

HAN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bacheloropleiding Facility

Management 24-25

Academie Organisatie en Ontwikkeling

Studiejaar 2024-2025

Vastgesteld per 17 juni 2024

Instemming academieraad per 30 mei 2024

Instemming opleidingscommissie per 16 mei 2024

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	8
3 Informatie over jouw opleiding	9
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	12
5 De opbouw van jouw opleiding	15
6 Jaarplanning	17
7 Organisatie van de HAN	19
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	24
1 Over de onderwijs- en examenregeling	25
2 Regelingen rondom toelating	30
3 Beschrijving van de opleiding	32
4 Minoren	36
5 Extra onderwijs	38
6 Studieadvies	40
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	44
8 Tentamens en examens	46
9 Beschrijving van het onderwijs	55
10 Evaluatie van het onderwijs	57
11 Overgangsregelingen	59
DEEL 3 Overige regelingen	60
1 Regeling tentamens	61
Bijlage 1 2 Reglement examencommissie	69
Bijlage 1 3 Reglement opleidingscommissie	83

Bijlage 1 Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs	93
Bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen	180

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 17 juni 2024 na instemming van de opleidingscommissie op 16 mei 2024 en instemming van de academieraad op 30 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 opleidingsspecifieke deel, dat wij het 'Opleidingsstatuut' noemen.

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
B Facility Management	Voltijd	34500	Bachelor of Science

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 opleidingsspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' bedoelen we voornoemde opleiding(en).

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

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

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

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

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

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

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de 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: de pagina van de opleiding op www.han.nl, ga naar 'Praktische info' en kies 'Opleidingsstatuut'.

2 Het onderwijs bij de HAN

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

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.

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

Wij willen studenten inspirerend, activerend onderwijs bieden dat aansluit op de facilitaire praktijk, waar samenwerken en verbinden belangrijke vaardigheden zijn. Studenten werken daarom veel projectmatig samen aan beroepsproducten met verschillende methodes zoals Scrum, Service Design en Lean.

Binnen het onderwijs staat de student centraal. De student neemt zelf verantwoordelijkheid voor het eigen leren, zowel nu als in de toekomst. Studenten leren bij ons op de eigen professionele ontwikkeling te reflecteren en hierop te sturen om zodoende zichzelf gedurende hun loopbaan blijvend te ontwikkelen.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

Het eerste jaar van de opleiding is de propedeuse. Hierin wordt een basis gelegd die belangrijk is voor de studie en voor alle activiteiten die je na de studie gaat ondernemen.

De propedeuse omvat een A-cluster en een B-cluster. In het A-cluster ligt het accent op:

- Kennismaken met Facility Management
- Algemene bedrijfskundige basiskennis
- Professionele houding en vaardigheden.

In het B-cluster wordt een vervolg gegeven aan het ontwikkelen van de bedrijfskundige basiskennis en oriënteren studenten zich meer op de FM-beroepspraktijk. In het B-cluster ligt het accent op:

- Integrale FM-projecten
- Persoonlijke ontwikkeling
- Beroepsoriëntatie

De hoofdfase omvat:

- Praktijkprojecten voor opdrachtgevers
- Opleidingsspecifieke vakken die theoretisch en praktisch voorbereiden op het werkveld
- Een half jaar stage bij een bedrijf naar eigen keuze
- een minor aan de HAN of een andere onderwijsinstelling.

De hoofdfase wordt afgesloten met een afstudeeropdracht. Het resultaat van deze fase is dat je je kwalificeert als beginnend beroepsbeoefenaar door het uitvoeren van een project op het gebied van Facility Management. Dit project moet aan een aantal criteria voldoen, waaronder het opstellen van een plan van aanpak en het doen van praktijkgericht onderzoek.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Elke student heeft een slb'er (**studieloopbaanbegeleider**) die, indien mogelijk, vanaf de start van de opleiding tot aan het afstuderen aan jou verbonden is. De slb'er is een vast en vertrouwd aanspreekpunt, ook als er zaken spelen die de studievoortgang belemmeren.

Wij verwachten van je dat je zelf op tijd de slb'er aanspreekt wanneer je problemen ondervindt met de studie. Als problemen in een vroeg stadium bekend zijn bij de slb'er is het mogelijk om oplossingen te zoeken en afspraken te maken.

De slb'er speelt tevens een rol bij het goedkeuren van de planning in geval van studieversnelling/-vertraging, de stage, de minor en het afstuderen. Als je door ziekte, persoonlijke problemen of bijzondere omstandigheden niet voldoende kunt presteren, verwijst de slb'er je door naar de senior studieloopbaanbegeleider (sslb'er). In overleg is het mogelijk dat je samen met de sslb'er je studieprogramma aanpast. Je kunt overigens -indien nodig- ook zelf contact opnemen met de sslb'er.

3.4 Stages en/of werkplek

In de eerste twee lesjaren maak je regelmatig kennis met het werkveld door het uitvoeren van projecten bij diverse bedrijven, via praktijkoriëntatie, en de vrije ruimte van de strippenkaart.

In het derde lesjaar ga je op stage in binnen- of buitenland. Tijdens de stage voer je zelfstandig opdrachten uit en word je hierbij door een praktijkbegeleider (bedrijf) en stagedocent (opleiding) begeleid. Hierbij zal de sturende rol van de praktijkbegeleider en de docent op de rol van beroepsbeoefenaar afnemen naarmate de stage vordert.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de HAN grote waarde aan de mening van deskundigen uit de werkvelden waarvoor opgeleid wordt. Deze deskundigen komen tenminste 3 maal per jaar bijeen in een vergadering met docenten.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

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

- Lectoraat Logistiek en Allianties
- Lectoraat Arbeid en Gezondheid
- Lectoraat Human Capital Innovations
- Lectoraat Smart Business
- Bijzonder Lectoraat Arbeidsdeskundigheid

De opleiding Facility Management werkt in onderzoeksprojecten samen met verschillende lectoraten.

Meer informatie over onze lectoraten is te vinden op www.han.nl. Ga naar 'Onderzoek' en kies 'Lectoraten'.

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Bij de stage, minor, verschillende praktijkprojecten en afstudeertraject heb je de mogelijkheid om een vrije keuze te maken die aansluit bij je eigen interesses (in de keuze voor een thema, opdracht of organisatie).

Talent Academy

Ben jij ambitieus? Zoek jij extra uitdaging binnen je opleiding? Wil jij aan projecten werken met studenten uit andere opleidingen? Dan zijn de cursussen van de Talent Academy (TA) wat voor jou!

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.

Tot studiejaar 2024-2025 bood de Talent Academy een volledig honoursprogramma aan. Dit programma leidde tot de vermelding 'honours' op je getuigschrift. De Talent Academy wordt gedurende studiejaar 2024-2025

uitgefaseerd. Studenten die al aan het programma begonnen zijn, kunnen dit afmaken. Studenten die in studiejaar 2024-2025 willen starten, kunnen uitsluitend nog deelnemen aan cursussen van het tweede jaar van het honoursprogramma, voor in totaal maximaal 15 studiepunten. Deze cursussen leveren geen vermelding 'honours' op het getuigschrift op, maar worden na het behalen van de cursus als 'extra onderwijs' op het diplomasupplement vermeld.

Goed om te weten: De Talent Academy start alleen in september.

Voor aanmelden en meer informatie, kijk op de website van de Talent Academy: <http://han.nl/talentacademy> en hoofdstuk 5.2 van deel 2.

3.8 Overig

Niet van toepassing.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

De opleiding Facility Management kent een breed werkveld. FM- Afgestudeerden komen terecht bij ziekenhuizen, zorginstellingen en bij verschillende grote (internationale) organisaties, maar ook bij evenementen- en congrescentra, schoonmaak- en cateringbedrijven en onderwijsinstellingen.

4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

4.3 Eindkwalificaties

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

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

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1	Oog voor de mens	De student is in staat om relevante morele aspecten te identificeren, te benoemen en te integreren in de besluitvorming en in het handelen
2	Oog voor de organisatie	De student levert toegevoegde waarde vanuit de visie, missie en strategie van de organisatie met een klantgericht en ondernemend perspectief
3	Oog voor de maatschappij	De student is in staat om relevante maatschappelijke aspecten te identificeren, te kwalificeren en te integreren in de besluitvorming en in het handelen in de facilitaire context
4	Ruimte	De student kan een bijdrage leveren aan (her)ontwerp, ontwikkeling, verwerving, inrichting, beheer en onderhoud van de gebouwde, virtuele en/of tijdelijke omgeving die toegevoegde waarde heeft voor mensen in organisaties en in de brede maatschappelijke context
5	Service en middelen	De student levert een bijdrage aan het ontwerpen en managen van alle facilitaire services en middelen zodat deze van toegevoegde waarde zijn voor de organisatiedoelstellingen
6	Technologie	De student levert een bijdrage aan het ontwerpen en managen van de facilitaire IT zodat deze van toegevoegde waarde is voor de organisatiedoelstellingen
7	Intrapersoonlijke vaardigheden	De student heeft een realistisch zelfbeeld, neemt eigen verantwoordelijkheid en past zich aan aan nieuwe omstandigheden

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
8	Interpersoonlijke vaardigheden	De student zet interpersoonlijke vaardigheden in om effectief te zijn in interacties met anderen
9	Denkvaardigheden	De student benadert de FM praktijk met een kritische en onderzoekende houding en pakt vraagstukken probleemoplossend aan
10	IT-vaardigheden	De student zet digitale (zoek)vaardigheden in ter ondersteuning van zijn werk in de facilitaire context

Bovenstaande eindkwalificaties gelden voor studenten die **na februari 2018** met de opleiding zijn gestart.

Studenten die **vòòr februari 2018** met de opleiding zijn gestart, moeten aan het einde van de opleiding aan de volgende eindkwalificaties voldoen:

1. Creëren van toegevoegde waarde voor mens en organisatie, op het gebied van huisvesting en services
2. Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens
3. Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en alternatieven en voorbereiden van besluitvorming
4. Toepassen van Human Resource Management in het licht van de strategie van de organisatie
5. Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- en organisatieprocessen
6. Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken
7. Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces
8. Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie)
9. Zelfsturende competentie (intra persoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional).

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>

Dublin Descriptor	Bachelor
Kennis en inzicht	Kennis en inzicht van een vakgebied op het niveau van gespecialiseerde handboeken en daarnaast ook beperkte kennis van de laatste ontwikkelingen binnen het vakgebied.
Toepassen kennis en inzicht (vaardigheden)	Kan op basis van kennis en inzicht professioneel handelen, kan argumenten opstellen en nieuwe zoeken voor het oplossen van problemen op het vakgebied.
Oordeelsvorming	Kan relevante gegevens verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen, gebaseerd op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.
Communicatie	Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.

