betekenisvol concept.</li> </ul> </li> <li>– Draagvlak: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inleven in de gesprekspartner, goed luisteren en oppikken relevante signalen om zo weerstand om te kunnen buigen, draagvlak te creëren, commitment te bewerkstelligen en consensus te realiseren.</li> <li>• Overtuigen opdrachtgever en omgeving en in goede banen leiden van verwachtingen betrokkenen en belanghebbenden.</li> <li>• Organiseren interactie en samenwerking en zorgen voor ontmoetingen; faciliteren dialoog, bijdragen aan kwaliteit van gesprekken in de organisatie.</li> <li>• Begeleiden medewerkers on the job en off the job in hun communicatief handelen. Geven van instructie. Ondersteunen verandertrajecten.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Houding</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Onderzoekende houding. Organiseren en houden van focusgroepen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verbinden/netwerken. Werven en contact met opdrachtgever.</li> <li>– Reflecteren. Feedforward ontvangen en hierop acties ondernemen.</li> </ul> <p><b>3. Kennen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Interne communicatie</li> <li>– Gedrag</li> </ul> <p><b>4. Kunnen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Onderzoek. Focusgroepen.</li> </ul>		
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.		
<b>Maximum/minimum aantal deelnemers</b>	n.v.t.		
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.		
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving leerstof</b>	Zie studiehandleiding op Teams		
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.		
<b>Tentaminering</b>			
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Editorial writing	Advies interne communicatie en gedrag	Adviesgesprek oplosrichting
<b>Naam Engelstalig</b>	Editorial Writing	Advice Internal Communication and Behaviour	Interview Targeted Solutions
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Voor alle beroepsproducten geldt dat zij moeten voldoen aan de normen van TaalCode Rood en APA-alarm</p> <p><b>Engels editorial writing</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Structure and framework</li> <li>2. Linking</li> <li>3. Conciseness</li> <li>4. Language and style</li> </ol> <p><b>Advies interne communicatie en gedrag</b></p> <p>Student stelt vanuit analyse en theorie onderbouwde en meetbare interventies voor die aansluiten bij:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. het probleem/doelgedrag, gekozen doelstellingen en strategie</li> <li>2. de rol van de spelers (bv. trainer, gebruiker, coach, informeel leider)</li> <li>3. de communicatieverantwoordelijkheden van de spelers (bv. faciliteren in info brengen/halen)</li> <li>4. de organisatie (bv. cultuur)</li> <li>5. de COM-B elementen van de spelers (bv. capaciteit)</li> <li>6. de specifieke weerstand van de spelers (bv. inertia)</li> </ol>		

	<p>7. het doelgedrag, de spelers en de organisatie en kiest passende beïnvloedingstechnieken (bv. Cialdini, nudging en weerstand oplossen)</p> <p><b>Adviesgesprek oplosrichting</b></p> <p>Student stelt beargumenteerd oplossingen voor die aansluiten bij analyse en theorie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. het probleem/doelgedrag</li> <li>2. de rol van de spelers (bv. trainer, gebruiker, coach, informeel leider)</li> <li>3. de communicatieverantwoordelijkheden van de spelers (bv. faciliteren in info brengen/halen)</li> <li>4. de organisatie (bv. cultuur)</li> <li>5. de COM-B elementen van de spelers (bv. capaciteit)</li> <li>6. de specifieke weerstand van de spelers (bv. inertia)</li> <li>7. gebruikt beïnvloedingstechnieken</li> </ol>		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O	PROD-O	PART-F
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS	Schriftelijk beroepsproduct	CGI
<b>Weging deeltentamen</b>	15%	55%	30%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N en P3N	P1N en P3N	P1N en P3N
<b>Herkansing</b>	P5N	Binnen de periode i.o.m. docent	Binnen de periode i.o.m. docent
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Naam tentamen Engels TOETS-01 gewijzigd in Editorial writing.		

## E-Cluster

### Stage STAGEH14

<b>Algemene informatie Cursus</b>	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Stage
Naam cursus lang Engelstalig	Placement
Naam cursus kort Nederlandstalig	Stage
Naam cursus kort Engelstalig	Placement
Code cursus	STAGEH14
Onderwijsperiode	P1N&P2N of P3N&P4N
Studiepunten	30 EC
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	De student heeft alle projecten en PROF uit jaar 1 en 2 behaald en de propedeuse afgerond. Er mogen max. 4 kennistoetsen / taaltoets 4F / individuele opdrachten open staan.
Algemene omschrijving	<p>Je werkt 21 weken mee als communicatieprofessional in een organisatie. Hierbij voer je onder begeleiding verschillende communicatieopdrachten en/of projecten uit, waarbij je kan reflecteren op eigen functioneren en op dat van anderen. Aan de hand <b>van het voortgangsdokument, feedback van anderen en een actieve bijdrage in de intervisies</b> laat je zien dat je beschikt over de juiste competenties op niveau 2.</p> <p>Tijdens de stage breng je 21 weken in de praktijk wat je de eerste twee jaar op school hebt geleerd en toont hiermee aan dat je competent bent op niveau 2.</p>
Leeruitkomsten	<p><b>Kerngebieden:</b>            Je kan door middel van zelfinzicht leerdoelen formuleren en vervolgens aantonen dat ze voldoen aan het juiste niveau. Dit doe je door voldoende bewijslast, gedurende 21 weken te verzamelen op onderstaande competenties en skills en deze op minimaal niveau 2 af te ronden (summatief). Inzicht geven en verantwoorden is hierbij van groot belang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectmanagement</li> <li>• Onderzoekend vermogen</li> <li>• Inzicht &amp; verantwoorden</li> <li>• (Beeld)taal</li> </ul> <p>PROFskills</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflecteren</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plannen en prioriteren</li> <li>• Flexibel zijn</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Innoveren</li> <li>• Ethisch besef hebben</li> </ul>
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Bij de kick-off, terugkomdagen (max 1 keer afwezig) en het beoordelingsmoment.
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Voortgangsdokument meewerkstage
<b>Naam Engelstalig</b>	Progress Report Placement
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Aan de hand <b>van het voortgangsdokument, feedback van anderen en een actieve bijdrage in de terugkommomenten</b> laat je zien dat je beschikt over de juiste competenties en skills op niveau 2.</p> <p><b>HET DOORLOPEN PROCES IN WERKEN EN HANDELEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student begrijpt het doel van een project/taak en voelt zich eigenaar hierover. Deze kan de juiste informatie aan de betrokkenen terugkoppelen. Hierbij houdt deze (indien nodig) rekening met KPI's. (Projectmanagement)</li> <li>• De student ziet binnen een vraagstuk waar onderzoek van toegevoegde waarde is. Deze kan een gepast onderzoek opzetten en uitvoeren. (Onderzoekend vermogen).</li> <li>• De student verantwoordt gemaakte keuzes in handelen/producten/projecten, werkt doelgericht en kan aantonen welke resultaten je hebt behaald. (Inzicht en verantwoorden).</li> <li>• De student kan doelgroepgericht schrijven in foutloos Nederlands/Engels. Deze kan hierbij passend beeld en vormgeving conform de huisstijl inzetten. (Beeldtaal)</li> </ul> <p><b>SKILLS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kijkt kritisch naar zichzelf en is zich bewust van eigen functioneren binnen de organisatie. Op basis hiervan formuleert de student leerdoelen, die worden omgezet in acties zodat de student zich op persoonlijk en professioneel vlak verbetert. Hierbij is de student in staat om tussentijds terug te kijken m.b.v. feedback van anderen om eventueel leerdoelen bij te stellen. (Reflecteren).</li> <li>• De student geeft pro-actief sturing aan eigen leer- en werkprocessen door het stellen van prioriteiten en realistische doelen. Zij/hij werkt de planning zelfstandig uit en kan hierbij tijdig afstemmen met anderen wanneer dat nodig is en/of stelt de juiste hulpvragen. De student heeft een goed werktempo die past bij de organisatie. (Plannen en prioriteren)</li> <li>• De student is breed inzetbaar en kan (proactief) inspelen op tussentijdse veranderingen in het werkproces en stelt (indien nodig) bijhorende doelen en planning bij. Deze kan waar nodig oplossingsgericht handelen. (Flexibel inzetbaar)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student toont een professionele houding tijdens het samenwerken met deskundigen / collega's en kan op een prettige manier met anderen meedenken, meewerken en feedback geven om een gezamenlijk resultaat te bereiken. Hierbij staat hij/zij open voor het leren met en van anderen. (Samenwerken)</li> <li>• De student initieert of werkt mee aan vernieuwing om zo bij te dragen aan het verbeteren van een product of werkproces en/of laat creativiteit zien tijdens het uitvoeren van werkzaamheden. (Innoveren)</li> <li>• Tijdens het handelen/uitvoeren van werkzaamheden heeft de student oog voor de (maatschappelijke) omgeving en weet deze volgens eigen normen en waarden, en de bedrijfsethiek van de organisatie te handelen. De student maakt wanneer nodig weloverwogen keuzes. (Ethisch besef hebben).</li> </ul> <p>De competenties dienen met een voldoende beoordeeld te worden, hierbij mogen er max. 2 beoordelingscriteria met een onvoldoende beoordeeld zijn (geen beeldtaal)</p>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O
<b>Tentamentype</b>	Integrale toets; het functioneren op de stageplek. De opgeleverde beroepsproducten worden verzameld in een portfolio inclusief verantwoordingsdocument
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	6
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N en P4N (2.8 of 4.8)
<b>Herkansing</b>	P2N en P4N (2.10 of 4.10) Wanneer de student na 2 kansen geen voldoende heeft behaald, kan de student in het eerstvolgende semester het onderwijs opnieuw volgen en de toets herkansen. De student heeft dan 2 nieuwe kansen.
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.

## G-Cluster

### De Community COMMUN06

<b>Algemene informatie cursus</b>	
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	De Community
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	The Community
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	De Community
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	The Community
<b>Code cursus</b>	COMMUN06
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N + P2N / P3N + P4N
<b>Studiepunten</b>	30 EC
<b>Studielast in uren</b>	840
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Ingangseisen</b>	<p>Je hebt stage met een voldoende afgerond.</p> <p>Deze cursus is een verplicht onderdeel van de opleiding.</p>
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Je werkt in duo's en ontwikkelt communicatievisie naar aanleiding van een zelfgekozen betekenisvol vraagstuk.</p> <p>Je toont gedurende het traject aan dat je klaar bent om te gaan afstuderen in het beroepenveld. Alle competenties en professional skills komen aan bod, de mate waarin, is afhankelijk van het vraagstuk en de leervraag.</p> <p>De Community is aanvullend op jaar 1, 2 en 3 en is een voorbereiding op het afstuderen: je neemt je leerpunten mee in de roadmap voor het afstuderen.</p> <p>In deze module ontwikkel je je onderzoekende vermogen op het niveau van een beginnend beroepsprofessional. Je zet onderzoek op en voert dit uit en daarnaast interpreteer en gebruik je het onderzoek van derden. De opdracht bouwt voort op eerder verworven onderzoekscompetenties en vormt het sluitstuk van de onderzoeksleerlijn. Hiermee ontstaat de basis voor een toepassingsgerichte benadering in het afstuderen.</p> <p>Bij Engels kijk je of de Engelse taalvaardigheid op het ERK B2-C1 niveau beheerst. Dit doe je door het maken van drie opdrachten op de gebieden van kennis, spreken en schrijven. Je gaat direct met deze opdrachten aan de slag. De resultaten laten zien of je het eindniveau beheerst en of je deel zult nemen aan de lessen.</p>
<b>Leeruitkomsten</b>	<p><b>1. Overkoepelend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koers bepalen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vertalen van inzicht in ontwikkelingen in het vakgebied en het medialandschap in <b>Communicatiestrategie</b>.</li> <li>○ <b>Begrijpen</b> relatie organisatie-, marketing- en communicatiestrategie en vanuit bureaunjzijde als organisatiezijde <b>meedenken en adviseren over strategie</b> van de gehele organisatie.</li> <li>○ <b>Vertalen organisatiestrategie in communicatiestrategie</b> (corporate, branding, intern, publiek, marcom). Hierbinnen <b>formuleren verschillende opties</b>, afwegen opties en <b>beste keuze maken</b>.</li> <li>○ Uit analyse <b>communicatiekansen voorspellen</b> en <b>signaleren</b> en <b>maken van (segmentatie)keuzes</b> die passen bij de organisatiestrategie.</li> <li>○ <b>Generen ideeën</b> die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze <b>vertalen naar een betekenisvol concept</b>.</li>   <li>– Realiseren</li> <li>○ De communicatieprofessional kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen <b>conceptmatig ontwikkelen, framen en activeren</b> door middel van creatieve, betekenisvolle <b>content en design</b>.</li> <li>○ Het gaat om het <b>verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/technologie</b> op basis van strategie.</li> <li>○ <b>Inzichtelijk maken (visueel) van customer/employer/stakeholder journey om in te spelen op touchpoints</b>. Door analyseren data en door het gesprek aan te gaan met de doelgroep.</li> <li>○ <b>Creëren relevante content</b> (d.m.v. bv storytelling, SEO, copywriting, videoproductie, fotografie) die aansluit bij conceptgedachte en de doelstellingen van de organisatie.</li> <li>○ <b>Beoordelen van concepten van zichzelf en van anderen</b> op criteria als originaliteit, haalbaarheid, relevantie en usability. o Zelf organiseren van concept en/of content, rekening houdend met aspecten van projectmanagement, zoals begrotingen, offertes en evaluaties.</li>   <li>– Draagvlak creëren</li> <li>○ Inleven in de gesprekspartner, goed luisteren en oppikken relevante signalen om zo <b>weerstand om te kunnen buigen, draagvlak te creëren, commitment te bewerkstelligen en consensus te realiseren</b>.</li> <li>○ Overtuigen opdrachtgever en omgeving en in <b>goede banen leiden van verwachtingen</b> betrokkenen en belanghebbenden.</li> <li>○ Overtuigend optreden en <b>voor de Bühne brengen van standpunten</b> zowel intern als extern en in woord en geschrift op een wijze die recht doet aan de belangen van de organisatie.</li> <li>○ <b>Representeren</b> van de organisatie en optreden als <b>ambassadeur</b> voor het bedrijf wanneer hij gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt.</li> <li>○ Organiseren interactie en samenwerking en zorgen voor ontmoetingen; <b>faciliteren dialoog, bijdragen aan kwaliteit van gesprekken in de organisatie</b>.</li> <li>○ <b>Begeleiden medewerkers on the job en off the job in hun communicatief handelen</b>. Geven van instructie, begeleiding, feedback en coaching. <b>Begeleiden en ondersteunen verandertrajecten</b>.</li> </ul>
--	--