Leervaardigheden	Bezit leervaardigheden die nodig zijn om een vervolgstudie aan te gaan die autonomie veronderstelt.
------------------	---

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.

Maandag tot en met vrijdag

LESTIJDENTABEL

1	09.00 - 09.45
2	09.45 - 10.30
PAUZE	
3	10.45 - 11.30
4	11.30 - 12.15
5	12.15 - 13.00
6	13.00 - 13.45
7	13.45 - 14.30
8	14.30 - 15.15
PAUZE	
9	15.30 - 16.15
10	16.15 - 17.00
11	17.00 - 17.45
12	17.45 - 18.30
13	18.30 - 19.15
14	19.15 - 20.00
15	20.00 - 20.45
16	20.45 - 21.30

De openingstijden verschillen per vestiging. Zie hiervoor:

https://www1.han.nl/insite/rondomhetwerk/content/Gebouwen_en_openingstijden.xml?a=b&sitedir=self&profiel_select=Insite

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

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

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

7.2 Management en organisatie van de academie

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

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

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

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie examencommissie.AOO@han.nl

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 oc.fm@han.nl. De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

Academieraad

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

Medezeggenschapsraad

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

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. 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.

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

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.

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 dual.
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.

Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een is een tentamen verbonden, die kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het student-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studieloopbaanbegeleider	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 studiepunten 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.
Studiepunten	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunten 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 Facility Management	Voltijd	34500	Nijmegen

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 academiedirecteur. Als het gaat om zaken die onder de bevoegdheid van de examencommissie vallen, dan beslist de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt binnen vier weken bekendgemaakt aan de personen die belang hebben bij deze beslissing.

2 Regelingen rondom toelating

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

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

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

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

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

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

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

Instaptoets economie.

Instaptoets wiskunde.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

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.

In jouw opleiding vragen we een bijdrage van jou in de volgende kosten:

- In de minor Mens en gebouw is er sprake van reiskosten en kosten voor een excursie.

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 academiemanager.

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.

A-cluster		B-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Bedrijfseconomie A* BEDRAA34 – 2,5 stp. EK 1, 2	Verbintenissen- en ondernemingsrecht* VERBON01 – 2,5 stp. EK 2	Persoonlijke ontwikkeling PERSON01- 5 stp. EK 7, 8	
Bedrijfskunde 1 BEDRIE48 – 2,5 stp. EK 2	Bedrijfskunde 2 FM BEDRFM02 – 2,5 stp. EK 2	Project FM in actie PROFMA02– 5 stp. EK 2, 9, 10	
Communicatie 1 COMMUB28 - 2,5 stp. EK 8	Communicatie 2 FM COMBFM01 2,5 stp. EK 8, 10		
U.R. Facility 1 URFACI01 - 2,5 stp. EK 2, 7, 8, 9	U.R. Facility 2 URFACI02 - 2,5 stp. EK 2, 7, 8, 9	Gedrag in Organisaties GEDROR12 - 2,5 stp. EK 1, 2, 9	Praktijkoriëntatie. PRORIE11– 2,5 stp. EK 7, 8
U.R. Facility Professionele Ontwikkeling FACPRO01 5 stp. EK 2, 7, 8, 9		Bedrijfseconomie B BEDRII56- 2,5 stp. EK 2	Algemene economie ALGEED10- 2,5 stp. EK 2
Oriëntatie op Facility Management 1 ORIFAM01 – 2,5 stp. EK 2, 3, 5, 7, 8, 9		Evenement voorbereiding EVENPR02- 5 stp. EK 2, 3, 8	Evenement uitwerking en uitvoering EVENUI02– 5 stp. EK 2, 5, 8, 10
Oriëntatie op Facility Management 2 ORIFAM02– 2,5 stp. EK 2, 3, 5, 7, 8, 9			

*deze vakken worden gespiegeld aangeboden

Jaar 2			
Periode 1	Periode 2*	Periode 3*	Periode 4*
Facilitaire waarde FACIWA02– 7.5 stp EK ² 1, 2, 5, 6	New Concepts NEWCOA02– 5 stp EK 2, 5, 8, 9	FM-technologie en ICT- beheer FMTEIA01- 2,5 stp EK 1, 6, 8	Huisvesting HUISVE06– 5 stp EK 2, 3, 4
Inkoop en Recht INKORE01– 5 stp EK 2	De Markt op MARKOP03– 7.5 stp EK 2, 5	Omgaan met informatie OMGMEI01– 2,5 stp EK 1, 10	Facilitair advies FACIAD01– 5 stp EK 2, 3, 7, 8, 9
Beheer en onderhoud BEHEON01– 2.5 stp EK 2, 3, 4	Economische klantwaarde ECONKL06– 2.5 stp EK 2	Communicatie bij veranderingen COMMVE01– 2,5 stp EK 7, 8	Facilitair aanbesteden FACIAA01– 2,5 stp EK 2
		Project, Proces- en Verandermanagement PROPRV03-7,5 stp EK 1, 2, 3, 8	Bedrijfseconomie - adviseren BEDRAD02– 2,5 stp EK 2

Jaar 3			
E-cluster		F-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Stage STAGEG44– 27,5 stp EK 1, 2, 3, 7, 8, 9		Minor 30 stp	
Persoonlijke Professionele ontwikkeling PERPRO01– 2,5 stp EK 7, 8			
Jaar 4			
G-cluster		H-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Strategie en Beleid STRABE34 – 5 stp EK 2, 3, 5	Persoonlijk leiderschap PERSLE08 – 5 stp EK 1, 7, 8	Afstudeerproject AFSPRB22 – 30 stp EK 1, 2, 3, 7, 9	
Corporate vastgoedmanagement CORPVA02 – 5 stp EK 2, 4, 9, 10	Smart FM SMARFM02 – 2,5 stp EK 6, 8		
Strategisch HRM en Arbeidsrecht** STRHRA04 – 2,5 stp EK 1, 2, 3	Economische circulaire besturing** ECOCIB02 – 2,5 stp EK 2, 3, 9		
FM@Work FMWORK01 – 7,5 stp EK 1, 2, 3, 9			

*De blokken Ondernemen (hier periode 2), Managen (hier periode 3), en Adviseren (hier periode 4) worden gespiegeld aangeboden.

** deze vakken worden gespiegeld aangeboden

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 studiepunten 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 studie jaren 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

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.

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. 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. Hier kun je zien welke minoren er zijn en hoe 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 senior studieloopbaanbegeleider.

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;
- {{en}}
- {{enof96}}

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 de 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 minoren die door de examencommissie zijn goedgekeurd voor jouw opleiding is te vinden via Insite Studenten > jouw opleiding > examencommissie > goedgekeurde HAN-minoren > Overzicht HAN-minoren 2024-2025.

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.

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 is geselecteerd door de selectiecommissie van het honoursprogramma. Studenten worden geselecteerd op basis van een portfolio bestaande uit: curriculum vitae, cijferlijst, motivatiebrief, een schrijfproduct, twee aanbevelingsbrieven en een intake/selectiegesprek.

Met ingang van studiejaar 2024-2025 wordt het Talent Academy honoursprogramma uitgefaseerd en wordt het programma niet meer volledig aangeboden. Studenten die vóór studiejaar 2024-2025 met het honoursprogramma zijn begonnen, kunnen het honoursprogramma volledig afronden. Studenten die in studiejaar 2024-2025 met het programma willen starten, kunnen uitsluitend deelnemen aan onderdelen uit het tweede jaar van het programma. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven welke cursussen in studiejaar 2024-2025 nog worden aangeboden.

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 de volgende premaster aan naar masteropleiding(en):

- Het honoursprogramma van de Talent Academy (30 stp.) 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 economische variant (toegankelijk in semester 1) en een bedrijfskundige variant (toegankelijk in semester 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 www.han.nl/talentacademy.

Met ingang van studiejaar 2024-2025 worden het Talent Academy honoursprogramma en de Talent Academy minor uitgefaseerd. Dit betekent dat alleen de studenten die voor studiejaar 2024-2025 met het honoursprogramma zijn gestart de premaster kunnen afronden. Vanaf studiejaar 2024-2025 kan uitsluitend nog aan onderdelen van het honoursprogramma worden deelgenomen. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven welke cursussen in studiejaar 2024-2025 nog worden aangeboden.

Het met voldoende resultaat afronden van deze onderdelen in combinatie met de Talent Academy minor geven geen directe toegang tot de masteropleidingen bij voornoemde faculteit van de Radboud Universiteit Nijmegen.

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 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.

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

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

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiemanager.

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

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

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

Je mag altijd informeel advies vragen aan een docent of studieloopbaanbegeleider.

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

Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet minimaal 25 studiepunten hebt behaald.

Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet minimaal 35 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 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 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 studieloopbaanbegeleider, 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 studieloopbaanbegeleider aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke studieloopbaanbegeleider nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste vier keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

Het programma van studieloopbaanbegeleiding bij Facility Management bestaat uit individuele gesprekken en enkele groepsbijeenkomsten. De individuele gesprekken gaan over leerdoelen, studievoortgang en de keuzes voor de stage(s), minor en afstuderen. De bijeenkomsten staan in het teken van informatieoverdracht, afspraken maken, evaluatie en training. Informatie over de inhoud van de individuele en groepsbijeenkomsten is te vinden in de studiehandleiding studieloopbaanbegeleiding van de propedeuse en de studiehandleiding studieloopbaanbegeleiding van de hoofdfase.

Studieloopbaanbegeleiding is gericht op de vragen:

- Wat wordt binnen de opleiding verwacht van de student (o.a. kritische houding, actief, zelfstandig, eigen verantwoording en gedegen voorbereiding).
- Hoe studeert een student zo effectief en succesvol mogelijk?
- Passen de opleiding en beroep bij de ambities en mogelijkheden van de student?

De nadruk ligt hierbij op:

- de begeleiding bij de houding van de student
- studievoortgang,
- het leren samenwerken
- de begeleiding bij loopbaanontwikkeling voor het maken van keuzes binnen de opleiding Facility Management

- het invullen van de 2,5 studiepunten voor de strippenkaart gedurende het 2e en 3e leerjaar.

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

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

In sommige gevallen geldt dat je alleen mag deelnemen aan een (deel)tentamen als je daadwerkelijk hebt deelgenomen aan het onderwijs van de cursus waar het (deel)tentamen bij hoort.

In Deel 2, hoofdstuk 9 is nader bepaald voor welke cursussen of delen daarvan een deelnameplicht geldt.

De examencommissie kan deels of geheel vrijstelling verlenen van een deelnameplicht, onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Een deelnameplicht voor het onderwijs is van toepassing bij lessen:

- die onderdeel uitmaken van de beoordeling (continuous assessment);
- waarin vaardigheden worden geoefend;
- waarbij jouw aanwezigheid noodzakelijk is voor het groepsproces (interpersoonlijke vaardigheden) en het individuele leerproces.

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

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

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

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

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

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in OSIRIS is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.
- Als een examinator om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.

- Als je bij het College van Beroep voor de Examens of bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs beroep hebt ingediend tegen je beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het resultaat door de examinerator 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 examinerator(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 examinerator, 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

Een leerwegaafhankelijk tentamen is een tentamen waaraan je kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de onderwijseenheid. Als je wilt deelnemen aan een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen, kun je een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

De examencommissie neemt op grond van het ingediende bewijsmateriaal binnen 20 werkdagen een gemotiveerd besluit.

Indien dit besluit positief is kun je aan het (deel)tentamen deelnemen. Indien het reguliere tentamen daartoe niet geschikt of passend is, wijst de examencommissie de examineratoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende eindkwalificaties en beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 9.

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 aan de orde, 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 aan de orde, attitude al beheerst. Dit kun je aantonen met:

- het bewijs dat je eerder een tentamen in het hoger onderwijs hebt behaald;
- een officiële rapportage Erkenning Verworven Competenties;

- bewijzen dat je elders de vereiste kennis, het vereiste inzicht en/of de vereiste vaardigheden hebt opgedaan.

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

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

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

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

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

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

8.11 Het examen

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 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 Science.

De bij deze graad behorende bekorting is: BSc.

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.

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.

Naam opleiding: Facility Management			
CROHO-nummer: 34500			
Inrichtingsvorm	Voltijd		
Taal	Nederlands		
Trajecten met bijzondere eigenschap	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 bijlage onderwijseenheden honoursprogramma (Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs).

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

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

evaluatieonderzoek uitvoeren.

10.4 Opleidings specifieke kwaliteitszorg

Binnen de academie Organisatie en Ontwikkeling zetten we kwaliteitszorg in met als resultaat: onderwijs van hoge kwaliteit; we worden gewaardeerd door al onze stakeholders.

We gebruiken de PDCA-cyclus als een vanzelfsprekend proces op alle niveaus om de kwaliteit te bewaken. We onderscheiden 5 niveaus waarop acties nodig kunnen zijn om aan de gewenste kwaliteit te werken:

1. Het niveau van de docent en de ondersteuners (bv. professionalisering van de docent)
2. Het niveau van een module of cursus (bv. het bijstellen of optimaliseren van onderwijs en toetsing)
3. Het niveau van het curriculum (bv. onderwijsontwikkeling, hierbij wijzigen meerdere cursussen)
4. Het niveau van de opleiding (bv. kwaliteitscultuur, strategische partners)
5. Het niveau van de academie (opleiding overstijgende thema's als Bildung, roostering, archivering en begroting)

Daarnaast wordt de kwaliteit van de opleiding ook bewaakt en verbeterd in samenwerking met:

- Beroepenveldcommissie (BVC)
In de BVC 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.
- 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 controleert toetsen, adviseert over de toetsing/toetsprogramma en ondersteunt docenten op het gebied van toetsing.
- Opleidingscommissie
De opleidingscommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan de opleiding over alle aangelegenheden betreffende het onderwijs. Daarnaast stemmen zij in met (bepaalde onderdelen van) de onderwijs- en examenregeling.

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 bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen.

11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

Over de regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

Diefstal/verlies legitimatie

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

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

Extra vereisten bij digitaal tentamen

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

Voor aanvang van het tentamen

De student:

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

Tijdens het tentamen

De student:

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

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

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

Hulpmiddelen

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

gegevens (juist) zijn ingevuld;

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

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

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

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

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

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

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

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

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

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

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

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

Bij protest

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

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

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

Naam surveillant *Name of supervisor:*

.....

Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....

Tentamendatum en tentamentijdstip *Date and time of exam*

.....

Tentamenlokaal *Exam room:*

.....

Plaats *Place:*

.....

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

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

.....

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

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

.....

.....

2.....

.....

3.

.....

4.....

.....

5.....

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

Naam student *Name of student*

.....

Studentnummer *Student number*

.....

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

.....

.....

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

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

.....

.....

Handtekening surveillant *Supervisor's signature:*

.....

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

.....

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

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

2 Reglement examencommissie

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

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

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

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

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

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

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

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

Deze eisen zijn:

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

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

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

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

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

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

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

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

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

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

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

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

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

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

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

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

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

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

antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).

9. De examencommissie kan de aanwijzing van een 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. De procedures en eventueel te gebruiken formulieren bij het indienen van een aanvraag door de student staan op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De student kan via e-mail een verzoek indienen voor een leerwegaafhankelijk tentamen bij Examencommissie.AOO@han.nl.

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

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

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

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

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

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

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

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

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

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

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

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten¹ en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

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

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het college van bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. Indien van toepassing: De betrokken academiemanager² ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

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

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een 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 zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
 - b) het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
 - c) de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
 - d) een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.

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

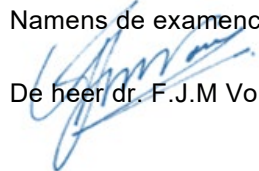
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examiner of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet 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 van de Academie Ontwikkeling en Organisatie op 4 maart 2024 en treedt in werking met ingang van 1 september 2024.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie AOO 2023-2024 dat is vastgesteld op 20 maart 2023.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 4 maart 2024

Namens de examencommissie van de Academie Organisatie en Ontwikkeling


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

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

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

Nota bene:

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

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

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

Reglement Opleidingscommissie Facility Management 2024-2025

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

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

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

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

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het academie ten minste twee 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 acht 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.

¹ 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 benoemd, hebben 2 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn 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 en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden herbenoemd worden met een maximum van vier aansluitende studiejaar.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Niet van toepassing.

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiecteur 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 Facility Management studenten ter benoeming aan de academiecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen

behorende) opleiding Facility Management personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiecteur.

3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot die academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie 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 opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiecteur en/of academiecteur kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

1. De opleidingscommissie vergadert (minimaal) acht maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie. 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 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 opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de opleidingscommissie anders beslist. 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 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 opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie 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 opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen 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 opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

- de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER op academieniveau te komen.
- het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiedirecteur, en/of de academierraad 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 academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt zij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De academiecteur 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 academiecteur schort de uitvoering van haar besluit op tot 4 weken na de dag waarop zij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.
4. De academiecteur stelt de opleidingscommissie en de academierraad 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 academierraad of academiecteur doet, reageert de academiecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academierraad.

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiemanager afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.
2. De opleidingscommissie houdt zich primair bezig met kwaliteitszorg. De opleidingscommissie denkt proactief hierin mee en acteert als medezeggenschapsorgaan. Taken aangaande kwaliteitszorg betreffen:
 - Meedenken over en beoordelen van het evalueren van het onderwijs en de docenten van de opleiding.
 - Betrokken zijn als stakeholder bij audits en visitaties. Bij visitaties doordat de opleidingscommissie onder andere een aparte paragraaf schrijft in de kritische reflectie.
 - Manifesteert zich meer dan voorheen als gesprekspartner op instituutsniveau om mee te praten over relevante beleidsthema's die de opleiding raken.
 - De opleidingscommissie gaat meer als partner functioneren om, in samenspraak met andere gremia, issues met betrekking tot onderwijs(kwaliteit) te bespreken. De opleidingscommissie heeft hierin ook een rol om de HAN-kwaliteitscultuur te stimuleren.
 - De opleidingscommissie moet in staat zijn haar werkzaamheden goed en inzichtelijk uit te voeren en te verantwoorden naar derden.

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

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie

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

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

Artikel 37 Minnelijke schikking

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

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

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

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

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

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

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

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiecteur *en de academiemanager* van de betreffende inrichtingsvorm dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie 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 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 opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiecteur en de betreffende academiemanager.

Artikel 44 Inwerkingtreding

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

Bijlage bij hoofdstuk 9
Beschrijving van het onderwijs
Facility Management
2024-2025

Vastgesteld d.d. 17 juni 2024

Inhoud

Cursussen van de propedeuse	3
A-cluster	4
Bedrijfseconomie A.....	4
Bedrijfskunde 1	5
Bedrijfskunde 2 FM.....	6
Communicatie 1	7
Communicatie 2.....	8
Verbintenissen- en ondernemingsrecht.....	9
U.R. Facility 1	10
U.R. Facility 2	12
U.R. Facility Professionele ontwikkeling.....	15
Oriëntatie op Facility Management 1	16
Oriëntatie op Facility Management 2.....	17
B-cluster	18
Persoonlijke ontwikkeling.....	18
Project FM in actie	19
Gedrag in Organisaties	20
Praktijkoriëntatie	21
Bedrijfseconomie B.....	22
Algemene Economie.....	23
Evenement voorbereiding.....	24
Evenement uitwerking en uitvoering.....	25
Cursussen van de postpropedeuse.....	27
Blok Algemeen	28
Facilitaire Waarde.....	28
Inkoop en Recht.....	29
Beheer en onderhoud	30
Blok Ondernemen	31
New Concepts	31
De Markt op	33
Economische klantwaarde.....	34
Blok Managen.....	34
FM-technologie en ICT-beheer.....	34
Omgaan met Informatie	36
Communicatie bij veranderingen	37
Project, Proces- en Verandermanagement	39
Blok adviseren.....	40
Huisvesting	40
Facilitair Advies.....	41
Facilitair aanbesteden.....	42
Bedrijfseconomie - adviseren	44
E-cluster.....	44
Stage.....	45
Persoonlijke Professionele Ontwikkeling.....	46
G-cluster	48
Strategie en Beleid	48
Corporate Vastgoedmanagement	49
Strategisch HRM & Arbeidsrecht.....	50
Persoonlijk Leiderschap.....	51
Smart FM	52
Economische en Circulaire Besturing.....	53

Praktijkproject FM@WORK	54
H-cluster	55
Afstudeerproject.....	55
Minoren van de opleiding	58
Minor Mens, Gebouw en Omgeving	58
<i>Honoursprogramma</i>	<i>61</i>

Cursussen van de propedeuse

Hieronder staat een schematisch overzicht van de propedeuse. Vervolgens worden in deze paragraaf alle cursussen die tot de propedeuse behoren beschreven.