	<b>2. Houding (profskills):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plannen en prioriteren</li> <li>• Verbinden/netwerken</li> <li>• Flexibel zijn</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Reflecteren</li> <li>• Innoveren</li> <li>• Ethisch besef hebben</li> <li>• Onderzoekende houding</li> </ul> <b>3. Kennen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Beeld)taal <b>en/of</b></li> <li>• Marcom &amp; Accountability <b>en/of</b></li> <li>• Gedrag <b>en/of</b></li> <li>• Onderzoekend vermogen <b>en/of</b></li> <li>• Online Communicatie <b>en/of</b></li> <li>• Corporate Communicatie <b>en/of</b></li> <li>• Professional</li> </ul> <b>4. Kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoek <b>en/of</b></li> <li>• Projectmanagement <b>en/of</b></li> <li>• (Beeld)taal</li> </ul>			
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.			
<b>Maximum/minimum aantal deelnemers</b>	n.v.t.			
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.			
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	n.v.t.			
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams			
<b>Tentaminering</b>				
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Project	Ethiek	Innoveren	Engels
<b>Naam Engelstalig</b>	Project	Ethics	Innovation	English
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03	TOETS-04
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O	PROD-O	PROD-O	PROD-O
<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>Project</b> Koers bepalen Realiseren Draagvlak creëren Onderzoek  <b>Professionele skills:</b> Plannen en prioriteren Onderzoekende houding Verbinden Flexibel zijn Samenwerken Reflecteren Ethiek			

	Innoveren			
	<b>Engels</b> Spreekvaardigheid Schrijfvaardigheid Op B2-C1 niveau			
<b>Tentamentype</b>	Inlever-opdracht	Inlever-opdracht	Inlever-opdracht	Project (Mondeling & schrijfopdracht)
<b>Weging deeltentamen</b>	90%	Voorwaardelijk	Voorwaardelijk	10%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	V	V	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N/P4N 2.7/4.7	P1N/P3N	P1N/P3N	P1N/P2N of P3N/ P4N
<b>Herkansing</b>	In overleg met docent	In overleg met docent	In overleg met docent	In overleg met docent
	Wanneer de student na 2 kansen geen voldoende heeft behaald, vindt herkansing plaats in het eerstvolgende semester. De student heeft dan 2 nieuwe kansen.			
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	De cursus ONDEVE39 Onderzoekend Vermogen is onderdeel geworden van de cursus COMMUN06 De Community en is opgenomen binnen TOETS-01 Project. Het aantal studiepunten is gewijzigd in 30.			

## H-Cluster

### Afstudeerproject AFSPRB20

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Afstudeerproject
Naam cursus lang Engelstalig	Graduation Assignment
Naam cursus kort Nederlandstalig	Afstudeerproject
Naam cursus kort Engelstalig	Graduation Assignment
Code cursus	AFSPRB20
Onderwijsperiode	P1N, P2N, P3N, P4N
Studiepunten	30 EC
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	<p>Stage, minor, Onderzoekend Vermogen en De Community project en taaltoets niveau 2 gehaald.</p> <p>Bij openstaande modules moet de student toestemming hebben van de SSLB'er om te starten met de afstudeeropdracht.</p>
Algemene omschrijving	<p>Het afstudeertraject is een beroepsvoorbereidende praktijkperiode met een verdiepend karakter. De student functioneert als aspirant beroepsbeoefenaar en zal op hbo-niveau meewerken in de dagelijkse praktijk van een bedrijf door het uitvoeren van diverse werkzaamheden behorende bij een communicatieproject en door het opleveren van verschillende beroepsproducten voor dat project. De student toont aan, met verschillende bewijsstukken en verantwoordingsdocumenten, dat hij voldoet aan de eisen van beroepsbekwaamheid zoals deze door de opleiding zijn vastgesteld.</p> <p>De afstudeeropdracht is een integrale toets. De student laat zien dat hij de gevraagde kennis en vaardigheden, opgedaan in het curriculum van de opleiding in de praktijk kan toepassen.</p>
Leeruitkomsten	<p><b>1. Overkoepelend:</b> Iedere student wordt in ieder geval getoetst op de drie kerncompetenties die hieronder beschreven staan. De inhoud en invulling kan verschillen aangezien iedere student een eigen project heeft.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Koers bepalen</li> <li>○ Vertalen van inzicht in ontwikkelingen in het vakgebied en het medialandschap in Communicatiestrategie.</li> <li>○ Begrijpen relatie organisatie-, marketing- en communicatiestrategie en vanuit bureauzzijside als organisatiezide meedenken en adviseren over strategie van de gehele organisatie.</li> </ul>

- Vertalen organisatiestrategie in communicatiestrategie (corporate, branding, intern, publiek, marcom). Hierbinnen formuleren verschillende opties, afwegen opties en beste keuze maken.
- Uit analyse communicatiekansen voorspellen en signaleren en maken van (segmentatie)keuzes die passen bij de organisatiestrategie.
- Generen ideeën die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze vertalen naar een betekenisvol concept.
- Realiseren
- De communicatieprofessional kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen conceptmatig ontwikkelen, framen en activeren door middel van creatieve, betekenisvolle content en design.
- Het gaat om het verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/technologie op basis van strategie.
- Inzichtelijk maken (visueel) van customer/employer/stakeholder journey om in te spelen op touchpoints. Door analyseren data en door het gesprek aan te gaan met de doelgroep.
- Creëren relevante content (d.m.v. bv storytelling, SEO, copywriting, videoproductie, fotografie) die aansluit bij conceptgedachte en de doelstellingen van de organisatie.
- Beoordelen van concepten van zichzelf en van anderen op criteria als originaliteit, haalbaarheid, relevantie en usability. o Zelf organiseren van concept en/of content, rekening houdend met aspecten van projectmanagement, zoals begrotingen, offertes en evaluaties.
- Draagvlak creëren
- Inleven in de gesprekspartner, goed luisteren en oppikken relevante signalen om zo weerstand om te kunnen buigen, draagvlak te creëren, commitment te bewerkstelligen en consensus te realiseren.
- Overtuigen opdrachtgever en omgeving en in goede banen leiden van verwachtingen betrokkenen en belanghebbenden.
- Overtuigend optreden en voor de Bühne brengen van standpunten zowel intern als extern en in woord en geschrift op een wijze die recht doet aan de belangen van de organisatie.
- Representeren van de organisatie en optreden als ambassadeur voor het bedrijf wanneer hij gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt.
- Organiseren interactie en samenwerking en zorgen voor ontmoetingen; faciliteren dialoog, bijdragen aan kwaliteit van gesprekken in de organisatie.
- Begeleiden medewerkers on the job en off the job in hun communicatief handelen. Geven van instructie, begeleiding, feedback en coaching. Begeleiden en ondersteunen verandertrajecten.

○

## 2. Houding (profskills):

- Onderzoekende houding hebben
- Plannen & prioriteren
- Samenwerken
- Verbinden/netwerken
- Flexibel zijn
- Reflecteren

	<p><b>3. Kennen: de keuze van het gebruik van de hieronder beschreven kennis is aan de student, wat nodig is voor zijn of haar project:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marcom &amp; Accountability</li> <li>- Interne communicatie</li> <li>- Gedrag</li> <li>- Onderzoekend vermogen</li> <li>- Online Communicatie</li> <li>- Corporate Communicatie</li> </ul> <p><b>4. Kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projectmanagement</li> <li>- (Beeld)taal</li> </ul>
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Tijdens het afstudeertraject is er een terugkomdag op school. De student is verplicht hierbij aanwezig te zijn.
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	N.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	N.v.t.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	N.v.t.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	N.v.t.
<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Afstudeeropdracht
<b>Naam Engelstalig</b>	Graduation Assignment
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roadmap (voorwaardelijk)</li> <li>• Koers bepalen</li> <li>• Realiseren</li> <li>• Verbinden</li> <li>• Professionele houding</li> <li>• CGI: zelfinzicht en verantwoording van inhoud</li> </ul>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O Integrale toets: portfolio met verantwoordingsdocumenten en mondeling assessment
<b>Tentamentype</b>	n.v.t.
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	De student moet een voldoende (5,5 of hoger) behalen op ieder beoordelingscriterium en voor het assessment
<b>Tentamenmomenten</b>	Gedurende het semester wordt gemonitord en feedback gegeven op portfolio, proces en voortgang. Het afsluitend assessment wordt georganiseerd in overleg met de betreffende docenten.
<b>Herkansing</b>	In overleg met begeleider  Wanneer de student na 2 kansen geen voldoende heeft behaald, kan de student in het eerstvolgende semester het onderwijs opnieuw volgen en de toets herkansen. De student heeft dan 2 nieuwe kansen.
<b>Duur tentamen</b>	1 uur voor mondeling assessment
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Zie studiehandleiding op Teams



<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Het beoordelingsformulier is aangepast voor wat betreft het onderdeel CGI, van vijf naar vier sub-beoordelingscriteria.
--	---

### 9.3 Minoren van de opleiding

In dit studiejaar biedt de opleiding de volgende minoren aan:

Minor Strategic Branding

Minor Brand activation

Minor Contentmarketing met AI

Minor Public Relations & Woordvoering

Minor Verandercommunicatie: Communicatie – Gedrag - Organisaties

Minor Personal Impact

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: [www.minoren-han.nl](http://www.minoren-han.nl).