A-cluster		B-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Bedrijfseconomie A* BEDRAA34 – 2,5 stp. EK 1 2	Verbindenissen- en ondernemingsrecht* VERBON01 – 2,5 stp. EK 2	Persoonlijke ontwikkeling PERSON01- 5 stp. EK 7, 8	
Bedrijfskunde 1 BEDRIE48 – 2,5 stp. EK 2	Bedrijfskunde 2 FM BEDRFM02 – 2,5 stp. EK 2	Project FM in actie PROFMA02– 5 stp. EK 2, 9, 10	
Communicatie 1 COMMUB28 - 2,5 stp. EK 8	Communicatie 2 FM COMBFM01 2,5 stp. EK 8, 10		
U.R. Facility 1 URFACI01 - 2,5 stp. EK 2, 7, 8, 9	U.R. Facility 2 URFACI02 - 2,5 stp. EK 2, 7, 8, 9	Gedrag in Organisaties GEDROR12 - 2,5 stp. EK 1, 2, 9	Praktijkoriëntatie. PRORIE11– 2,5 stp. EK 7, 8
U.R. Facility Professionele Ontwikkeling FACPRO01 5 stp. EK 2, 7, 8, 9		Bedrijfseconomie B BEDRII56- 2,5 stp. EK 2	Algemene economie ALGEED10- 2,5 stp. EK 2
Oriëntatie op Facility Management 1 ORIFAM01 – 2,5 stp. EK 2, 3, 5, 7, 8, 9		Evenement voorbereiding EVENPR02- 5 stp. EK 2, 3, 8	Evenement uitwerking en uitvoering EVENUI02– 5 stp. EK 2, 5, 8, 10
Oriëntatie op Facility Management 2 ORIFAM02– 2,5 stp. EK 2, 3, 5, 7, 8, 9			

*deze vakken worden gespiegeld aangeboden

¹ Eindkwalificatie. De beschrijving van de eindkwalificaties is opgenomen in deel 1, hoofdstuk 4.3 (pagina 13).

A-cluster

Bedrijfseconomie A

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	Bedrijfseconomie A				
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Finance and accounting A				
Code cursus OSIRIS	BEDRAA34				
Eigenaar	Marco van Belle				
Onderwijsperiode	<ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfseconomie A: P1N of P2N • HBO Wiskunde in P1N of P2N. 				
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	onderwijstijd 24,5 uur
Ingangseisen	n.v.t.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p>Bij Bedrijfseconomie leert de student de financiële verslaglegging van een bedrijf te interpreteren, de onderdelen van een financieel plan, en een oordeel te vellen over de financiële situatie van een bedrijf. Tevens leert de student een winstberekening te maken rekening houdend met het belastingregime en leert de student werkingen van belastingen als BTW.</p> <p>In de cursus HBO Wiskunde worden de basis HBO Wiskunde en algebra voor het hoger economisch onderwijs geleerd.</p>
Beroepsproducten	N.v.t.
Leeruitkomsten	Zie Algemene omschrijving en Samenhang.
Samenhang	In de cursus HBO Wiskunde leert de student de basis rekenvaardigheden en algebra, die ook nodig zijn voor Bedrijfseconomie. Bedrijfseconomie levert basiskennis die studenten toepassen in het Bedrijfsproject in de vorm van opdrachten.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS 01	Kennistentamen online/digitaal	ANS	N.v.t.	P1N, P2N, P3N, P4N, P5N
TOETS 02	Kennistentamen online/digitaal	ANS	100%	P1N, P2N, P3N, P4N, P5N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	PC tentamen HBO Wiskunde
Naam toets OSIRIS Engelstalig	PC exam Math skills
Code toets OSIRIS Voor FM en LM	TOETS-01
Minimaal oordeel	V
Duur	90 min.

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	PC tentamen Bedrijfseconomie A
Naam toets OSIRIS Engelstalig	PC exam Finance and accounting A
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5

Duur	90 min.
-------------	---------

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Bedrijfskunde 1

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	Bedrijfskunde 1					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Business and Management 1					
Code cursus OSIRIS	BEDRIE48					
Eigenaar	Janneke Postulart-Driessen					
Onderwijsperiode	P1N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	onderwijstijd	28 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Bedrijfskunde houdt zich bezig met vraagstukken binnen bedrijven en kijkt daarnaar vanuit een integrale benadering. Het gaat daarbij om organisaties zelf en om de marktomgeving waarin die organisaties staan.
Beroepsproducten	Theorie wordt toegepast in opleiding specifieke project.
Leeruitkomsten	De student kent de basisbegrippen van organisatiekunde, management en strategieontwikkeling en kan deze toepassen in eenvoudige casussen.
Samenhang	In het A-cluster ligt het accent op Bedrijfskunde en op het ontwikkelen van een professionele, onderzoekende houding. Dit vormt de gezamenlijke basis voor het onderwijs van de opleiding. Bij het opleiding specifieke project passen de studenten de bedrijfskundige kennis toe op een organisatie uit de beroepspraktijk.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (max 2 kansen per studiejaar)
TOETS-01	Kennistentamen online/digitaal	ANS	100%	Elke tentamenperiode P1A-P1N P2A-P2N P3A-P3N P4A-P4N P5A-P5N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Bedrijfskunde 1
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Business and Management 1
Toetscode OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 min.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Bedrijfskunde 2 FM

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	Bedrijfskunde 2 FM					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Business and Management 2 FM					
Code cursus OSIRIS	BEDRFM02					
Eigenaar	Janneke Postulart-Driessen					
Onderwijsperiode	P2N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	onderwijstijd	28 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Bedrijfskunde houdt zich bezig met vraagstukken binnen bedrijven en kijkt daarnaar vanuit een integrale benadering. Het gaat daarbij om de organisaties zelf en om de marktomgeving waarin die organisaties staan.
Beroepsproducten	Theorie wordt toegepast bij het opleiding specifieke project.
Leeruitkomsten	De student kent de basisbegrippen van management, zoals planning en leidinggeven, en past deze toe in eenvoudige casussen.
Samenhang	In het A-cluster ligt het accent op Bedrijfskunde en op het ontwikkelen van een professionele, onderzoekende houding. Dit vormt de gezamenlijke basis voor het onderwijs van de opleiding. Bij het opleiding specifieke project passen de studenten de bedrijfskundige kennis toe op een organisatie uit de beroepspraktijk.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (max 2 kansen per studiejaar)
TOETS-01	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	Schriftelijk	100%	P2N P3N P4N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Bedrijfskunde 2 FM
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Business and Management 2 FM
Toetscode OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	120 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	n.v.t.

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

Communicatie 1

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	Communicatie 1					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Communication 1					
Code cursus OSIRIS	COMMUB28					
Eigenaar	Hilde Evers					
Onderwijsperiode	P1N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	onderwijstijd	34,5 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus staan basiskennis en communicatieve vaardigheden in het Nederlands centraal. Hierbij gaat het om professionele vaardigheden op het gebied van mondelinge en schriftelijke communicatie.
Beroepsproducten	N.v.t.
Leeruitkomsten	De student past de regels voor werkwoordspelling, algemene spelling, zinstructuur en algemeen taalgebruik correct toe.
Samenhang	In het A-cluster ligt het accent op Bedrijfskunde en op het ontwikkelen van een professionele, onderzoekende houding. Studenten gebruiken daarbij mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden om hun bevindingen te rapporteren en te presenteren. In het opleiding specifieke project passen de studenten de algemene kennis en vaardigheden toe op een organisatie uit de beroepspraktijk.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennitentamen online/digitaal	BYOD	100%	P1A; P2A; P3A P1N; P2N; P3N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Taaltoets
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Language proficiency test
Toetscode OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Communicatie 2

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	Communicatie 2 FM					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Communication 2 FM					
Code cursus OSIRIS	COMBFM01					
Eigenaar	Hilde Evers (PCV) en Femke Snieders (ENG)					
Onderwijsperiode	Start in P1N (t/m P2N) (Engels en PCV)					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	onderwijstijd	21,5 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus staan basiskennis en communicatieve vaardigheden in het Engels en het Nederlands centraal. Hierbij gaat het om professionele vaardigheden op het gebied van mondelinge en schriftelijke communicatie.
Beroepsproducten	Presentatie
Leeruitkomsten	De student past Engelse grammaticaregels en zakelijk idioom correct toe. De student geeft een inhoudelijk correcte presentatie in de Nederlandse taal en past hierbij basale presentatievaardigheden toe.
Samenhang	In het A-cluster ligt het accent op Bedrijfskunde en op het ontwikkelen van een professionele, onderzoekende houding. Studenten gebruiken daarbij mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden om hun bevindingen te rapporteren en te presenteren. In het opleiding specifieke project passen de studenten de algemene kennis en vaardigheden toe op een organisatie uit de beroepspraktijk.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	Schriftelijk	50%	P1N, P2N, P3N
TOETS-02	Presentatie fysiek (beoordeling via Handin)	Groepspresentatie	50%	P2N lesweek 7; Herkansing P3N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Engels
Naam toets OSIRIS Engelstalig	English
Toetscode OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5 (normering 60% correct voor een voldoende)
Duur	90 minuten

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Presentatie PCV
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Presentation PCV
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	M.i.v 24-25 is de Engelse toets gewijzigd: Deze toets krijgt een FM-context en het toetsonderdeel met vertaalzinnen is vervangen door een schrijfopdracht. Zie de overgangsregelingen in bijlage 11.

Verbintenissen- en ondernemingsrecht

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	Verbintenissen- en ondernemingsrecht					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Contract law en Business law					
Code cursus OSIRIS	VERBON01					
Eigenaar	Hans Hofstra					
Onderwijsperiode	P1N, P2N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	onderwijstijd	20 uur
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Studenten maken kennis met de structuur van het Nederlands recht en de belangrijkste beginselen van ondernemings- en verbintenissenrecht.
Beroepsproducten	N.v.t.
Leeruitkomsten	De student kent begrippen van privaot-, verbintenissen- en ondernemingsrecht en past deze toe op eenvoudige casussen.
Samenhang	In het A-cluster ligt het accent op Bedrijfskunde en op algemene basiskennis op hbo-niveau, waaronder het vak Recht. Daarnaast wordt aandacht besteed aan het ontwikkelen van een professionele, onderzoekende houding en communicatieve vaardigheden. Dit vormt de gezamenlijke basis voor het onderwijs van de opleiding. In het Bedrijfsproject passen de studenten de algemene kennis en vaardigheden toe op een organisatie uit de beroepspraktijk.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen online/digitaal	ANS	100%	Elke tentamenperiode: P1A-P1N P2A-P2N P3A-P3N P4A-P4N P5A-P5N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Bedrijfsrecht
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Business Law
Toetscode OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5.5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

U.R. Facility 1

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	U.R. Facility 1					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	U.R. Facility 1					
Code cursus OSIRIS	URFACI01					
Eigenaar	Saskia ten Horn					
Onderwijsperiode	P1N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	onderwijstijd	40,5 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p>U.R. Facility is een integraal concept waarin studenten, in de rol van junior adviseurs advies geven aan een externe opdrachtgever.</p> <p>Ten behoeve van hun adviezen en hun onderzoek bezoeken zij de organisatie en werken zij vervolgens aan diverse vakinhoudelijke opdrachten waarbij deze organisatie centraal staat.</p> <p>Dit betreft in ieder geval opdrachten voor de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfskunde; • Onderzoek; • Bedrijfseconomie of Recht; • Facility Management.
Beroepsproducten	Student werkt in groepsverband aan een inhoudelijk portfolio met uitwerkingen van deelopdrachten (= challenges) voor de inhoudsgebieden bedrijfskunde (telt voor 30% mee), onderzoek (telt voor 30% mee), facility management (telt voor 30% mee) en bedrijfseconomie of recht (telt voor 10% mee). Dit resulteert in een SWOT voor de opdrachtgever.
Leeruitkomsten	De student stelt een advies op voor een opdrachtgever/organisatie en past daarbij facilitaire basiskennis over gastvrijheid/hospitality, basiskennis van bedrijfskunde, en van recht of economie toe. De student voert tijdens het adviestraject verschillende analyses en onderzoeken uit, zoals een literatuuronderzoek en een SWOT-analyse. De student rapporteert over de uitkomsten en integreert deze in het advies.
Samenhang	<p>In het A-cluster ligt het accent op een brede bedrijfskundige blik binnen de context van de opleiding Facility Management en op het ontwikkelen van een professionele, onderzoekende houding. Binnen deze cursus passen de studenten bedrijfskundige kennis toe op een organisatie uit de beroepspraktijk en wordt een start gemaakt met de individuele ontwikkeling naar toekomstig professional. Enkele Cursussen waar deze cursus mee samenhangt zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek; • Bedrijfskunde; • Facility Management; • Bedrijfseconomie of Recht; • Professionele Houding en Gedrag; • PCV.
Deelnameplicht onderwijs	Op de werkdagen van het project geldt een deelnameplicht van 70% (5 van de 7 werkdagen) omdat deelname noodzakelijk is voor het groepsproces. Ben je vaker afwezig zonder geldige reden, dan moet je het project individueel voortzetten.

Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
----------------------------------	--------

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product online/digitaal	Inleveren via Handin	30%	P1N; P2N
TOETS 02	(Beroeps)Product online/digitaal	Inleveren via Handin	30%	P1N; P2N
TOETS-03	(Beroeps)Product online/digitaal	Inleveren via Handin	30%	P1N; P2N
TOETS-04	(Beroeps)Product online/digitaal	Inleveren via Handin	10%	P1N; P2N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Portfolio Resultaat en Advies Deelopdracht Facility Management
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Portfolio Result and Advice – Partial assignment Facility Management
Toetscode OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.
Extra informatie	Tentamenkansen: Studenten dienen van de eerste twee kansen gebruik te maken i.v.m. de houdbaarheid van het project en de relevantie voor de opdrachtgevers. Bij een onvoldoende score op deze twee kansen dient de cursus opnieuw te worden gevolgd met een nieuwe opdrachtgever. Er wordt, ongeacht de omstandigheden, altijd een resultaat geregistreerd.

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Portfolio Resultaat en Advies - Deelopdracht Bedrijfskunde
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Portfolio Result and Advice - Partial assignment Business Administration
Toetscode OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.
Extra informatie	Tentamenkansen: Studenten dienen van de eerste twee kansen gebruik te maken i.v.m. de houdbaarheid van het project en de relevantie voor de opdrachtgevers. Bij een onvoldoende score op deze twee kansen dient de cursus opnieuw te worden gevolgd met een nieuwe opdrachtgever. Er wordt, ongeacht de omstandigheden, altijd een resultaat geregistreerd.

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Portfolio Resultaat en Advies - Deelopdracht Onderzoek
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Portfolio Result and Advice - Partial assignment Research
Toetscode OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Extra informatie	Tentamenkansen: Studenten dienen van de eerste twee kansen gebruik te maken i.v.m. de houdbaarheid van het project en de relevantie voor de opdrachtgevers. Bij een onvoldoende score op deze twee kansen dient de cursus opnieuw te worden gevolgd met een nieuwe opdrachtgever. Er wordt, ongeacht de omstandigheden, altijd een resultaat geregistreerd.
-------------------------	--

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Portfolio Resultaat en Advies – Deelopdracht Bedrijfseconomie/Recht
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Portfolio Result and Advice – Partial assignment Business Law/Economics
Toetscode OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.
Extra informatie	Tentamenkansen: Studenten dienen van de eerste twee kansen gebruik te maken i.v.m. de houdbaarheid van het project en de relevantie voor de opdrachtgevers. Bij een onvoldoende score op deze twee kansen dient de cursus opnieuw te worden gevolgd met een nieuwe opdrachtgever. Er wordt, ongeacht de omstandigheden, altijd een resultaat geregistreerd.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

U.R. Facility 2

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	U.R. Facility 2					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	U.R. Facility 2					
Code cursus OSIRIS	URFACI02					
Eigenaar	Saskia ten Horn					
Onderwijsperiode	P2N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	onderwijstijd	40,5 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	U.R. Facility is een integraal concept waarin studenten, in de rol van junior adviseurs advies geven aan een externe opdrachtgever. Ten behoeve van hun adviezen en hun onderzoek bezoeken zij de organisatie en werken zij vervolgens aan diverse vakinhoudelijke opdrachten waarbij deze organisatie centraal staat.

	<p>Dit betreft in ieder geval opdrachten voor de vakken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bedrijfskunde; • Onderzoek; • Bedrijfseconomie of Recht; • Facility Management.
Beroepsproducten	<p>Student werkt in groepsverband aan een inhoudelijk portfolio met uitwerkingen van deelopdrachten (= challenges) voor de inhoudsgebieden bedrijfskunde (telt voor 30% mee), onderzoek (telt voor 30% mee), facility management (telt voor 30% mee) en bedrijfseconomie of recht (telt voor 10% mee). Dit resulteert in een advies aan de opdrachtgever.</p>
Leeruitkomsten	<p>De student stelt een advies op voor een opdrachtgever/organisatie en past daarbij facilitaire basiskennis over huisvesting en catering, basiskennis van bedrijfskunde en van recht of economie toe. De student voert tijdens het adviestraject verschillende analyses en onderzoeken uit, zoals een SWOT-analyse en een kwantitatief onderzoek door middel van een vragenlijst. De student rapporteert over de uitkomsten en integreert deze in het advies.</p>
Samenhang	<p>In het A-cluster ligt het accent op een brede bedrijfskundige blik binnen de context van de opleiding facility management en op het ontwikkelen van een professionele, onderzoekende houding. Binnen deze cursus passen de studenten bedrijfskundige kennis toe op een organisatie uit de beroepspraktijk en wordt een start gemaakt met de individuele ontwikkeling naar toekomstig professional. Enkele cursussen waar deze module mee samenhangt zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Onderzoek; • Bedrijfskunde; • Facility Management; • Bedrijfseconomie of Recht; • Professionele Houding en Gedrag; • PCV.
Deelnameplicht onderwijs	<p>Op de werkdagen van het project geldt een deelnameplicht van 70% (5 van de 7 werkdagen) omdat deelname noodzakelijk is voor het groepsproces. Ben je vaker afwezig zonder geldige reden, dan moet je het project individueel voortzetten.</p>
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product online/digitaal	Inleveren via Handin	30%	P2N;P3N
TOETS-02	(Beroeps)Product online/digitaal	Inleveren via Handin	30%	P2N;P3N
TOETS-03	(Beroeps)Product online/digitaal	Inleveren via Handin	30%	P2N;P3N
TOETS-04	(Beroeps)Product online/digitaal	Inleveren via Handin	10%	P2N;P3N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Portfolio Resultaat en Advies - Deelopdracht Facility Management
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Portfolio Result and Advice - Partial assignment Facility Management
Toetscode OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Extra informatie	Tentamenkansen: Studenten dienen van de eerste twee kansen gebruik te maken i.v.m. de houdbaarheid van het project en de relevantie voor de opdrachtgevers. Bij een onvoldoende score op deze twee kansen dient de cursus opnieuw te worden gevolgd met een nieuwe opdrachtgever. Er wordt, ongeacht de omstandigheden, altijd een resultaat geregistreerd.
-------------------------	--

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Portfolio Resultaat en Advies - Deelopdracht Bedrijfskunde
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Portfolio Result and Advice - Partial assignment Business Administration
Toetscode OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.
Extra informatie	Tentamenkansen: Studenten dienen van de eerste twee kansen gebruik te maken i.v.m. de houdbaarheid van het project en de relevantie voor de opdrachtgevers. Bij een onvoldoende score op deze twee kansen dient de cursus opnieuw te worden gevolgd met een nieuwe opdrachtgever. Er wordt, ongeacht de omstandigheden, altijd een resultaat geregistreerd.

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Portfolio Resultaat en Advies - Deelopdracht Onderzoek
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Portfolio Result and Advice - Assignment Research
Toetscode OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.
Extra informatie	Tentamenkansen: Studenten dienen van de eerste twee kansen gebruik te maken i.v.m. de houdbaarheid van het project en de relevantie voor de opdrachtgevers. Bij een onvoldoende score op deze twee kansen dient de cursus opnieuw te worden gevolgd met een nieuwe opdrachtgever. Er wordt, ongeacht de omstandigheden, altijd een resultaat geregistreerd.

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Portfolio Resultaat en Advies - Deelopdracht Recht/Bedrijfseconomie
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Portfolio Result and Advice - Partial assignment Business Law/Economics
Toetscode OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.
Extra informatie	Tentamenkansen: Studenten dienen van de eerste twee kansen gebruik te maken i.v.m. de houdbaarheid van het project en de relevantie voor de opdrachtgevers. Bij een onvoldoende score op deze twee kansen dient de cursus opnieuw te worden gevolgd met een nieuwe opdrachtgever. Er wordt, ongeacht de omstandigheden, altijd een resultaat geregistreerd.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.