## Minor Strategic Branding STRABR06

<b>Algemene omschrijving OWE/Cursus</b>	
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Strategic Branding
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Strategic Branding
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Strategic Branding
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Strategic Branding
<b>Code cursus</b>	STRABR06
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N+P2N / P3N+P4N
<b>Studiepunten</b>	30 EC
<b>Studielast in uren</b>	840
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Ingangseisen</b>	Basiskennis van marketing, branding en communicatie via opleiding Communicatie, Commerciële Economie of soortgelijke opleiding. Afgeronde (meewerk)stage en propedeuse
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>De minor Strategic Branding geeft de studenten verdiepend inzicht in de wijze waarop merken strategisch ontworpen en beheerd worden. Ontwerp van een merk omvat zowel de inhoud ('mentale merkidentiteit') als ook het design van een merk ('visuele merkidentiteit'). Het management van het merk gaat over de wijze waarop het merk bijdraagt aan de organisatie-, marketing- en communicatiedoelstellingen, welke instrumenten daarvoor nodig zijn en hoe er bijgestuurd wordt. Het managen gaat ook over de besturing/ beïnvloeding van de context waarbinnen het merk opereert. Het gaat dan vooral om de invloed die organisatiecultuur en -structuur uitoefenen op de (merk)identiteit. Daarnaast is een belangrijke rol weggelegd op theorie, analyse en design. Uiteindelijk leveren de studenten een strategisch merkadvies op aan hun opdrachtgever.</p> <p>De minor is een verdieping op het aangeboden onderwijs in eerdergenoemde opleidingen op het gebied van branding.</p>
<b>Leeruitkomsten</b>	<p><b>1. Overkoepelend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Koers bepalen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Merkstrategie bepalen op basis van inzichten uit merkanalyse, doelgroepanalyse, concurrente-analyse &amp; trends.</li> <li>○ Merkconcept bepalen op basis van een merkstrategie.</li> </ul> </li> <li>– Draagvlak creëren <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inleven in de opdrachtgever, goed luisteren en oppikken relevante signalen om zo weerstand om te kunnen buigen, draagvlak te creëren, commitment te bewerkstelligen en consensus te realiseren.</li> <li>○ Overtuigen opdrachtgever en omgeving en in goede banen leiden van verwachtingen betrokkenen en belanghebbenden.</li> <li>○ Overtuigend optreden en voor de Bühne brengen van standpunten zowel intern als extern en in woord en geschrift op een wijze die recht doet aan de belangen van de organisatie.</li> </ul> </li> <li>– Realiseren <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het realiseren van een passend communicatieconcept, wat door vertaald kan worden in communicatiemiddelen.</li> <li>○ Beoordelen van concepten van zichzelf en van anderen op criteria als originaliteit, haalbaarheid, relevantie en usability.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het maken van een merkboek, wat het DNA van een merk laat zien, passend bij een merkadvies.</li> </ul> <p><b>2. Houding (profskills):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Onderzoekende houding hebben</li> <li>– Plannen &amp; prioriteren</li> <li>– Samenwerken</li> <li>– Verbinden/netwerken</li> <li>– Flexibel zijn</li> <li>– Reflecteren</li> </ul> <p><b>3. Kennen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (Beeld)taal</li> <li>– Marcom &amp; Accountability</li> <li>– Interne communicatie</li> <li>– Onderzoekend vermogen</li> </ul> <p><b>4. Kunnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Onderzoek</li> <li>– Projectmanagement</li> <li>– (Beeld)taal</li> </ul>
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Aanwezigheid tijdens de les en andere schoolactiviteiten wordt verwacht.
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	25
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	De verschillende onderdelen van de beoordeling kunnen onderling niet gecompenseerd worden en moeten afzonderlijk met een 5,5 of hoger worden afgerond.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Portfolio Strategic Branding
<b>Naam Engelstalig</b>	Portfolio Strategic Branding
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>In deze minor staat de merkadviseur centraal. Hij/zij is een actieve en gemotiveerde gesprekspartner voor merkeigenaren en organisaties die hun merk onderdeel laten zijn van hun ondernemingsstrategie. Hiervoor werkt de student aan de volgende competenties:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De merkadviseur <u>begrijpt de (huidige) merkstrategie van een opdrachtgever en zijn organisatie</u>. Hij heeft <u>zicht op trends en dynamiek in (merk)theorie, organisatie, markt (cliënten/consumenten en concurrenten) en maatschappij die van invloed zijn op merkidentiteit en merkmanagement van de opdrachtgever</u>. De adviseur kan hieruit een onderbouwde, doelgerichte, effectieve en uitvoerbare <u>merkstrategie (positionering, doelen, gewenste resultaten) formuleren en presenteren</u>.</li> <li>2. De merkadviseur kan <u>merkconcepten onderbouwd vertalen naar bij het merkconcept passende communicatieconcepten</u> en kan deze <u>communicatieconcepten activeren</u> door middel van <u>creatieve en betekenisvolle content en design</u>.</li> <li>3. De merkadviseur is in staat om de merkeigenaar <u>te informeren over, te overtuigen van en te enthousiasmeren voor</u></li> </ol>

	<p>effectiviteit, resultaatgerichtheid en uitvoerbaarheid van het <u>strategische merkadvis</u> vanuit <u>sensitiviteit voor merk, organisatie, directe omgeving en maatschappelijke context</u>.</p> <p>4. De merkadviser is in staat <u>informatie te verzamelen en te analyseren die inspiratie, kennis, inzicht en strategische oplossingen</u> opleveren voor het merkadvis</p> <p>5. De merkadviser heeft <u>inzicht in de eigen rol</u>, beschikt over de <u>juiste werkhouding, communicatief vermogen en wendbaarheid</u>.</p> <p>De student doet actief en constructief mee aan het project en groepswork. De studenten nemen hierbij in hoge mate zelf verantwoordelijkheid voor het proces en houden zicht op hun eigen ontwikkeling. Zelfsturing, initiatief nemen en proactief handelen zijn hiervan de kenmerken.</p>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O
<b>Tentamentype</b>	Schriftelijk
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	De student moet een voldoende (5,5 of hoger) behalen op ieder beoordelingscriterium/onderdeel
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N of P4N
<b>Herkansing</b>	eén herkansingsmogelijkheid binnen 10 weken na afloop van het semester
<b>Duur tentamen</b>	Hele semester (continuous assessment)
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.

## Minor Brand Activation BRAACT01

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Brand Activation
Naam cursus lang Engelstalig	Brand Activation
Naam cursus kort Nederlandstalig	Brand Activation
Naam cursus kort Engelstalig	Brand Activation
Code cursus	BRAACT01
Onderwijsperiode	P1N+P2N / P3N+P4N
Studiepunten	30 EC
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	<p>Basiskennis van marketing en/of communicatie. Stage is afgerond. Propedeuse behaald.</p> <p>Deze minor is qua niveau voor onze studenten gelijk aan niveau 2 en kan door hen daardoor niet worden gekozen. Deze minor is bedoeld voor studenten van andere opleidingen</p>
Algemene omschrijving	<p>In deze minor wordt de basiskennis van branding en branddesign behandeld, leren de studenten, in groepsverband een merk te analyseren, merkadvies (concept &amp; strategie) uit brengen aan een externe opdrachtgever, waarbij de focus ligt op het leren vormgeven en realiseren van merkactivaties.</p> <p>De minor kent 8 verschillende leerlijnen:</p> <p>DTH – Design Thinking TUT – Tutoring ESS – Branding Essentials WIL – Branding into the Wild PRO – Project DES – Design Basics</p> <p>Deze verbredende minor is bedoeld als aanvulling op de opleiding die de studenten, al dan niet binnen de HAN, volgen. Hun beperkte voorkennis van (marketing-)communicatie, branding en/of vormgeving, wordt in deze minor verder aangevuld en verbreed. Deze minor is duidelijk niet bedoeld als verdieping voor studenten die al branding in hun opleiding hebben gehad, zoals studenten van de opleiding Communicatie of Commerciële Economie.</p>
Leeruitkomsten	<p>Leeruitkomst 1. De student kent de basistheorie rondom branding, brandactivation, branddesign en <u>Design Thinking</u></p> <p>Leeruitkomst 2. De student kan bewust kijken naar merkuitingen en kan deze analyseren op basis van merktheorie en interpreteren in relatie tot het merk. Ook is de student in staat in groepsverband praktijkonderzoek (basale merkanalyse) te doen voor een Nederlandse opdrachtgever</p> <p>Leeruitkomst 3. <u>De student past theorie, uitkomsten van analyse en Design Thinking toe in een praktijksituatie voor een Nederlandse</u></p>

	opdrachtgever, door in groepsverband een merkstrategie te bepalen, een merkconcept te bedenken en passende merkactivaties te creëren Leeruitkomst 4. De student kan in de rol van junior creative individueel en in groepsverband met design softwarepakketten werken en dit toepassen in nieuw te creëren merkactivaties Leeruitkomst 5. De student is in staat om in groepsverband een opdracht tot een goed einde te brengen, waarbij de student professioneel omgaat met groepsgenoten, docenten en opdrachtgever.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Studenten zijn verplicht om deel te nemen aan de deeltentamens in week 1.6 (kennistoets, herkansing in week 2.1) aan de groepsbeoordeling in week 2.6 en bij de individuele beoordeling in week 2.8. Verder verwachten wij een professionele houding en commitment richting de minor, wat zich laat zien in de vorm van aanwezigheid bij lessen, opdrachten en interne/externe bijeenkomsten (de minor gaat uit van 40 uur werkzaamheid voor de minor).
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	25-30
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Totaal eindcijfer
<b>Naam Engelstalig</b>	Accumulative final grade
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	De leeruitkomsten 1 t/m 5 zijn tevens criteria voor beoordeling, waarbij de student moet laten zien de leeruitkomsten op minimaal voldoende niveau te beheersen.
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O
<b>Tentamentype</b>	n.v.t.
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	Voor zowel de Brandroom in week 2.6 als het individueel assessment in week 2.8 moet minimaal een 5,5 worden behaald. Voor de kennistoets in week 1.6/2.1 moet een voldoende (vink) worden gehaald.
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N of P3N Kennistoets in OW 1.6/3.6 P1N of P3N Brandpresentation in OW 1.8/3.8 (groep) P2N of P4N Brandroom & portfolio met 5 onderbouwde merkactivaties in OW 2.6/4.6 P2N of P4N Individueel assessment in OW 2.8/4.8
<b>Herkansing</b>	Binnen 2 weken na eerste kans, herkansing kennistoets in P2N of P4N (OW2.1/4.1)
<b>Duur tentamen</b>	90 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.

## Minor Contentmarketing met AI

<b>Algemene informatie Cursus</b>	
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Contentmarketing met AI
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Contentmarketing with AI
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Contentmarketing met AI
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Contentmarketing with AI
<b>Code cursus</b>	COMEAI01
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N+P2N/P3N+P4N
<b>Studiepunten</b>	<b>30 EC</b>
<b>Studielast in uren</b>	840
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	151
<b>Ingangseisen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stage met een voldoende afgerond;</li> <li>• Basiskennis van marketingcommunicatie en content;</li> <li>• Visuele motivatie voor de minor aangeleverd.</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Je leert in deze minor alle relevante AI te gebruiken en in te zetten voor marketing- en communicatiedoelen. Niet alleen het praktisch en creatief gebruiken van AI-tools op het gebied van tekst, beeld, video en geluid (zoals ChatGPT en Midjourney), maar ook de strategische inzet hiervan in online marketing, storytelling en online beïnvloeden.</p> <p>Naast veel inhoudelijke kennis is er ook veel aandacht voor de kwaliteit, bruikbaarheid en ethische consequenties van de inzet van AI in contentmarketing. Hoe moet je als (aankomend) professional en als organisatie omgaan met de inzet van Artificial Intelligence? Wanneer kun je beter inzetten op je eigen menselijke creativiteit en wanneer maak je gebruik van AI? Wat zou je organisaties over de inzet van AI in contentmarketing adviseren?</p> <p>In de minor AI en Contentmarketing bereiden we je dus voor op de toepassing van AI in je werk als online (marketing)communicatiespecialist. We reiken je kennis aan over de belangrijkste ontwikkelingen van dit snel ontwikkelende vakgebied. De minor kun je zien als een 'learning community': we leren samen met werkveld, experts, medestudenten en docenten en tevens geef je zelf ook vorm aan deze minor. Je krijgt de ruimte om je verder te verdiepen en te ontwikkelen in deelgebieden die jij interessant vindt en we coachen je in het toepassen van deze kennis in vraagstukken van verschillende opdrachtgevers.</p> <p>Deze minor borduurt voort op de kennis en vaardigheden die studenten in het 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> jaar van de opleiding Communicatie hebben opgedaan tijdens de Webweter (jaar 1), Contentmaker (jaar 1) en Praktijkgerichte Online Communicatie (jaar 2).</p>



<b>Leeruitkomsten</b>	<p>COCO's: Koers bepalen, draagvlak creëren en realiseren</p> <p>LOCO's: 1: Context &amp; Strategie 2: Doelgroep &amp; Gedrag 3: Concept &amp; Creatie</p> <p>Professional skills: 1. Onderzoekende houding hebben 2. Innoveren 3. Samenwerken 4. Reflecteren 5. Plannen en prioriteren 6. Ethisch besef hebben 7. Verbinden en netwerken</p>
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	24 studenten
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	N.v.t.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	N.v.t.
<b>Verplichte software/ verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Portfolio
<b>Naam Engelstalig</b>	Portfolio
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Ontvankelijkheidscriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voor alle op te leveren producten geldt dat ze moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCode rood en het APA-alarm.</li> </ul> <p><b>Leeruitkomsten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Student bepaalt op strategisch niveau wat er nodig is om contentmarketing vorm te geven om de organisatiedoelen te behalen.</li> <li>Student vertaalt een doel/strategie in passende creaties t.b.v. een contentstrategie - waar relevant met behulp van AI.</li> <li>Student toont in werk- en adviesopdrachten een onderzoekend en innovatief vermogen, beschikt over ethisch besef en handelt hiernaar.</li> <li>Student werkt gedurende het semester professioneel samen met docenten, studenten en organisaties/professionals en reflecteert op eigen werk en handelen.</li> </ol>

	<p>5. Student is in staat om werk- en adviesopdrachten professioneel te plannen en organiseren en hierin anderen te betrekken (verbinden &amp; netwerken).</p> <p>Op diverse momenten in de minor krijg je (formatieve) feedback op je prestaties en je ontwikkeling. De feedback wordt gegeven op producten die je (individueel of in groepsverband) maakt, maar ook op fysieke contactmomenten. De opbrengsten gedurende de minor en de feedback bundel je in het portfolio, waarmee je aan het eind van de minor kan laten zien hoe je je ontwikkeld hebt op de verschillende leeruitkomsten.</p> <p>N.B. Het niveau van de student kan alleen beoordeeld worden bij voldoende aanwezigheid tijdens de contactmomenten en op de stage en bij voldoende bijdrage aan opdrachten.</p>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O
<b>Tentamentype</b>	Portfolio
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N of P4N
<b>Herkansing</b>	In overleg met docenten
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	<p>De minor Online Communicatie &amp; Beïnvloeding is gewijzigd in de minor Contentmarketing met AI.</p> <p>Inhoud van de minor spitst zich nu toe op dit deelgebied van online communicatie. De onderwerpen digital service, webcare, communitymanagement en co-creatie zijn komen te vervallen.</p> <p>Tentamen is komen te vervallen.</p>