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

U.R. Facility Professionele ontwikkeling

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	U.R. Facility Professionele ontwikkeling					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	U.R. Facility Professional development					
Code cursus OSIRIS	FACPRO01					
Eigenaar	Coosje Holterman					
Onderwijsperiode	P1N en P2N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd	40,5 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p>De junior adviseurs plannen en werken aan hun persoonlijke ontwikkeling als professional en geven en ontvangen (peer)feedback.</p> <p>UR Facility is een integraal concept waarin studenten, in de rol van junior adviseurs, een bedrijf vormen. In dit bedrijf geven zij advies aan externe en interne opdrachtgevers en doen zij challenges ter bevordering van de organisatiecultuur. Een PHG-docent en (bedrijfs)coach begeleiden de adviseurs bij het inzetten van hun kwaliteiten en het reflecteren op hun persoonlijke ontwikkeling als professional en bij het geven en ontvangen van (peer)feedback.</p> <p>Hierbij kijken de adviseurs eerst naar zichzelf, vervolgens naar hun rol ten opzichte van de ander, de groep en naar hun rol als professionele beroepsbeoefenaar (in wording).</p>
Beroepsproducten	Continuous Assessment
Leeruitkomsten	De student werkt bewust aan de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling en levert een bijdrage aan de persoonlijke en professionele ontwikkeling van medestudenten middels het effectief geven en ontvangen van feedback.
Samenhang	Heeft samenhang met de volgende cursussen: UR-FM1 UR-FM2
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Participatie Fysiek Continuous Assessment	Inleveren via Handin	100%	P2N Herkansing in overleg in: P3N en/of P4N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Continuous Assessment Professionele en Persoonlijke ontwikkeling
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Continuous Assessment Professional and personal development

Toetscode OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Bij een onvoldoende resultaat in P2N krijgt de student de gelegenheid om, o.b.v., een eigen plan en initiatief daartoe, alsnog in periode 3 en/of 4 aan te tonen dat hij/zij zich voldoende heeft ontwikkeld a.d.h.v. de hiervoor beschreven beoordelingscriteria.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Oriëntatie op Facility Management 1

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Oriëntatie op Facility Management 1					
Naam cursus lang/kort EN	Orientation on Facility Management 1					
Code cursus OSIRIS	ORIFAM01					
Eigenaar	Zoë Berntsen					
Onderwijsperiode	P1N en P2N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	23 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Het doel van deze cursus is kennismaken met het vakgebied van Facility Management, de opleiding en het werkveld. Studenten werken aan een FM-portfolio, waaruit de motivatie, attitude, vaardigheden en (praktijk) kennis van de student t.a.v. opleiding en werkveld duidelijk worden. Verder wordt er theoretische basiskennis op het gebied van Facility Management aangereikt.
Leeruitkomsten	De student heeft zicht op de FM-competenties, de FM-branche, relevante samenwerkingsverbanden en praktijksituaties binnen het werkveld.
Samenhang	In het A-cluster ligt het accent op Bedrijfskunde en op het ontwikkelen van een professionele, onderzoekende houding. Begrippen die bij het vak Bedrijfskunde aan de orde komen, worden bij OFM in een facilitair kader uitgewerkt. In het B-cluster en het tweede jaar worden de onderwerpen services, huisvesting en facilitaire logistiek en de facilitaire contexten van adviseren, ondernemen en managen verder uitgediept.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
Toets-01	Portfolio online/ digitaal	Inleveren via Handin	100%	P2N, week 7. Herkansing in P3N, week 3.

Naam toets NL	FM-portfolio
Naam toets EN	FM Portfolio
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Het FM-portfolio bevat ieder studiejaar nieuwe opdrachten, zie de studiehandleiding OFM 2024/2025 (Brightspace).
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Oriëntatie op Facility Management 2

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Oriëntatie op Facility Management 2					
Naam cursus lang/kort EN	Orientation on Facility Management 2					
Code cursus OSIRIS	ORIFAM02					
Eigenaar	Zoë Berntsen					
Onderwijsperiode	P1N en P2N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	25 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Het doel van deze cursus is kennismaken met het vakgebied van Facility Management, de opleiding en het werkveld. Studenten werken aan een FM-portfolio, waaruit de motivatie, attitude, vaardigheden en (praktijk) kennis van de student t.a.v. opleiding en werkveld duidelijk worden. Verder wordt er theoretische basiskennis op het gebied van Facility Management aangereikt.
Leeruitkomsten	De student kent belangrijke basisbegrippen van diensten, middelen en services binnen het FM-vakgebied en heeft zicht op de oorsprong van dit vakgebied en ontwikkelingen die hierop van invloed zijn.
Samenhang	In het A-cluster ligt het accent op bedrijfskunde en op het ontwikkelen van een professionele, onderzoekende houding. Begrippen die bij het vak bedrijfskunde aan de orde komen, worden bij OFM in een facilitair kader verder uitgewerkt. In het tweede jaar worden de onderwerpen services, huisvesting en facilitaire logistiek en de facilitaire contexten van adviseren, ondernemen en managen verder uitgediept.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
ORIFAM02	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	Schrapkaart	100%	P2N, P3N, P4N

Naam toets NL	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
Naam toets EN	Exam
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	60 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

B-cluster

Persoonlijke ontwikkeling

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus lang Nederlandstalig	Persoonlijke ontwikkeling				
Naam cursus lang Engelstalig	Personal development				
Naam cursus kort Nederlandstalig	Persoonlijke ontwikkeling				
Naam cursus kort Engelstalig	Personal development				
Code cursus OSIRIS	PERSON01				
Eigenaar	Joris Dibbits en Vincent van der Zee				
Onderwijsperiode	P3N en P4N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd 42
Ingangseisen	N.v.t.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p>Persoonlijke Ontwikkeling staat in het teken van jezelf beter leren kennen, bewust keuzes leren en durven maken, en deze weten te vertalen naar studie en privéleven.</p> <p>Het thema van Persoonlijke ontwikkeling is het maken van een 'reis'. Een reis die symbool staat voor het leven en de keuzes die je daarin moet maken. Binnen deze cursus plannen studenten hun persoonlijke reis, bepalen ze wat ze belangrijk vinden, handelen ze wanneer ze van hun koers raken of verdwalen, en oogsten ze wanneer ze op bestemming komen.</p> <p>Binnen het thema persoonlijke ontwikkeling is het belangrijk dat studenten verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen leerproces. Om die reden is het passend dat studenten mede regie nemen in wat ze leren en hoe ze leren. Het ontwerp van het programma is hierop ingericht. Zo zal er een balans zijn tussen een gestructureerd programma dat stuurt richting leeruitkomsten enerzijds en ruimte voor studenten om hier zelf invulling aan te geven anderzijds.</p>
Leeruitkomsten	De student werkt doelgericht aan de eigen ontwikkeling en reflecteert hierop. De student signaleert en waardeert de eigen talenten en persoonlijke toegevoegde waarde.
Samenhang	Studenten krijgen in het A-cluster te maken met het vak Professionele Houding en Gedrag. Hierin leren ze al veel over "ik", "ik en de ander" en "ik en de groep". Deze thema's komen ook in deze cursus weer terug. En tevens is deze cursus een voorloper op de cursus Persoonlijk Leiderschap in het vierde jaar van deze opleiding.
Deelnameplicht onderwijs	Er geldt een deelnameplicht bij het coachingsgesprek (P3) en het eindgesprek (P4) omdat deze deel uitmaken van de toetsing.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Presentatie digitaal	Inleveren via Handin	100%	P4N. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets Nederlandstalig	Presentatie
Naam toets Engelstalig	Presentation
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Project FM in actie

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus lang/kort NL Nederlandstalig	Project FM in actie				
Naam cursus lang/kort EN Engelstalig	Project FM in action				
Code cursus OSIRIS	PROFMA02				
Eigenaar	Rowdy Peters				
Onderwijsperiode	P3N en P4N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd 63
Ingangseisen	N.v.t.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Als FM-professional ontvang je managementgegevens uit het Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS) van je opdrachtgever. Doel van de opdrachtgever is het optimaliseren van facilitaire processen en diensten aan de hand van deze gegevens. In deze cursus leer je om vanuit het perspectief van een adviseur met een onderzoekende houding deze data te analyseren. Via praktijkgericht onderzoek kom je uiteindelijk tot onderbouwde verbeteradviezen, die passen bij de strategische doelen van de (facilitaire) organisatie.
Leeruitkomsten	De student geeft een opdrachtgever advies over het optimaliseren van facilitaire processen en diensten op basis van een analyse van data uit het FMIS.
Samenhang	Het project is een vervolg op U.R. Facility 1 en 2 (kwalitatief onderzoek) en Bedrijfseconomie uit het A-cluster en sluit aan op Bedrijfseconomie uit het B-cluster.
Deelnameplicht onderwijs	Op de werkdagen van het project geldt een deelnameplicht van 70% (5 van de 7 werkdagen) omdat deelname noodzakelijk is voor het groepsproces. Ben je vaker afwezig zonder geldige reden, dan moet je het project individueel voortzetten.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Gesprek fysiek	Inleveren via Handin	100%	P4N, herkansing in P5N

Naam toets Nederlandstalig	Adviesgesprek
Naam toets Engelstalig	Consult
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N,v,t

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.

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

Gedrag in Organisaties

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Gedrag in Organisaties					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Behaviour in Organisations					
Code cursus OSIRIS	GEDROR12					
Eigenaar	Vera Roelofs					
Onderwijsperiode	P3N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	13
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Bij gedrag in organisaties komen drie aspecten van gedrag een de orde: individueel, groeps- en organisatiegedrag. Bij elk van deze aspecten werken studenten met theorie aan casussen uit de fm-beroepspraktijk. Studenten werken in groepen toe naar 3 adviezen op deze casussen en individueel toe naar een betoog over een zelfgekozen onderwerp binnen de thema's die tijdens de lessen aangestipt worden.
Leeruitkomsten	De student analyseert op verschillende niveaus (individu – groep – organisatie) gedrag in organisaties en adviseert hierover. De student maakt een betoog over een thema dat betrekking heeft op gedrag in organisaties.
Samenhang	In het A-cluster hebben studenten een basis gelegd met het vak Bedrijfskunde. In het B-cluster verdiepen studenten zich bij Gedrag in Organisaties verder op gedrag binnen organisaties. Studenten leren over gedrag bij individu, groep en organisatie en maken een gedragsveranderadvies.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Portfolio online/digitaal	Inleveren via Handin	100%	P3N, week 7. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets Nederlandstalig	Portfolio Gedrag in organisaties
Naam toets Engelstalig	Portfolio Behaviour in organisations
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.