## Minor Public Relations & Woordvoering PRWOVO01

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	PR & Woordvoering
Naam cursus lang Engelstalig	Public Relations & Representation
Naam cursus kort Nederlandstalig	PR en Woordvoering
Naam cursus kort Engelstalig	Public Relations & Representation
Code cursus	PRWOVO01
Onderwijsperiode	Semester 2 P3N en P4N
Studiepunten	30 EC
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	Instapvoorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• HBO stage-ervaring in het communicatieve, journalistieke of commerciële domein van 1 semester;</li> <li>• Basiskennis PR;</li> <li>• Een schriftelijke sollicitatie en motivatie.</li> </ul>

Algemene omschrijving	<p>Je leert hoe je de gewenste reputatie voor een organisatie creëert door zelf te bepalen op welke issues je vindbaar bent in de media. Uiteraard ge je hierbij op zoek naar de juiste stakeholders, welke wil je aan je binden en met welke moet je rekeninghouden?</p> <p>Maar ook leer je hoe je die zorgvuldig opgebouwde reputatie kunt hooghouden in tijden van crisis. Wat zeg je wel/ niet? Hoe snel treed je met de juiste boodschap naar buiten, via welk kanaal, via welke woordvoerder?</p> <p>Bovenstaande ga je toepassen voor een opdrachtgever, die jou en je groep inhurt als PR-bureau. Je adviseert hen over het juiste PR-beleid en stelt een PR-plan en PR-toolkit op die ze kunnen inzetten op het door jou bepaalde moment.</p> <p>In deze minor gaat het niet alleen om de boodschap van de organisatie, maar vooral over jouzelf als het belangrijkste instrument in de PR-wereld. We gaan je uitgebreid trainen zodat je er klaar voor bent om op het juiste moment de harten van de relevante stakeholder, de kritische journalist en uiteindelijk natuurlijk het grotere publiek te veroveren.</p> <p>De wereld van PR vraagt van jou de volgende instelling:</p> <p>Kritische houding Je snapt dat een goede strategie opstellen tijd kost en je alleen met een kritische bril de juiste lijn kunt inzetten. De waarom-vraag wordt je mantra, je verhaal van stevige argumentatie voorzien een automatisme.</p>
-----------------------	---

	<p>Je durft ook kritisch naar jezelf te kijken en initiatief te nemen om jezelf te verbeteren, op welk onderdeel dan ook.</p> <p><b>Durf</b> Je snapt dat jij zelf als woordvoerder het belangrijkste instrument bent in het overdragen van de PR-boodschap. Dat betekent dus veel doen: trainen, analyseren, observeren en verbeteren. En dan repeat. En nog een keer repeat. Net zolang tot je het zo goed beheerst, dat je anderen kunt overtuigen van jouw rake verhaal.</p> <p><b>Nieuwsgierigheid</b> Je begrijpt dat je op de hoogte moet zijn van de wereld om je heen, omdat je maar nooit weet wanneer het voor jouw organisatie relevant is om aan te haken. Je gaat mensen bevragen tot je het echte antwoord op de vraag hoort, ook als dat tussen de regels door wordt verteld. Je wilt de journalistieke wereld leren kennen en hun spelletje van nieuwsmaken meespelen. Om via hen of juist zonder hen je publiek te kunnen bereiken met jouw verhaal.</p> <p><b>Flexibiliteit/ wendbaarheid</b> De wereld, de actualiteit, het nieuws (en daarmee de omgeving van de organisatie) is altijd in beweging. Dit vraagt om een woordvoerder die flexibel en wendbaar is. Een woordvoerder die weet welke ontwikkelingen relevant voor zijn/haar organisatie zijn en die daarop kan anticiperen in zijn (proactieve en reactieve) rol als woordvoerder.</p> <p><b>Professionaliteit</b> Je kunt samenwerken in een divers team en met een opdrachtgever. Je bent communicatief vaardig, stemt tijdig af, komt afspraken na en levert kwaliteit. Je stelt doelen, kunt plannen en prioriteren en laat je niet uit het veld slaan bij tegenslag. Je stelt bij waar nodig en toont je daarin flexibel. Je bent altijd goed voorbereid. Dit alles vraagt dat je kritisch naar jezelf kunt kijken. Dat je zelfinzicht hebt en feedback kunt verwerken. Je weet waar jouw ontwikkelpunten liggen en werkt daar actief aan.</p> <p>Deze minor is een vervolg op de cursus Overheidsproject in het tweede jaar en de cursus Wordvoerder uit het eerste jaar.</p>
<b>Leeruitkomsten</b>	<p><b>1. Overkoepelend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Koers bepalen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Overzien gevolgen bepaalde ontwikkelingen voor de organisatie en vormgeven beleid voor risico- en crisiscommunicatie.</li> <li>○ Vertalen van inzicht in ontwikkelingen in het vakgebied en het medialandschap in Communicatiestrategie.</li> <li>○ Begrijpen relatie organisatie-, marketing- en communicatiestrategie en vanuit bureauzzijside meedenken en adviseren over strategie van de gehele organisatie.</li> <li>○ Vertalen organisatiestrategie in communicatiestrategie (corporate, publiek). Hierbinnen formuleren verschillende opties, afwegen opties en beste keuze maken.</li> <li>○ Uit analyse communicatiekansen voorspellen en signaleren en maken van (segmentatie)keuzes die passen bij de organisatiestrategie.</li> <li>○ Generen ideeën die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze vertalen naar een betekenisvol concept.</li> </ul> </li> <li>– <b>Draagvlak creëren:</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inleven in de gesprekspartner, goed luisteren en oppikken relevante signalen om zo weerstand om te kunnen buigen, draagvlak te creëren, commitment te bewerkstelligen en consensus te realiseren.</li> <li>○ Overtuigen opdrachtgever en omgeving en in goede banen leiden van verwachtingen betrokkenen en belanghebbenden.</li> <li>○ Overtuigend optreden en voor de Bühne brengen van standpunten zowel intern als extern en in woord en geschrift op een wijze die recht doet aan de belangen van de organisatie.</li> <li>○ Representeren van de organisatie en optreden als ambassadeur voor het bedrijf wanneer hij gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt.</li> </ul> <p>– <b>Realiseren:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De communicatieprofessional kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen conceptmatig ontwikkelen, framen en activeren door middel van creatieve, betekenisvolle content en design. Het gaat om het verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/technologie op basis van strategie.</li> <li>○ Creëren relevante content (d.m.v. bv storytelling, SEO, copywriting, videoproductie, fotografie) die aansluit bij conceptgedachte en de doelstellingen van de organisatie.</li> <li>○ Beoordelen van concepten van zichzelf en van anderen op criteria als originaliteit, haalbaarheid, relevantie en usability.</li> <li>○ Zelf organiseren van concept en/of content, rekening houdend met aspecten van projectmanagement, zoals begrotingen, offertes en evaluaties.</li> </ul> <p><b>2. Houding (profskills):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Plannen &amp; prioriteren</li> <li>– Samenwerken</li> <li>– Verbinden/netwerken</li> <li>– Flexibel zijn</li> <li>– Reflecteren</li> </ul> <p>Leerdoelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je leert een complex (of soms onduidelijk) vraagstuk te vertalen naar een strategisch advies en kunt de doorvertaling maken naar de uitwerking in concept en communicatiemiddelen</li> <li>• Je weet welke issues er spelen in de omgeving van een organisatie, waar de stakeholders zich mee bezig houden en een afweging te maken welke het meest relevant is om mee in de media te treden, zowel pro-actief als reactief (crisiscommunicatie)</li> <li>• Je leert de vertaalslag te maken naar concrete beroepsproducten en vaardigheden zoals een PR-plan, mediaplanning, persreleases, het te woord staan van een journalist, enz.</li> <li>• Je leert jezelf als PR-instrument inzetten. Je wordt getraind om goed beargumenteerd, overtuigend en zelfverzekerd over te komen in bijvoorbeeld 1-op-1 gesprekken met de pers, maar ook in debatten en discussies met meerdere sprekers en in tijden van crisis.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je toont je een expert binnen een onderdeel van het PR-vakgebied en weet je als zodanig te presenteren en profileren en anderen te inspireren.</li> </ul>	
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	ja	
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	25	
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.	
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	n.v.t.	
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.	
<b>Tentaminering</b>		
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Tentamen PR	Media-optreden
<b>Naam Engelstalig</b>	Exam PR	Media Spokesperson
<b>Code Osiris</b>	<b>TOETS-01</b>	<b>TOETS-02</b>
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Deze OWE bestaat uit de volgende toetsen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tentamen</li> <li>• Media-optredens</li> <li>• PR-plan (incl. nieuwsplan en crisiscommunicatieplan)</li> <li>• Expert-optreden</li> </ul> <p>Tentamen PR</p> <p>Je past je PR-kennis toe op casuïstiek en zet dit om in een communicatiecanvas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het canvas is volledig</li> <li>• Het canvas bevat voldoende onderbouwing</li> <li>• Het canvas bevat een herkenbare rode lijn</li> <li>• De strategie levert bijdrage aan oplossing vraagstuk</li> <li>• De middelen leveren bijdrage aan oplossing vraagstuk</li> </ul> <p>Media-optreden</p> <p>Je treedt op als woordvoerder in een media-optreden en bent in staat je boodschap goed te verwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kernboodschappen zijn onderbouwd, doordacht en helder geformuleerd</li> <li>• Q&amp;A is doordacht, relevant en helder geformuleerd</li> <li>• Houding is professioneel en overtuigend</li> <li>• Emotiemanagement is onder controle</li> <li>• Je neemt of herneemt regie in het gesprek</li> <li>• Je hebt oog voor de belangen van relevante stakeholders</li> </ul> <p>PR-plan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je creëert een PR-plan inclusief bijbehorende uitvoering/ middelen voor een opdrachtgever.</li> <li>• Advies past bij de analyse</li> <li>• Advies past bij de opdrachtgever</li> <li>• Middelen zijn doelgroepgericht</li> <li>• Middelen bevatten de juiste boodschap/ call to action</li> <li>• Middelen vertonen onderlinge samenhang</li> </ul>	

	Expert-optreden Je toont je een expert in de PR-wereld. Dat zien we tweeledig: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je toont je inhoudelijk expert op een onderdeel van het PR-vakgebied en weet je als zodanig te presenteren en profileren.</li> <li>• Je toont een professionele houding op:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerken en verbinden</li> <li>• Plannen en prioriteren &amp; flexibel zijn</li> <li>• Reflecteren</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O	KENN-M
<b>Tentamentype</b>	PC	Mondeling
<b>Weging deeltentamen</b>	30%	30%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P3N	P3N en P4N
<b>Herkansing</b>	P4N	Eind P3N/P4N i.o.m. docent
<b>Duur tentamen</b>	120 minuten	20 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Zie studiehandleiding op Teams	Geen

<b>Naam Nederlandstalig</b>	PR-Plan	Expertoptreden
<b>Naam Engelstalig</b>	PR Plan	PR Expert Platform
<b>Code Osiris</b>	TOETS-03	TOETS-04
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O	PRES-F
<b>Tentamentype</b>	Portfolio met 4 onderdelen: PR-plan, PR-toolkit, Nieuwsplan en Crisiscommunicatieplan	Expertoptreden: presentatie + vragenronde en reflectie
<b>Weging deeltentamen</b>	20%	20%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P3N + P4N (Het portfolio wordt tijdens het semester opgebouwd).	P4N
<b>Herkansing</b>	Herkansing eind P4N i.o.m. docent	Herkansing eind P4N i.o.m. docent
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	45 minuten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	De naam van de minor is gewijzigd.	

## Minor Verandercommunicatie VERAND36

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Verandercommunicatie
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Change communication
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Verandercommunicatie
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Change communication
<b>Code cursus</b>	VERAND36
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N+P2N / P3N+P4N
<b>Studiepunten</b>	30 EC
<b>Studielast in uren</b>	840
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Ingangseisen</b>	Afgeronde stage van 30 EC
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>In deze minor leer je hoe je, vanuit je eigen vakgebied, een bijdrage kunt leveren aan succesvolle veranderingen in organisaties. Organisaties veranderen voortdurend. Van binnenuit of onder druk van de omgeving; gepland en ongepland; gewenst en ongewenst. Centraal in die verandering staat altijd de mens in de organisaties.</p> <p>Je krijgt inzicht in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Hoe menselijk gedrag werkt. Hoe zit de psychologie achter het gedrag, zowel individueel als in groepen, in elkaar? Hoe kun je grip krijgen op bijvoorbeeld weerstand en motivatie van medewerkers?</li> <li>2-Hoe organisaties functioneren. Hoe de cultuur, de structuur en het leiderschap elkaar hierin beïnvloeden én</li> <li>3- Welke rol (interne) communicatie hierin speelt en welke communicatieve technieken je kunt toepassen om de verandering te begeleiden.</li> </ol> <p>Je werkt gedurende de minor, samen met anderen uit je projectgroep, mee aan een complex verandertraject in een grote organisatie. In dat traject pas je de inzichten die je opdoet en adviesvaardigheden die je ontwikkelt, toe in het geven van advies en het implementeren en bijsturen van de verandering.</p> <p>De minor is voor studenten van alle opleidingen die raakvlakken hebben met het functioneren van organisaties. Iedereen draagt vanuit zijn/haar eigen voorkennis bij aan het slagen van de projecten. Alle onderwijsvormen zijn erop gericht dat we maximaal van elkaars kennis gebruik kunnen maken. Hiernaast werk je eraan dat je de nieuwe kennis en vaardigheden die je opdoet, ook kunt vertalen naar je eigen vakgebied. Deze diversiteit maakt dat de vorm van de minor ook gericht is op het differentiëren per student. Iedereen komt vanuit een andere richting en dus met een ander niveau aan voorkennis en vaardigheden binnen. Voor studenten van de communicatie gaan we de diepte in op het gebied van interne communicatie en gedragsverandering. Voor</p>



	studenten van andere opleidingen zullen deze terreinen verbreedend zijn.
Leeruitkomsten	<p><b>1. Overkoepelend:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Koers bepalen,</li> <li>○ <b>Overzien van gevolgen</b> van interne en externe ontwikkelingen voor de organisatie en <b>vormgeven van beleid</b> voor communicatie hierover.</li> <li>○ Uit analyse van de organisatie <b>communicatiekansen signaleren</b> en <b>maken van (segmentatie)keuzes</b> die passen bij de organisatiestrategie.</li> <li>○ Verbinden van wensen van doelgroepen en organisatiedoelstellingen op basis van strategie</li> <li>– Draagvlak creëren:</li> <li>○ Inleven in de gesprekspartner, goed luisteren en oppikken relevante signalen om zo <b>weerstand om te kunnen buigen, draagvlak te creëren, commitment te bewerkstelligen en consensus te realiseren.</b></li> <li>○ Overtuigen opdrachtgever en omgeving en in <b>goede banen leiden van verwachtingen</b> betrokkenen en belanghebbenden.</li> <li>○ Overtuigend optreden en <b>voor de Bühne brengen van standpunten</b> in woord en geschrift op een wijze die recht doet aan de belangen van de organisatie.</li> <li>○ Organiseren interactie en samenwerking en zorgen voor ontmoetingen; <b>faciliteren dialoog, bijdragen aan kwaliteit van gesprekken in de organisatie.</b></li> <li>○ <b>Begeleiden medewerkers on the job en off the job in hun communicatief handelen.</b> Geven van instructie, begeleiding, feedback en coaching. <b>Begeleiden en ondersteunen verandertrajecten.</b></li> <li>– Realiseren:</li> <li>○ De communicatieprofessional kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen <b>ontwikkelen, framen en activeren</b> door middel van creatieve, betekenisvolle <b>content en design.</b></li> <li>○ <b>Inzichtelijk maken (visueel) van customer/employer/stakeholder journey om in te spelen op touchpoints.</b> Door analyseren data en door het gesprek aan te gaan met de doelgroep.</li> <li>○ <b>Creëren relevante content</b> (d.m.v. bv storytelling, SEO, copywriting, videoproductie, fotografie) die aansluit bij conceptgedachte en de doelstellingen van de organisatie.</li> </ul> <p><b>2. Houding (profskills):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Onderzoekende houding hebben</li> <li>– Plannen &amp; prioriteren</li> <li>– Samenwerken</li> <li>– Innoveren</li> <li>– Verbinden/netwerken</li> <li>– Flexibel zijn</li> <li>– Ethisch besef hebben</li> <li>– Reflecteren</li> </ul> <p><b>3. Kennen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Interne communicatie</li> <li>– Gedrag</li> <li>– Onderzoekend vermogen</li> </ul>

	<b>4. Kunnen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderzoek</li> <li>- Projectmanagement</li> <li>- (Beeld)taal</li> </ul>
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Aanwezigheid wordt verwacht in alle lessen. Aanwezigheid bij de opdrachtgever is in overleg
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	25
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Zie studiehandleiding op Teams
<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Portfolio
<b>Naam Engelstalig</b>	Portfolio
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Leeruitkomst 1: Inhoud</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Context - Met mijn projectgroep bepaal ik een startpunt voor het adviestraject.</li> <li>• Analyse - Met mijn projectgroep analyseer ik kansen om het doelgedrag te stimuleren.</li> <li>• Strategie - Met mijn projectgroep stel ik een strategie op om het doelgedrag te stimuleren.</li> <li>• Interventies - Met mijn projectgroep werk ik concrete interventies uit die het doelgedrag stimuleren en bijdragen aan de doelstellingen.</li> </ul> <p>Leeruitkomst 2: Transfer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik zorg voor verbreding of verdieping middels een eigen adviesopdracht en maak de vertaalslag naar mijn eigen vakgebied.</li> </ul> <p>Leeruitkomst 3: Uitvoering &amp; Draagvlak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ik voer onderdelen van de adviescyclus uit.</li> <li>• Ik zorg voor draagvlak bij relevante spelers.</li> </ul> <p>Leeruitkomst 4: Professionele vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plannen en prioriteren – ik schep de juiste voorwaarden om het doel van het adviesproces te bereiken.</li> <li>• Innoveren – ik gebruik creatieve manieren en zet door om het doel van het adviesproces te bereiken.</li> <li>• Flexibel zijn – ik kan verschillende adviesrollen aannemen om het doel van het adviesproces te bereiken.</li> <li>• Verbinden – ik schep een sfeer die bevorderlijk is voor het adviesproces.</li> </ul> <p>Reflecteren – ik heb het vermogen mijzelf te (blijven) ontwikkelen met het doel van het adviesproces voor ogen.</p>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	Port-O
<b>Tentamentype</b>	Schriftelijk en CGI
<b>Weging deeltentamen</b>	100%

<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N en P4N
<b>Herkansing</b>	Één herkansingsmogelijkheid binnen 10 weken na afloop van het semester
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Leeruitkomsten en beoordelingscriteria zijn aangepast.

## Minor Personal Impact PERIMP01

Algemene omschrijving OWE/Cursus	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Personal Impact
Naam cursus lang Engelstalig	Personal Impact
Naam cursus kort Nederlandstalig	Personal Impact
Naam cursus kort Engelstalig	Personal Impact
Code cursus	PERIMP01
Onderwijsperiode	P1N+P2N
Studiepunten	30 EC
Studielast in uren	840
Onderwijstijd (contacturen)	Zie studiehandleiding op Teams
Ingangseisen	<p>Het betreft een verbredende minor waarbij de student leert om impact te maken vanuit zichzelf en het eigen vakgebied op verschillende maatschappelijke vraagstukken in de nieuwe economie.</p> <p>De minor is geschikt voor studenten uit alle domeinen. Iedereen kan een impactmaker zijn.</p> <p>Om te kunnen deelnemen vragen we van de student dat hij/zij zijn/haar propedeuse behaald heeft van de opleiding. Daarnaast is het belangrijk dat er een vorm van stage is afgerond, waarin kennis, ervaring en competenties in de praktijk zijn gebracht.</p> <p>We hebben een motivatiegesprek vooraf aan de minor en we vragen de student hiervoor een motivatiebrief te schrijven.</p>
Algemene omschrijving	<p>In de minor Personal Impact verbinden we:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jouw persoonlijke ambitie om van waarde te zijn in een betekenisvolle samenleving;</li> <li>2. de hands-on-uitdagingen van sociale impactondernemers uit de regio die met hun bedrijf een positieve impact maken;</li> <li>3. én de belangrijkste maatschappelijke vraagstukken.</li> </ol> <p>Je ontdekt door workshops, die je persoonlijke groei een boost geven, en door persoonlijke coaching, jouw ideale rol in de wereld van morgen. Aan het einde van de minor weet je precies wat je wilt doen en hoe je dat wilt doen en wat de volgende stap is. Dit leer je van en met enthousiaste voorlopers, organisaties en ondernemers die al actief werken aan een betekenisvolle, duurzame samenleving, en natuurlijk van en met jouw docenten en medestudenten: jouw lerende netwerk.</p> <p>Je ervaart wat het betekent om impact te maken en je gaat de uitdagingen aan in een project met een ondernemer naar keuze. Hiervoor krijg je tools en technieken aangereikt. De persoonlijke aandacht en veilige en gelijkwaardige omgeving zorgen ervoor dat jij uit</p>

	<p>je comfortzone komt en dat je durft te experimenteren. En daarmee wordt het helemaal jouw eigen minor!</p> <p><b>Wat doe je concreet in deze minor?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je neemt deel aan <b>intensieve workshops over jezelf</b>, je passie, je kwaliteiten en je valkuilen en je idealen – daarmee leer je wie je wilt zijn in de toekomstige wereld;</li> <li>• Je <b>deelt kennis</b> met experts, ondernemers en medestudenten in een lerend netwerk, onder andere door zelf workshops te geven en learning trips te organiseren.</li> <li>• Je neemt deel aan <b>inspirerende (gast)colleges en workshops over andere perspectieven</b> (betekeniseconomie, ecologie, filosofie, sociologie etc) en je bevaart experts face-to-face.</li> <li>• Je <b>helpt lokale ondernemers</b> om meer positieve impact te maken. Je ontwerpt in samenspraak met hen een betekenisvol project en voert dit uit;</li> <li>• Je <b>leert tools en vaardigheden</b> aan om jouw project uit te kunnen voeren, bijvoorbeeld design thinking, actie-onderzoek doen, experimenten uitvoeren, dialoog aangaan etc.</li> <li>• Je <b>stuurt je eigen leerproces</b> door veel en vaak feedback te vragen aan medestudenten, ondernemers, docenten over jouw rol in leeractiviteiten.</li> </ul>
<p><b>Leeruitkomsten</b></p>	<p>In de minor Personal Impact werken we langs vier leerlijnen en leeruitkomsten:</p> <p><b>Impactproject ontwerpen en uitvoeren:</b> de student ontwikkelt in samenwerking met een ondernemer een project (of meerdere kleine projecten) met als doel de positieve impact van de onderneming te verhogen. De student wordt expert op het gebied van impactprojecten.</p> <p><b>Persoonlijk leiderschap:</b> de student ontwikkelt inzicht in zijn/haar drijfveren, kwaliteiten, valkuilen en kwetsbaarheden. De student toont leiderschap door feedback te vragen en te geven, initiatief te nemen, lef te tonen en voortdurend te reflecteren op houding en gedrag. Bij onzekerheid en tegenslag durft de student keuzes te maken.</p> <p><b>Visie op impactvol ondernemen:</b> de student formuleert op basis van kennis en ervaring in de minor een eigen persoonlijke visie op impactvol ondernemen en hoe hij/zij zelf daarin een betekenisvolle rol kan en wil spelen.</p>

	<p><b>Skills van de impactmaker:</b> de student laat zien dat hij/zij de skills uit de toolbox van de impactmaker heeft eigen gemaakt en kan toepassen in verschillende contexten in de minor.</p> <p>De leeruitkomsten worden getoetst op niveau 3.</p>
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	We gaan ervan uit dat iedereen altijd aanwezig is.
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	20 deelnemers
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	n.v.t.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Portfolio
<b>Naam Engelstalig</b>	Portfolio
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Per leeruitkomst zijn meerdere beoordelingscriteria geformuleerd. In de studiehandleiding worden deze verder toegelicht.</p> <p><b>Impactproject ontwerpen en uitvoeren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekend vermogen</li> <li>• Co-creatie</li> <li>• Kennis creëren en toepassen</li> <li>• Project-evaluatie</li> </ul> <p><b>Persoonlijk leiderschap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfkennis en empathisch vermogen</li> <li>• Initiatief en lef</li> <li>• Feedback en reflectie</li> <li>• Omgaan met onzekerheid en tegenslag</li> </ul> <p><b>Visie op impactvol ondernemen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actief kennis opdien</li> <li>• Netwerk opbouwen</li> <li>• Ethisch bewustzijn</li> <li>• Persoonlijke impactvisie</li> <li>• Kennis delen</li> </ul> <p><b>Skills van de impactmaker</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatievaardigheden</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Businessinnovatie vaardigheden</li> </ul>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O
<b>Tentamentype</b>	Portfolietoets
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N

<b>Herkansing</b>	Eén herkansingsmogelijkheid binnen 8 weken na afloop van het semester waarbij het gehele portfolio opnieuw wordt ingeleverd en beoordeeld.
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.