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

Praktijkoriëntatie

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Praktijkoriëntatie					
Naam cursus lang/kort EN	Practice orientation					
Code cursus OSIRIS	PRORIE11					
Eigenaar	Wouter Vrugt					
Onderwijsperiode	P1N, P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	16 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p>Studenten maken in deze cursus kennis met de praktijk van Facility Management en het toekomstig beroep in de vorm van dagen die zij meelopen en opdrachten die zij uitvoeren bij facilitaire organisaties.</p> <p>Bij Praktijkoriëntatie gaan studenten in twee- of drietallen nader kennismaken met verschillende facilitaire organisaties en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lopen zij een dag mee met een stagiair van de opleiding Facility Management; • lopen zij drie dagen mee met een facilitair professional. <p>De bevindingen worden gepresenteerd en besproken in de groep. Studenten lopen daarnaast tweemaal een stage van een dagdeel bij FAZ (het facilitair bedrijf van HAN) en werken aan groepsopdrachten waarbij zij begeleid worden door medewerkers van FAZ. De stage is opgenomen in het rooster van de studenten.</p>
Leeruitkomsten	De student verkrijgt inzicht in het FM-vakgebied, het toekomstig beroep en de eigen mening hierover en herkent de theorie in de praktijk.
Samenhang	Bij deze cursus herkennen de studenten de kennis verworven bij de verschillende vakken uit de Propedeuse in de praktijk en passen zij deze toe.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product online/digitaal	Inleveren via Handin	100%	P4N, herkansing in P5N

Naam toets NL	Reflectieverslag
Naam toets EN	Reflective report
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	FAZ BackStage: de studenten lopen een dagdeel stage in het A-cluster, en 1 in het B-cluster. De stagedagen zijn per klas verschillend. Het stagerooster staat gepubliceerd op Brightspace. FAZ BackStage wordt afgetoetst in het B-cluster.

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

Bedrijfseconomie B

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang /kort NL Nederlandstalig	Bedrijfseconomie B					
Naam cursus lang/kort EN Engelstalig	Finance and accounting B					
Code cursus OSIRIS	BEDRII56					
Eigenaar	Marco van Belle					
Onderwijsperiode	P3N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	23
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Bij Bedrijfseconomie B leert de student de externe financiële verslaggeving van een bedrijf globaal te interpreteren en een oordeel te vellen over investeringen van een bedrijf. Tevens leert de student kosten en kostprijzen te berekenen. Daarnaast leert de student een (globale) salarisberekening en uurloonberekening te maken, waarbij begrippen als loon- en inkomstenbelasting, pensioenpremies, premie sociale lasten en loonkosten behandeld worden.
Leeruitkomsten	Zie Algemene omschrijving en Samenhang.
Samenhang	Deze cursus is een vervolg op de cursus Bedrijfseconomie A van het A-cluster.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen online/digitaal	ANS	100%	P1N, P2N, P3N, P4N, P5N
TOETS-02	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	ANS	N.v.t.	P2N, P4N, P5N

Naam toets Nederlandstalig	Tentamen Bedrijfseconomie B
Naam toets Engelstalig	Test Finance and accounting B
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

Naam toets Nederlandstalig	Landelijke Toets Bedrijfseconomie
Naam toets Engelstalig	National Test Finance and accounting
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	V
Duur	120 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Afnamemomenten van de Landelijke Toets Bedrijfseconomie zijn onder voorbehoud vanwege landelijke afstemming. Dit kan betekenen dat het tentamen ook gedurende de bufferweek wordt afgenomen.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Algemene Economie

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Algemene Economie					
Naam cursus lang/kort EN	Macro Economics					
Code cursus OSIRIS	ALGEED10					
Eigenaar	Hans Cornielje					
Onderwijsperiode	P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	22,5
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In de cursus worden belangrijke macro-economische ontwikkelingen bestudeerd die de studenten in staat stellen de berichtgeving, over deze voor de beroepspraktijk belangrijke ontwikkelingen, zelfstandig te blijven volgen. Daarnaast leert de student in deze cursus de invloed van belangrijke macro-economische variabelen op de resultaten van bedrijven te analyseren.
Leeruitkomsten	Zie Algemene omschrijving.
Samenhang	Deze cursus is een aanvulling op de overige vakken die de bedrijfsomgeving leren analyseren zoals bedrijfskunde, marketing en bedrijfseconomie.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	Schriftelijk	100%	P1N, P4N, P5N.

Naam toets Nederlandstalig	Tentamen Algemene Economie
Naam toets Engelstalig	Test Macro Economics
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Evenement voorbereiding

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Evenement voorbereiding					
Naam cursus lang/kort EN	Event preparation					
Code cursus OSIRIS	EVENPR02					
Eigenaar	Joris Dibbits					
Onderwijsperiode	P3N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd	42
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p>Studenten gaan tijdens werklabs, PGO-bijeenkomsten en experturen aan de slag met een evenementenconcept (het projectvoorstel) van hun uiteindelijke evenement en werken deze uit in een concreet Projectplan. Onder de werklabs worden de momenten bedoeld waarin de studenten onder begeleiding van een docent, of zelfstandig in groepsverband, werken aan de beroepsproducten.</p> <p>PGO-bijeenkomsten geven de studenten praktijkinzichten die direct toegepast kunnen worden op hun eigen evenement. Onder experturen wordt verstaan dat er een vakdocent een college verzorgt over zijn/haar vakgebied in de context van evenementen. Daarnaast worden er gastcolleges verzorgd door externen.</p> <p>Het projectvoorstel bevat alle uitgangspunten en randvoorwaarden van het project. Het geldt als start van het traject en dient als toetssteen (in de vorm van een go/no-go moment) voor de bewaking van het verloop van het hele traject dat daarna komt.</p> <p>Het projectplan is een uitgewerkt plan waarin, ten behoeve van de besluitvorming, zoveel mogelijk informatie komt te staan zodat het projectteam en de eventuele opdrachtgever een exact beeld van het evenement kan vormen, inclusief alle consequenties.</p> <p>Ook volgen studenten lessen Engels en leren ze hierin zakelijk te communiceren in de context van evenementen.</p>
Leeruitkomsten	De student stelt een projectplan voor een te organiseren evenement op, waarin verschillende aspecten zoals marketing, veiligheid en kwaliteitsbewaking zijn uitgewerkt.
Samenhang	In het A-cluster hebben studenten kennism gemaakt met Facility Management en is een basis gelegd met bedrijfskunde en onderzoek. In het B-cluster bij Evenementmanagement verdiepen studenten zich verder op deze vakgebieden in de context van evenementen.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps) Product online/digitaal	Inleveren via Handin	100%	P3N, week 7. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets Nederlandstalig	Projectplan
Naam toets Engelstalig	Project plan
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5

Duur	N.v.t.
-------------	--------

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Evenement uitwerking en uitvoering

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus lang/kort NL	Evenement uitwerking en uitvoering				
Naam cursus lang/kort EN	Event planning and execution				
Naam en code cursus Alluris	Evenement uitwerking en uitvoering				
Code cursus OSIRIS	EVENU102				
Eigenaar	Joris Dibbits				
Onderwijsperiode	P4N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd 53
Ingangseisen	N.v.t.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p>Studenten geven tijdens werklabs een vervolg aan het projectplan. Ze werken in deze periode aan een gedetailleerd productieplan. Onder de werklabs worden de momenten bedoeld waarin de studenten onder begeleiding van een docent of zelfstandig in groepsverband, werken aan het beroepsproduct.</p> <p>Het productieplan heeft minder het karakter van een rapport, maar is eigenlijk een bundeling van losse productie-informatie waarmee het uitvoeringsteam het evenement kan gaan uitvoeren. Dit plan bevat een aantal onderdelen die op communicatieve vaardigheden worden beoordeeld. Daarnaast voeren studenten in het Engels een vergadering tbv de voortgang of evaluatie van het project.</p> <p>Studenten geven een vervolg aan het productieplan; de uitvoering van het evenement. Hierin komt de volledige voorbereiding op het evenement tot uiting in een concreet resultaat. Daaropvolgend vindt een evaluatie plaats waarin de doelen worden geëvalueerd en aandacht is voor de projectmatige en onderlinge samenwerking.</p>
Leeruitkomsten	<p>De student bereidt de uitvoering van een evenement voor aan de hand van een projectplan. De student vertaalt dit naar onder andere productie-informatie, een planning en een begroting.</p> <p>De student communiceert in een zakelijke context effectief in de Engelse en Nederlandse taal en maakt hierbij gebruik van verschillende middelen om aan te sluiten op de kenmerken van de doelgroep.</p>
Samenhang	In het A-cluster hebben studenten kennisgemaakt met Facility Management en is een basis gelegd met Bedrijfskunde. In het B-cluster bij Evenementmanagement verdiepen studenten zich verder op deze vakgebieden in de context van evenementen. Deze cursus borduurt voort op het projectvoorstel- en projectplan. Daarnaast sluit deze cursus aan op de vakken PCV en Engels uit het A-cluster.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product online/digitaal	Inleveren via Handin	100%	P4N, week 7. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets Nederlandstalig	Productieplan
Naam toets Engelstalig	Production plan
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Cursussen van de postpropedeuse

Hieronder staat een schematisch overzicht van de postpropedeuse. Vervolgens worden in deze paragraaf alle cursussen die tot de postpropedeuse behoren beschreven.