## **9.4 Afstudeerrichtingen**

Niet van toepassing

### **9.5.2 Talentenprogramma**

Niet van toepassing

### **9.5.3 Premaster**

Niet van toepassing

## **9.6 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm**

### **9.6.1 Deeltijdse inrichtingsvorm**

Niet van toepassing

### **9.6.2 Duale inrichtingsvorm**

Niet van toepassing

## **9.7 Trajecten met bijzondere eigenschap**

Niet van toepassing

### **9.7.1 Versneld traject**

Niet van toepassing

### **9.7.2 Verkort traject**

Niet van toepassing

### **9.7.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad**

Niet van toepassing

### **9.7.4 Traject voor topsporters**

Niet van toepassing

### **9.7.5 D-stroom**

Niet van toepassing

### **9.7.6 Gecombineerd traject**

Niet van toepassing

### **9.7.7 Overig traject met bijzondere eigenschap**

Niet van toepassing



Algemene informatie	
Naam cursus lang & kort Nederlandstalig	Academic Skills
Naam cursus lang & kort Engelstalig	Academic Skills
Code cursus OSIRIS	ACADSK05
Onderwijsperiode	Start P1A
Intekenen onderwijs	Conform OER, Deel 3, 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens Osiris'
Studiepunten	7.5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd (contacturen)	28
Ingangseisen cursus	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Het doel is dat de academische vaardigheden van de studenten verder worden versterkt. Op basis van toegepast (wetenschappelijk) onderzoek leert de student een publiceerbaar artikel te schrijven met als doel het leveren van een bijdrage aan het vakgebied en dit te kunnen presenteren aan stakeholders in het netwerk. De student wordt hierbij ondersteund door kennisclips en een aantal werkateliers op het gebied van academische vaardigheden en onderzoek. De studenten werken in groepjes van 3 deelnemers aan de onderzoeksopdrachten.
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het concreet leggen van verbanden tussen ontwikkelingen op micro-, meso- en macro- niveau door het verrichten van deugdelijk onderzoek.</li> <li>Het concreet richting geven aan uitvoering van innovatie in netwerken door het creëren van nieuwe ideeën, gezichtspunten en deze (wetenschappelijk verantwoord) weten te onderbouwen en te presenteren aan stakeholders.</li> </ul>
Samenhang	De module is een voorbereiding op de AOD binnen de eigen bacheloropleiding en is een specifieke verdieping op het onderdeel onderzoek binnen de reguliere bacheloropleiding. Daarnaast vormt de module een praktische toepassing van de methodologie courses die de studenten volg(d)en in hun minorfase aan de RU. Het vormt daarmee een verzwaring van deze studieonderdelen.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.

Activiteiten en/of werkvormen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introductiecollege</li> <li>• Werkcolleges</li> <li>• Intervisie</li> <li>• Individuele en groepscoaching</li> <li>• Zelfstudie/e-learning</li> <li>• Presentatie</li> </ul> <p>Academische schrijf- en onderzoeksvaardigheden op basis van een onderzoeksopdracht.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Jong, de, J. (2011), Handboek academisch schrijven: In stappen naar een essay, paper of scriptie, 1e druk, uitgeverij Coutinho Bussum.
Verplichte software / verplicht materiaal	Voor presentatie bijvoorbeeld Powerpoint of Prezi. Voor onderzoek mogelijk SPSS.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig tentamen	Paper
Naam Engelstalig tentamen	Paper
Code OSIRIS tentamen	TOETS-01

Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (F):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet correct verslag (conform de standaard voor academic papers op bachelor niveau: duidelijk, controleerbaar en navolgbaar) van het uitgevoerde onderzoek;</li> <li>• Formuleert een heldere probleemstelling met maatschappelijke en wetenschappelijke relevantie;</li> <li>• Gebruikt beargumenteerd relevante theorie;</li> <li>• Kiest adequate methodes om informatie voor kwalitatief en of kwantitatief onderzoek te verzamelen;</li> <li>• Past de adequate methodologische vaardigheden correct toe;</li> <li>• Analyseert verkregen onderzoeksdata op een correcte en navolgbare wijze en trekt hieruit correcte conclusies die aansluiten bij de probleemstelling;</li> <li>• Onderbouwt gemaakte keuzes, zowel inhoudelijk als methodisch door hierop kritisch te reflecteren;</li> <li>• Heeft op een zelfstandige wijze gehandeld;</li> <li>• Heeft een aantoonbare bijdrage aan het uitvoeren van innovatie in netwerken geleverd, mede door originaliteit.</li> </ul> <p>De student (D/E):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenteert overtuigend en boeiend.</li> <li>• Gebruikt adequate hulpmiddelen.</li> <li>• Gebruikt de hulpmiddelen adequaat.</li> </ul> <p>De student (F):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toont aan een gelijkwaardig gesprekspartner voor de toehoorders te zijn door vragen correct te beantwoorden en inhoudelijk opbouwend mee te denken of verder te denken.</li> </ul>
Vorm tentamen	Beroepsproduct digitaal/online
Weging tentamen	100
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P2A, herkansen i.o.m. docent
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Conform OER, Deel 3, 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens Osiris'
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	<p>Gele arceringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderwijs is Arnhem geworden (ipv Nijmegen);</li> <li>- Intekenen onderwijs en (deel)tentamens is conform OER geworden (ipv intekening door Talent Academy)</li> </ul>

Algemene informatie	
Naam cursus lang Nederlandstalig & Engelstalig	Acting under Uncertainty & Complexity
Naam cursus kort Nederlandstalig & Engelstalig	Acting under Uncertainty & Complexity
Code cursus OSIRIS	ACTUNU03
Onderwijsperiode	n.v.t. (uitfasering)
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	24
Ingangseisen cursus	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	In deze module krijg je inzicht in omgaan met onzekerheid en complexiteit in organisaties. Het programma bestaat uit theoretische verdieping en praktische toepassing aan de hand van een game. Centraal in het voorbereidingsprogramma staat het je eigen maken van het model en inzicht krijgt hoe je het model kan gebruiken om de fitheid van een organisatie te verbeteren. Dit betekent dat je weet wat de begrippen: ondernemend, alertheid, veerkracht, aanpassingsvermogen en creativiteit betekenen voor een organisatie. Aan het eind van de module heb je de kennis en vaardigheden ontwikkeld om de game te kunnen spelen en begeleiden met je medestudenten en heb je inzicht in hoe je dit instrument zou kunnen inzetten in een externe organisatie.
Eindkwalificaties	Het eindleerresultaat bij het onderdeel acting under uncertainty and complexity is afgerond en heeft bijgedragen aan de eindcompetenties van de afgestudeerde. De leerresultaten worden hierna in aflopende volgorde van niveau gepresenteerd (conform de Taxonomie van Bloom, zie verder). <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student analyseert de begrippen: ondernemend, alertheid, veerkracht, aanpassingsvermogen en creativiteit en wat deze betekenen voor een organisatie;</li> <li>• De student analyseert een organisatie aan de hand van het FAUC model;</li> <li>• De student geeft advies aan de organisatie aan de hand van het FAUC model.</li> </ul>
Samenhang	Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein van innovatie.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.

Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	<p>Indiv. begeleiding/coaching            Gastcollege            Hoorcollege            Intervisie            Presentatie            Werkcolleges            Zelfstudie            Training            Workshop</p> <p>Activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• praktijkgericht onderzoek</li> <li>• schrijven advies</li> <li>• begeleiden adviestraject</li> </ul> <p>Werkvormen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• training FAUC</li> <li>• discussie presentaties en gastcolleges</li> <li>• feedback individuele coaching</li> <li>• groepscoaching project</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Wordt geplaatst op OnderwijsOnline/Teams leeromgeving.
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Kennisbank
Naam Engelstalig deeltentamen	Knowledge database
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student (<b>D</b>) analyseert;</li> <li>• De student heeft (<b>E/F</b>) een actieve bijdrage geleverd aan de theoretische verdieping van het FAUC model en evalueert een bol op correcte wijze.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Vink/voldaan

Tentamenmomenten	n.v.t. (uitfasering)
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Gele arcering

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Introductieplan
Naam Engelstalig deeltentamen	Plan of Introduction
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De student (B) past toe;</li> <li>De student (F) creëert een introductieplan voor het FAUC model in een organisatie waarin de wijze van begeleiding en terugkoppeling concreet is gemaakt.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Vink/voldaan
Tentamenmomenten	n.v.t. (uitfasering)
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Gele arcering

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Adviesrapport
Naam Engelstalig deeltentamen	Advisory report
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-03

<p>Beoordelingscriteria</p>	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>F</b>) creëert en presenteert op basis van een onderbouwde FAUC analyse/diagnose een passend advies.</p> <p>De opbouw van het cijfer is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevat een duidelijk en onderbouwde FAUC analyse/diagnose van de organisatie. 40%</li> <li>• Het advies past bij de analyse en de wensen van de opdrachtgever. 40%</li> <li>• Presentatie van het advies is op professionele wijze gedaan 20%</li> </ul>
<p>Vorm deeltentamen</p>	<p>Beroepsproduct online/digitaal</p>
<p>Weging deeltentamen</p>	<p>100</p>
<p>Minimaal oordeel</p>	<p>5,5</p>
<p>Tentamenmomenten</p>	<p>n.v.t. (uitfasering)</p>
<p>Toegestane hulpmiddelen</p>	<p>n.v.t.</p>
<p>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)</p>	<p>Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.</p>
<p>Nabespreking en inzage</p>	<p>Conform OER</p>
<p>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)</p>	<p>Gele arcering</p>

Algemene informatie	
Naam cursus lang & kort Nederlandstalig	Honours Afstudeerpaper
Naam cursus lang & kort Engelstalig	Honours Academic Paper
Code cursus OSIRIS	AFSPAP05
Onderwijsperiode	Start P3A
Intekenen onderwijs	Conform OER, Deel 3, 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens Osiris'
Studiepunten	7.5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd (contacturen)	30
Ingangseisen cursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.</li> <li>Cursus ACADSK05 afgerond.</li> </ul>
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Op basis van onderzoek, conform de bachelor-vereisten van de RU, schrijven van een publiceerbaar artikel met als doel het leveren van een bijdrage aan het vakgebied en dit kunnen presenteren aan stakeholders in het netwerk.
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het concreet leggen van verbanden tussen ontwikkelingen op micro-, meso- en macro- niveau door het verrichten van deugdelijk onderzoek.</li> <li>Het concreet richting geven aan uitvoering van innovatie in netwerken door het creëren van nieuwe ideeën, gezichtspunten en deze (wetenschappelijk verantwoord) weten te onderbouwen en te presenteren aan stakeholders.</li> </ul>
Samenhang	De Honoursmodule is een uitbreiding op de AOD binnen de eigen bacheloropleiding en is een specifieke verdieping op het onderdeel onderzoek binnen de reguliere bachelor afstudeeropdracht. Het vormt daarmee een verzwaring van dit studieonderdeel.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introductiecollege</li> <li>Werkcolleges</li> <li>Intervisie</li> <li>Individuele en groepscoaching</li> <li>Zelfstudie/e-learning</li> <li>Presentatie</li> </ul> <p>Academische schrijf- en onderzoeksvaardigheden op basis van onderzoeksopdracht.</p>



Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Jong, de, J. (2011), Handboek academisch schrijven: In stappen naar een essay, paper of scriptie, 1e druk, uitgeverij Coutinho Bussum.
Verplichte software / verplicht materiaal	Voor presentatie bijvoorbeeld Powerpoint of Prezi. Voor onderzoek mogelijk SPSS.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Paper
Naam Engelstalig deeltentamen	Paper
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>F</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet correct verslag (conform de standaard voor academic papers op bachelor niveau: duidelijk, controleerbaar en navolgbaar) van het uitgevoerde onderzoek;</li> <li>• Formuleert een heldere probleemstelling met maatschappelijke en wetenschappelijke relevantie;</li> <li>• Gebruikt beargumenteerd relevante theorie;</li> <li>• Kiest adequate methodes om informatie voor kwalitatief en of kwantitatief onderzoek te verzamelen;</li> <li>• Past de adequate methodologische vaardigheden correct toe;</li> <li>• Analyseert verkregen onderzoeksdata op een correcte en navolgbare wijze en trekt hieruit correcte conclusies die aansluiten bij de probleemstelling;</li> <li>• Onderbouwt gemaakte keuzes, zowel inhoudelijk als methodisch door hierop kritisch te reflecteren;</li> <li>• Heeft op een zelfstandige wijze gehandeld;</li> <li>• Heeft een aantoonbare bijdrage aan het uitvoeren van innovatie in netwerken geleverd, mede door originaliteit.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	80
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P4A, herkansen i.o.m. docent
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Conform OER, Deel 3, 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens Osiris'
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Gele arceringen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onderwijs is Arnhem geworden (ipv Nijmegen);</li> <li>- Intekenen onderwijs en (deel)tentamens is conform OER geworden (ipv intekening door Talent Academy)</li> </ul>

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Presentatie
Naam Engelstalig deeltentamen	Presentation
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>D/E</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenteert overtuigend en boeiend.</li> <li>• Gebruikt adequate hulpmiddelen.</li> <li>• Gebruikt de hulpmiddelen adequaat.</li> <li>• Toont aan een gelijkwaardig gesprekspartner voor de toehoorders te zijn door vragen correct te beantwoorden en inhoudelijk opbouwend mee te denken of verder te denken.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Presentatie fysiek
Weging deeltentamen	20
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P4A, herkansen in overleg met docent
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Conform OER, Deel 3, 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens Osiris'
Nabespreking en inzage	Conform OER

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Gele arceringen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Onderwijs is Arnhem geworden (ipv Nijmegen);</li><li>- Intekenen onderwijs en (deel)tentamens is conform OER geworden (ipv intekening door Talent Academy)</li></ul>
--	---

Algemene informatie	
Naam cursus lang & kort Nederlandstalig	Applied Business Research
Naam cursus lang & kort Engelstalig	Applied Business Research
Code cursus OSIRIS	APPBUR03
Onderwijsperiode	n.v.t. (uitfasering)
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	24
Ingangseisen cursus	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Onderzoek doen is antwoorden op vragen zoeken. En vragen hebben organisaties volop: is deze innovatie kansrijk? Waarom bereiken we onze doelgroep niet? Hoe interessant zijn wij voor pas afgestudeerde professionals? Hoe zorgen we ervoor dat onze inwoners met de gemeente mee willen denken over de wijk?</p> <p>In deze module verdiepen we ons in verschillende manieren om antwoorden te krijgen op een praktijkvraag. Je doet ervaring op met onderzoek aan de hand van een concreet praktijkgericht onderzoeksproject dat loopt binnen het associate lectoraat Customer Insights. De precieze aard van het onderzoeksproject wordt kort voor aanvang van de module bekend gemaakt.</p> <p>Verskillende multidisciplinaire onderzoeksmethoden komen aan bod: wat houden de verschillende methoden in, wat zijn de voor- en nadelen, wanneer kun je ze het beste gebruiken?</p> <p>Ook is er aandacht voor het presenteren van de uitkomsten van onderzoek. Hoe krijg je je bevindingen op een complete, begrijpelijke en creatieve manier over de Bühne? Aan het eind van de module heb je een goed gevulde gereedschapskist waarmee je elke organisatievraag te lijf kunt en klaar bent om organisaties verder te helpen.</p>

Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student maakt kennis met verschillende onderzoeksmethoden die gebruikt worden in het economisch domein;</li> <li>• De student ontwerpt op basis van verschillende onderzoeksmethoden onderzoek dat past bij een concreet praktijkgericht onderzoeksproject dat loopt binnen het associate lectoraat Customer Insights;</li> <li>• De student analyseert de verzamelde data op correcte wijze en trekt gepaste conclusies;</li> <li>• De student vertaalt onderzoeksuitkomsten naar haalbare adviezen voor de opdrachtgever die innovatie teweegbrengen;</li> <li>• Het advies wordt op creatieve wijze gepresenteerd.</li> </ul>
Samenhang	Deze OWE bereidt de studenten voor op het maken van de keuze voor het Professional Excellence uitstroomprofiel of het Academisch profiel, o.a. door extra aandacht te besteden aan onderzoekend vermogen.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	16
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Indiv. begeleiding/coaching Gastcollege Hoorcollege Intervisie Presentatie Werkcolleges Zelfstudie/e-learning  Praktijkonderzoek voor externe opdrachtgever, presenteren; individueel en in duo's.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Wordt geplaatst op OnderwijsOnline/Teams leeromgeving.
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Onderzoeks- en reflectierapportage
Naam Engelstalig deeltentamen	Research report and reflection
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01

Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>B/C/D/E</b> De student kan de keuze voor een bepaalde onderzoeksmethode onderbouwen en afzetten tegen andere onderzoeksmethoden.</li> <li>• <b>B/C/D/E</b> De student demonstreert analysetechniek op de verzamelde data en trekt conclusies die op basis van deze analyse goed onderbouwd zijn.</li> <li>• <b>B/C/D/E/F</b> De student demonstreert begrip en evalueert de onderzoeksuitkomsten; creëert haalbare adviezen voor de opdrachtgever die innovatie teweegbrengen.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	70
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	n.v.t. (uitfasering)
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Gele arcering

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Presentatie
Naam Engelstalig deeltentamen	Presentation
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>A/B/C</b>) demonstreert creatief vermogen in de wijze van presenteren van onderzoeksresultaten en adviezen.</p>
Vorm deeltentamen	Presentatie fysiek
Weging deeltentamen	30
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	n.v.t. (uitfasering)
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	<b>Gele arcering</b>

Algemene informatie	
Naam cursus lang & kort Nederlandstalig	Business Data Analytics
Naam cursus lang & kort Engelstalig	Business Data Analytics
Code cursus OSIRIS	BUSDAA04
Onderwijsperiode	n.v.t. (uitfasering)
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	21
Ingangseisen cursus	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De studenten doen in multidisciplinair samengestelde groepjes (bij voorkeur 2-3 studenten) praktijkgericht onderzoek voor een externe opdrachtgever (bijvoorbeeld het stagebedrijf van een van de groepsleden) op basis van (Big) Data. Tijdens de contactmomenten zal de nadruk vooral liggen op de betekenis van (Big) Data en de betekenisgeving aan (Big) Data. Hiervoor worden verschillende (statistische) technieken behandeld en toegepast op een dataset. Tijdens de praktijkgerichte onderzoekscomponent past de student de vaardigheden op het gebied van Business Analytics toe op de aanwezige (Big) Data in de praktijk.
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student initieert succesvolle innovatie op basis van de analyse van (Big) Data.</li> <li>• De student analyseert en diagnosticeert bedrijfsactiviteiten en stakeholders op micro-, meso- en macroniveau door gebruik te maken van zijn kritisch analytisch vermogen.</li> <li>• De student ontwerpt onderzoek waarin kwantitatieve methodologie toegepast wordt.</li> <li>• De student adviseert de externe opdrachtgever op basis van Business Analytics over het initiëren van een innovatie.</li> </ul>
Samenhang	Deze OWE bereidt de studenten voor op het maken van de keuze voor het Professional Excellence uitstroomprofiel of het Academisch profiel, o.a. door extra aandacht te besteden aan kwantitatieve methodologie.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	32
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.



Activiteiten en/of werkvormen	<p>Indiv. begeleiding/coaching            Gastcollege            Hoorcollege            Intervisie            Presentatie            Werkcolleges            Zelfstudie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• praktijkgericht onderzoek</li> <li>• Bevindingen presenteren op creatieve manier</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Wordt geplaatst op OnderwijsOnline/Teams leeromgeving.
Verplichte software / verplicht materiaal	SPSS, Excel, Power BI
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Onderzoeksrapportage
Naam Engelstalig deeltentamen	Research report
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>D/E/F</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beoordeelt data op bruikbaarheid en toepasbaarheid en selecteert relevante data voor het onderzoek binnen de context van de opdrachtgever;</li> <li>• maakt een adequate data-analyse op basis van bewerkte en gestructureerde data en gebruikt daarbij juiste kwantitatieve technieken;</li> <li>• creëert een informatievoorziening gericht op de informatiebehoefte van de opdrachtgever op basis van de relevante data.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	70
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	n.v.t. (uitfasering)
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Gele arcering
--	---------------

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Advies
Naam Engelstalig deeltentamen	Advice
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>C/D/E/F</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• presenteert het advies op passende wijze voor de stakeholder (boeiend, gebruikt adequate hulpmiddelen en gebruikt de hulpmiddelen adequaat);</li> <li>• verdedigt het advies overtuigend op basis van concrete en correcte (op onderzoek gefundeerde) onderbouwingen;</li> <li>• toont aan een gelijkwaardig gesprekspartner voor de opdrachtgever te zijn;</li> <li>• Creëert een werkende informatievoorziening op basis van de (business) vragen van de opdrachtgever.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Presentatie fysiek
Weging deeltentamen	30
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	n.v.t. (uitfasering)
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Gele arcering

Algemene informatie	
Naam cursus lang Nederlandstalig & Engelstalig	Communication, Uncertainty and Complexity
Naam cursus kort Nederlandstalig & Engelstalig	Commun., Uncertainty and Complexity
Code cursus OSIRIS	COMUNC04
Onderwijsperiode	n.v.t. (uitfasering)
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	28
Ingangseisen cursus	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Studenten gaan naar de kern van 'Human Communication'. Zij leren om samen te werken in complexe situaties en hoe je daarbij in contact kunt blijven met elkaar en gedragen besluiten kunt nemen. Ook als het lastig wordt. Persoonlijk leiderschap zal hierdoor toenemen.
Eindkwalificaties	<p>Het eindleerresultaat bij het onderdeel communiceren is bereikt als het thema 'communiceren' is afgerond en heeft bijgedragen aan de eindcompetenties van de afgestudeerde. De leerresultaten worden hierna in aflopende volgorde van niveau gepresenteerd (conform de Taxonomie van Bloom, zie verder).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student signaleert, overziet en analyseert kritische communicatiesituaties.</li> <li>• De student herkent voorwaarden voor succesvolle communicatie.</li> <li>• De student legt relaties tussen de voorwaarden voor succesvolle communicatie en het eigen handelen.</li> <li>• De student acteert effectief op en beïnvloedt de kritische communicatiesituaties op het niveau van het zelf, de ander en de omgeving.</li> </ul>
Samenhang	Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein van communicatie en leiderschap.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	20
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.

Activiteiten en/of werkvormen	<p>Indiv. begeleiding/coaching Hoorcollege Intervisie Simulatie Werkcolleges Zelfstudie</p> <p>Activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• praktijkgericht onderzoek</li> <li>• schrijven essay</li> </ul> <p>Werkvormen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• discussie presentaties en rollenspel</li> <li>• feedback individuele coaching</li> <li>• simulaties groepscoaching project</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Pool, E.M.C. van der ; Rijnja, G. 2017. Halte Ongemak, waarderend communiceren maakt het verschil
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Essay
Naam Engelstalig deeltentamen	Essay
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>D</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herkent kritische communicatiesituaties en legt concreet de relatie naar onzekerheid en complexiteit.</li> <li>• Analyseert de communicatiesituatie vanuit verschillende belangen en perspectieven, gericht op leren handelen onder onzekerheid en in een complexe context.</li> <li>• Herkent voorwaarden voor effectieve communicatie.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Essay
Weging deeltentamen	70
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	n.v.t. (uitfasering)
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Reflectie
Naam Engelstalig deeltentamen	Reflection
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>E</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toont aan hoe hij zich ontwikkeld heeft in het effectief communiceren.</li> <li>• Toont aan hoe hij gereflecteerd heeft.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Performance fysiek
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Vink/voldaan
Tentamenmomenten	n.v.t. (uitfasering)
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Simulatie 'Aan tafel bij Jinek'
Naam Engelstalig deeltentamen	Talkshow rollplay
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-03

Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>C</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acteert effectief op en beïnvloedt de kritische communicatiesituaties op het niveau van zelf, de ander en de omgeving;</li> <li>• Demonstreert communicatief effectief te zijn in een onzekere en complexe situatie.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Simulatie
Weging deeltentamen	30
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	n.v.t. (uitfasering)
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Gele arceringen

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid lang & kort Nederlandstalig	Innoveren in de Praktijk
Naam onderwijseenheid lang Engelstalig	Innovation in a Professional Context
Naam onderwijseenheid kort Engelstalig	Innovation in a Professional Context
Code onderwijseenheid OSIRIS	INNOPR39
Onderwijsperiode	n.v.t. (uitfasering)
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	28
Ingangseisen onderwijseenheid	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Studenten worden in deze OWE uitgedaagd om een vernieuwd een innovatieproject te realiseren. De deelnemers aan het Honoursprogramma vormen samen de organisatie die het innovatieproject moeten realiseren in co-creatie met de opdrachtgever. Hierbij gaan zij zelf op zoek naar wat nodig is om dit te doen en krijgen daarbij coaching en expertise aangeboden aan de hand van hun leervragen. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het realiseren van de leerresultaten/behalen van de competenties en het bewijzen hoe ze dat hebben gedaan en hoe ze er een gemeenschappelijk product van hebben gemaakt. Het eindproduct van deze module is het organiseren van een “board meeting” waarin studenten hun advies presenteren. Zij organiseren dit evenement zodanig dat de board en andere belanghebbenden overtuigd worden van het feit dat de studenten de gestelde leerresultaten bereikt hebben, zowel als groep als individueel.</p>

Eindkwalificaties	<p>De student evalueert voorwaarden voor succesvolle innovatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student signaleert voorwaarden voor succesvolle innovatie en analyseert de omgeving zodanig dat de voorwaarden gecreëerd kunnen worden voor een succesvolle innovatie.</li> <li>• De student kent de meerwaarde van zijn persoonlijke kwaliteiten en zet deze in om voor een kritische evaluatie van voorwaarden voor een succesvolle innovatie.</li> </ul> <p>De student creëert een succesvolle innovatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student past persoonlijke en groepskwaliteiten toe die nodig zijn om de voorwaarden voor een succesvolle innovatie te realiseren. Deze persoonlijke kwaliteiten kunnen zijn: helicopterview, lef, proactief, communicatief, leiderschap, etc.</li> <li>• De student integreert deze persoonlijke en groepskwaliteiten in een innovatie die door alle belanghebbenden wordt geaccepteerd.</li> </ul>
Samenhang	Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein van (innovatie)management.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	32
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	<p>Indiv. begeleiding/coaching  Gastcollege  Hoorcollege  Intervisie  Presentatie  Werkcolleges  Zelfstudie  Workshop</p> <p>Activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktijkgericht onderzoek</li> </ul> <p>Werkvormen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• discussie presentaties en gastcolleges</li> <li>• (groeps)coaching</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Wordt geplaatst op OnderwijsOnline/Teams leeromgeving.
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.



Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Innovatieproject
Naam Engelstalig deeltentamen	Innovation project
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>D/E</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert en signaleert voorwaarden voor succesvolle innovaties;</li> <li>• Analyseert de omgeving zodanig dat de voorwaarden gecreëerd kunnen worden;</li> <li>• Evalueert kritisch bestaande theorieën over innoveren;</li> <li>• Past de beste voorwaarden toe voor de specifieke innovatie;</li> <li>• Analyseert persoonlijke kwaliteiten in relatie tot innoveren;</li> <li>• Analyseert groepskwaliteiten in relatie tot innoveren;</li> <li>• Past persoonlijke en groepskwaliteiten toe om een succesvolle innovatie mogelijk te maken;</li> <li>• Observeert, begeleidt en beoordeelt zijn/haar studiegenoten in dit proces.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Portfolio online/digitaal
Weging deeltentamen	60
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	n.v.t. (uitfasering)
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Gele arcering

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Eindpresentatie
Naam Engelstalig deeltentamen	Final presentation

Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>C</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toont een ontworpen innovatie of innovatie-instrument;</li> <li>• Overtuigt de belanghebbenden van de meerwaarde van de gedane innovatie;</li> <li>• Demonstreert leiderschap (bijv. regie).</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Presentatie fysiek
Weging deeltentamen	40
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	n.v.t. (uitfasering)
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Gele arcering

Algemene informatie	
Naam cursus lang & kort Nederlandstalig	Professional Skills I
Naam cursus lang & kort Engelstalig	Professional Skills I
Code cursus OSIRIS	PROSKI07
Onderwijsperiode	Start P1A
Intekenen onderwijs	Conform OER, Deel 3, 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens Osiris'
Studiepunten	7.5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd (contacturen)	36
Ingangseisen cursus	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>De studenten worden uitgedaagd om hun persoonlijk leiderschap te ontdekken en te versterken. Wat hiervoor nodig is, gaan de studenten zelf ontdekken (daarbij ondersteund door de docenten/coaches), zij zijn zelf verantwoordelijk voor het realiseren van de leerresultaten/behalen van de competenties en het bewijzen hoe ze dat hebben gedaan. Afhankelijk van de leervragen van en in samenwerking met de studenten wordt het programma verder ingevuld. Doelstelling van deze leerlijn is verdieping en verbreding van de eigen kennis, houding en vaardigheden m.b.t. persoonlijk leiderschap. De individuele student maakt een keuze op basis van persoonlijke kennis(behoefte), ervaringen en interesses om zich verder te verdiepen. Dit bevordert commitment en eigenaarschap, waarbij de student zijn/haar eigen leerproces managet en stuurt.</p>
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student evalueert zijn/haar persoonlijke leiderschapsstijl en ontwikkeling op dit gebied.</li> <li>• De student integreert zijn persoonlijke leiderschapsstijl met zijn inzichten in succesvol leiderschap.</li> </ul>
Samenhang	<p>Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein kritisch denken (onderzoekend vermogen), zelfreflectie en persoonlijke vaardigheden (op het gebied van leiderschap) binnen de verschillende bacheloropleidingen. Tevens is de OWE bedoeld voor de honours studenten die zich verder willen ontwikkelen op het gebied van leiderschap en die kiezen voor het uitstroomprofiel "Professional Excellence".</p>
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.

Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	<p>Mogelijke werkvormen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulatie</li> <li>• Workshop/clinic</li> <li>• Intervisie</li> <li>• Masterclass</li> <li>• Indiv. Begeleiding/coaching</li> <li>• Presentatie</li> <li>• Zelfstudie/e-learning</li> </ul> <p>Rode draad tijdens het semester is het realiseren van een leerresultaat dat blijkt onder andere uit een rijk samengesteld portfolio.</p> <p>Studenten bepalen mede de lesinhoud, omdat hun leervragen centraal staan. De werkvormen worden bepaald door de leervragen.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Buschman ,M Verbindend vermogen: vergroot je impact op de ander, je team en je organisatie.
Verplichte software / verplicht materiaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor presentaties bijvoorbeeld Powerpoint of Prezi.</li> <li>• Materiaal dat gedurende de looptijd van de cursus aangeboden wordt op de digitale HAN-omgeving.</li> </ul>
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig tentamen	Portfolio Leiderschap
Naam Engelstalig tentamen	Leadership Portfolio
Code OSIRIS tentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>E</b>)evalueert het (eigen)leiderschap op basis van inzichten in succesvol leiderschap en theorie over leiderschap in een aansprekende en passende (schriftelijke) vorm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatie over groei op het gebied van persoonlijk leiderschap;</li> <li>• Actieve participatie tijdens de bijeenkomsten;</li> <li>• Portfolio waarin gereflecteerd wordt op de opdrachten die tijdens de module zijn uitgevoerd.</li> </ul>
Vorm tentamen	Portfolio online/digitaal
Weging tentamen	100
Minimaal oordeel	5,5

Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P2A, herkansen i.o.m. docent.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Conform OER, Deel 3, 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens Osiris'
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Gele arceringen: intekenen onderwijs en (deel)tentamens is conform OER geworden (ipv intekening door Talent Academy)

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid lang & kort Nederlandstalig	Professional Skills II
Naam onderwijseenheid lang & kort Engelstalig	Professional Skills II
Code onderwijseenheid OSIRIS	PROSKI08
Onderwijsperiode	Start P3A
Intekenen onderwijs	Conform OER, Deel 3, 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens Osiris'
Studiepunten	7.5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd (contacturen)	36
Ingangseisen onderwijseenheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER</li> <li>• Cursus PROSKI07 afgerond.</li> </ul>
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>De studenten worden uitgedaagd om hun eigen stijl van leiderschap te versterken en te evalueren op effectiviteit binnen de context van hun afstudeeropdracht. Verbindend vermogen op verschillende niveaus is daarvoor onontbeerlijk. De studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het realiseren van de leerresultaten/ behalen van de competenties (op het gebied van leiderschap en verbindend vermogen) en het bewijzen hoe ze dat hebben gedaan. De individuele student maakt keuzes voor onderwerpen/leervragen op basis van persoonlijke kennis(behoefte), ervaringen, interesses en de context van de afstudeeropdracht om zich verder te verdiepen. Het programma wordt mede op basis van deze input verder ingevuld.</p>
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student evalueert effectief zijn/haar gedrag m.b.t leiderschap en verbindend vermogen.</li> <li>• De student maakt kennis met diverse leiderschapsstijlen in de context van de groep.</li> <li>• De student draagt actief en aantoonbaar bij aan de ontwikkeling van anderen en aan de ontwikkeling in de werkveld context.</li> </ul>

Samenhang	Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein kritisch denken (onderzoekend vermogen), zelfreflectie en persoonlijke vaardigheden (op het gebied van leiderschap en verbindend vermogen) binnen de verschillende bacheloropleidingen en is het vervolg op de ingezette persoonlijke ontwikkellijn van de deelnemers gedurende de OWE HPS I. De honoursmodule is tevens een uitbreiding op de AOD binnen de eigen bacheloropleiding en vormt o.a. een specifieke verdieping op het onderdeel “draagvlakcreatie” en handelen in complexe situaties binnen de reguliere afstudeeropdracht c.q. afstudeercontext. Het vormt daarmee een verzwaring van dit studieonderdeel.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	<p>Mogelijke werkvormen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulatie</li> <li>• Workshop/clinic</li> <li>• Intervisie</li> <li>• Masterclass</li> <li>• Indiv. Begeleiding/coaching</li> <li>• Presentatie</li> <li>• Zelfstudie/e-learning</li> </ul> <p>Rode draad tijdens het semester is het realiseren van een leerresultaat dat blijkt onder andere uit een rijk samengesteld portfolio. Studenten bepalen mede de lesinhoud, omdat hun leervragen centraal staan. De werkvormen worden bepaald door de leervragen.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving ‘leerstof’	Buschman ,M Verbindend vermogen: vergroot je impact op de ander, je team en je organisatie.
Verplichte software / verplicht materiaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor presentaties bijvoorbeeld Powerpoint of Prezi.</li> <li>• Materiaal dat gedurende de looptijd van de cursus aangeboden wordt op de digitale HAN-omgeving.</li> </ul>
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Magazine
Naam Engelstalig deeltentamen	Magazine
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01

Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden <b>(A)</b>, begrijpen <b>(B)</b>, toepassen <b>(C)</b>, analyseren <b>(D)</b>, evalueren <b>(E)</b> en creëren <b>(F)</b> (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student <b>(E/F)</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueert effectief zijn/haar gedrag m.b.t leiderschap en verbindend vermogen;</li> <li>• Demonstreert de meest effectieve en adequate (eigen) leiderschapsstijl in de context van het werkveld;</li> <li>• Draagt actief en aantoonbaar bij aan de ontwikkeling van anderen en van de werkveld context (op basis van FAUC en THAI).</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	50
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P4A, herkansen i.o.m. docent
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Conform OER, Deel 3, 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens Osiris'
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Gele arceringen: intekenen onderwijs en (deel)tentamens is conform OER geworden (ipv intekening door Talent Academy)

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Eindassessment
Naam Engelstalig deeltentamen	Final Assessment
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02



<p>Beoordelingscriteria</p>	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden <b>(A)</b>, begrijpen <b>(B)</b>, toepassen <b>(C)</b>, analyseren <b>(D)</b>, evalueren <b>(E)</b> en creëren <b>(F)</b> (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student <b>(E/F)</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueert effectief zijn/haar gedrag m.b.t leiderschap en verbindend vermogen;</li> <li>• Demonstreert de meest effectieve en adequate (eigen) leiderschapsstijl in de context van het werkveld;</li> <li>• De student draagt actief en aantoonbaar bij aan de ontwikkeling van anderen en van de werkveld context (op basis van FAUC en THAI).</li> </ul>
<p>Vorm deeltentamen</p>	<p>Performance fysiek</p>
<p>Weging deeltentamen</p>	<p>50</p>
<p>Minimaal oordeel</p>	<p>5,5</p>
<p>Tentamenmomenten</p>	<p>1<sup>e</sup> kans in P4A, herkansen i.o.m. docent</p>
<p>Toegestane hulpmiddelen</p>	<p>n.v.t.</p>
<p>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)</p>	<p>Conform OER, Deel 3, 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens Osiris'</p>
<p>Nabespreking en inzage</p>	<p>Conform OER</p>
<p>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)</p>	<p>Gele arceringen: intekenen onderwijs en (deel)tentamens is conform OER geworden (ipv intekening door Talent Academy)</p>

**Overgangsregeling Communicatie propedeuse – voltijd**

Rij nr	Slepers deeltentamencode	Laatste studiejaar om slepers deeltentamen af te ronden.	Koppeling aan inhoudelijk gelijk deeltentamen, maar met andere code	Toets momenten	Verwijzing  <i>Voor OWE-beschrijving zie OER opleiding CO</i>	Opmerkingen/herhalingsonderwijs
1	WOORIN03 TOETS-03 Engels woordvoerder	2024-2025		P1N en P2N	2023-2024	De toets komt te vervallen. De toets zal dit studiejaar nog twee keer worden aangeboden.
2	CONTIN04 TOETS-03 Design	2024-2025		P1	2023-2024	De toets komt te vervallen. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
3	DOELKE02 TOETS-01 Kennistoets	n.v.t.	n.v.t.	P2	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van Mediakenner. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
4	DOELIN03 TOETS-04 Storywriting	n.v.t	MEDIIN02 TOETS-03	P2	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van de Mediakenner Integraal. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
5	ONDERJ31 TOETS-01 Kennistoets	n.v.t.	CAMPKE10 TOETS-01	P4	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van Campagnemaker. Neem uiterlijk voor aanvang van periode 4 contact op met Marloes de Lange
6	ONDERJ31 TOETS-03 Presentatie nieuws	n.v.t.	CAMONH01 TOETS-01	P4	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van Campagnemaker. Neem uiterlijk voor aanvang van periode 4 contact op met Marloes de Lange

**Overgangsregeling Communicatie hoofdfase – voltijd**

Rij nr	Slepers deeltentamencode	Laatste studiejaar om slepers deeltentamen af te ronden.	Koppeling aan inhoudelijk gelijk deeltentamen, maar met andere code	Toets momenten	Verwijzing  <i>Voor OWE-beschrijving zie OER opleiding CO</i>	Opmerkingen/herhalingsonderwijs
1	ADVIEB04 TOETS-05 Management summary	n.v.t.		P2 en P4	2022-2023	De toets komt te vervallen. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
2	STAGON19 TOETS-04 Vraaggesprek feedback	n.v.t.		P1, P3	2022-2023	De toets komt te vervallen. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
3	NONPRI01 TOETS-01 Adviesgesprek	n.v.t.	OVERHF10 TOETS-04	P2, P4	2021-2022	De toets is vervallen. Volg in periode 2 en 4 nieuw onderwijs van Overheidsproject. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange

**Overgangsregeling Communicatie minoren – voltijd**

Rij nr	Slepers deeltentamencode	Laatste studiejaar om slepers deeltentamen af te ronden.	Koppeling aan inhoudelijk gelijk deeltentamen, maar met andere code	Toets momenten	Verwijzing  <i>Voor OWE-beschrijving zie OER opleiding CO</i>	Opmerkingen/herhalingsonderwijs
1	ONLCOB02 TOETS-01 Kennistoets	2024-2025	n.v.t.	P4N en P5N	2022-2023	De toets komt te vervallen. De toets zal dit studiejaar nog twee keer worden aangeboden.