Jaar 2			
Periode 1	Periode 2*	Periode 3*	Periode 4*
Facilitaire waarde FACIWA02– 7.5 stp EK ² 1, 2, 5, 6	New Concepts NEWCOA02– 5 stp EK 2, 5, 8, 9	FM-technologie en ICT- beheer FMTEIA01- 2,5 stp EK 1, 6, 8	Huisvesting HUISVE06– 5 stp EK 2, 3, 4
Inkoop en Recht INKORE01– 5 stp EK 2	De Markt op MARKOP03– 7.5 stp EK 2, 5	Omgaan met informatie OMGMEI01– 2,5 stp EK 1, 10	Facilitair advies FACIAD01– 5 stp EK 2, 3, 7, 8, 9
Beheer en onderhoud BEHEON01– 2.5 stp EK 2, 3, 4	Economische klantwaarde ECONKL06– 2.5 stp EK 2	Communicatie bij veranderingen COMMVE01– 2,5 stp EK 7, 8	Facilitair aanbesteden FACIAA01– 2,5 stp EK 2
		Project, Proces- en Verandermanagement PROPRV03-7,5 stp EK 1, 2, 3, 8	Bedrijfseconomie - adviseren BEDRAD02– 2,5 stp EK 2
Jaar 3			
E-cluster		F-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Stage STAGEG44– 27,5 stp EK 1, 2, 3, 7, 8, 9		Minor 30 stp	
Persoonlijke Professionele ontwikkeling PERPRO01– 2,5 stp EK 7, 8			
Jaar 4			
G-cluster		H-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Strategie en Beleid STRABE34 – 5 stp EK 2, 3, 5	Persoonlijk leiderschap PERSLE08 – 5 stp EK 1, 7, 8	Afstudeerproject AFSPRB22 – 30 stp EK 1, 2, 3, 7, 9	
Corporate vastgoedmanagement CORPVA02 – 5 stp EK 2, 4, 9, 10	Strategisch HRM en Arbeidsrecht STRHRA04 – 2,5 stp EK 1, 2, 3		
Smart FM** SMARFM02 – 2,5 stp EK 6, 8	Economische circulaire besturing** ECOCIB02 – 2,5 stp EK 2, 3, 9		
FM@Work FMWORK01 – 7,5 stp EK 1, 2, 3, 9			

*De blokken Ondernemen (hier periode 2), Managen (hier periode 3), en Adviseren (hier periode 4) worden gespiegeld aangeboden.

** deze vakken worden gespiegeld aangeboden

² Eindkwalificatie. De beschrijving van de eindkwalificaties is opgenomen in deel 1, hoofdstuk 4.3 (pagina 13).

Blok Algemeen

Facilitaire Waarde

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Facilitaire Waarde					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Facility Management Value Creation					
Code cursus OSIRIS	FACIWA02					
Eigenaar	Joris Dibbits					
Onderwijsperiode	P1N					
Studielast	Studiepunten	7,5	Studielast in uren	210	Onderwijstijd	69
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In de cursus 'Facilitaire Waarde' leert de student over het belang van facilitaire dienstverlening voor de diverse stakeholders van een facilitaire organisatie. De student verdiept zich in drie facilitaire services en onderzoekt op basis van schriftelijke bronnen hoe een facilitaire organisatie waarde kan toevoegen.
Leeruitkomsten	De student geeft inzicht in de wijze waarop facilitaire dienstverlening waarde kan toevoegen aan het kernproces van een facilitaire organisatie en ontwikkelt een facilitaire strategie die hierop aansluit. De student adviseert een organisatie over een cateringvraagstuk vanuit praktische aspecten (zoals prijs en proces) en maatschappelijke aspecten (zoals duurzaamheid). De student ontwikkelt verschillende beroepsproducten gericht op het schoonmaakproces in een organisatie, zoals een programma van eisen en een schoonmaakofferte/-plan. De student voert een onderzoek naar veiligheidsrisico's in een organisatie uit en geeft de uitkomsten visueel weer. De student visualiseert de gewenste veiligheidszorg in een organisatie ten aanzien van verschillende aspecten, zoals de veiligheidsmaatregelen en -cultuur.
Samenhang	De cursus 'Facilitaire Waarde' vormt de verbindende schakel tussen de propedeuse en de hoofdfase van de opleiding Facility Management. De cursus sluit aan bij diverse vakken uit de propedeuse, zoals: oriëntatie op het vak Facility Management, Bedrijfskunde 1 en 2, introductie op de facilitaire services in het B-cluster en de financiële vakken uit de propedeuse. Verder bereidt de cursus studenten voor op de inhoud van de onderwijseenheden die volgen in het tweede jaar.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Tentaminering				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Beroepsproduct digitaal	Inleveren via Handin	40%	P1N week 9, herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd
TOETS-02	Portfolio digitaal	Inleveren via Handin	20%	P1N week 5 of P1N week 9, herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd
TOETS-03	Portfolio digitaal	Inleveren via Handin	20%	P1N week 5 of P1N week 9, herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd
TOETS-04	Portfolio digitaal	Inleveren via Handin	20%	P1N week 5 of P1N week 9, herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd

Naam toets Nederlandstalig	White paper over facilitaire toegevoegde waarde
-----------------------------------	---

Naam toets Engelstalig	White paper added value facility management
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets Nederlandstalig	Portfolio Cateringmanagement
Naam toets Engelstalig	Portfolio Cateringmanagement
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets Nederlandstalig	Portfolio Schoonmaakmanagement
Naam toets Engelstalig	Portfolio Cleaningmanagement
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets Nederlandstalig	Beeldverslag Veiligheidszorg
Naam toets Engelstalig	Security picture report
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Bij de toetsing van groepswork is het relevant om als student aan te kunnen geven dat je een evenredige individuele bijdrage hebt geleverd aan het totale groepsresultaat en dat je daarmee voldoende hebt gewerkt aan de competenties die ten grondslag liggen aan de vakken binnen deze cursus. Dat geldt voor elk groepsworkstuk in deze cursus. Hiervoor worden diverse instrumenten toegepast. Deze zijn in de studiehandleiding van de cursus nader beschreven. Als er onduidelijkheid bestaat over de individuele bijdrage van een student, kan het leiden tot een individuele aanpassing van het groeps cijfer.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Inkoop en Recht

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Inkoop en Recht					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Procurement and Law					
Code cursus OSIRIS	INKORE01					
Eigenaar	Rob Gacsbaranyi en Hans Hofstra					
Onderwijsperiode	P1N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd	39
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Algemene kennis van inkoop en verbintenissenrecht is essentieel voor de facility manager die inkoop doelstellingen wil realiseren. Werkcolleges inkoop en recht ondersteunen de student bij het verwerken van de leerstof. In de cursus werkt de

	student in groepsverband casuïstiek uit, die voortkomen uit de beroepspraktijk.
Leeruitkomsten	De student kent basisbegrippen met betrekking tot strategische inkoop binnen organisaties, contractmanagement, Service Level Agreement (SLA) en kan deze toepassen op organisaties. De student herkent de ethische/duurzaamheidsgedragscode van de Nederlandse Vereniging van Inkoopers (NEVI). De student kent basisbegrippen met betrekking tot verbintenissen- en contractrecht en past deze toe op praktijksituaties.
Samenhang	Inkoop bouwt voort op OFM in de Propedeuse en wordt opgevolgd door Europees aanbesteden als bijzondere vorm van inkoop in het blok Adviseren. Facilitaire dienstverlening wordt met regelmaat uitbesteed aan derden en dat is een vorm van inkoop van diensten. De cursus Verbintenissenrecht bouwt voort op Recht in de Propedeuse en wordt opgevolgd door het aanbestedingsrecht in het blok Adviseren.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Tentaminering				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	Schriftelijk	50%	P1N week 5 en 9, en P2N week 9 en P5N
TOETS-02	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	Schriftelijk	50%	P1N week 5 en 9, en P2N week 9 en P5N

Naam toets Nederlandstalig	Toets Inkoop
Naam toets Engelstalig	Exam Procurement
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal Oordeel	5,5
Duur	90 minuten

Naam toets Nederlandstalig	Verbintenissenrecht
Naam toets Engelstalig	Contract law
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal Oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	De naam van toets-02 is gewijzigd van Toets Recht naar Verbintenissenrecht. De inhoud van de toets is ongewijzigd.

Beheer en onderhoud

ALGEMENE INFORMATIE	
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Beheer en onderhoud
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Management and maintenance
Code cursus OSIRIS	BEHEON01
Eigenaar	Coosje Holterman
Onderwijsperiode	P1N

Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	16
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Goed beheer van gebouwen vraagt om professioneel georganiseerd technisch onderhoud. Om hier als FM-er een rol in te kunnen spelen is het van belang de verschillende terminologieën en gradaties van onderhoud te kennen en te begrijpen. Door goed beheer en onderhoud van gebouwen kan bovendien verstandig worden omgegaan met de financiële middelen van een organisatie.
Leeruitkomsten	De student beoordeelt de conditie van een gebouw en vertaalt de uitkomsten naar een meerjaren onderhoudsplan waarin tevens aanbevelingen voor duurzame investeringen worden gedaan.
Samenhang	Deze cursus sluit aan bij het onderdeel huisvesting in de propedeuse. Verder bereidt deze cursus studenten voor op de inhoud van de cursussen Huisvesting in het 2e studiejaar en Corporate Vastgoed in het 4e studiejaar.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Tentaminering				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Beroepsproduct online/digitaal	Inleveren via Handin	100%	P1N week 5 of P1N week 9, herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd

Naam toets Nederlandstalig	Beroepsproduct MJOP
Naam toets Engelstalig	Group assignment multi year maintenance plan
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Blok Ondernemen

New Concepts

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	New Concepts					
Naam cursus lang/kort EN	New Concepts					
Code cursus OSIRIS	NEWCOA02					
Eigenaar	Marcel van Dommelen en Anne Pragt					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	5,0	Studielast in uren	140	Onderwijstijd	37,5 uur
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE

Algemene omschrijving	<p>Om je klanten optimaal te blijven bedienen is het nodig innovatief te zijn. Bij ondernemend zijn, hoort innovatief vermogen. Deze cursus kent een theoretisch en een praktisch deel. Je leert nieuwe facilitaire concepten te creëren; voor zowel services, space als ict. Daarbij gebruik je servicedesign methoden: een systematische benadering als basis voor creativiteit. Verder wordt er theoretische kennis op het gebied van servicedesign aangereikt. Theorie en praktijk komen bij elkaar in een praktijkproject voor een echte opdrachtgever.</p> <p>Met het oog op de toekomst, het internationale werkveld en de persoonlijke ambities van jou als student, leer je in het blok Ondernemen hoe je jezelf zo goed mogelijk presenteert naar een potentiële buitenlandse werkgever middels een passende Engelse sollicitatiebrief.</p>
Leeruitkomsten	Zie Algemene omschrijving.
Samenhang	<p>In dit blok vormen de cursussen 'Economische klantwaarde' (why), 'New Concepts' (what), 'De markt op' en het praktijkproject Ondernemen een samenhangend geheel.</p> <p>In de propedeuse heb je de basis gelegd voor een goede beheersing van de Engelse grammatica. In het tweede studiejaar ga je dit verder in praktijk brengen door het schrijven van sollicitatiebrieven in een real-life-setting. Daarnaast besteedt de leerlijn Engels in het tweede jaar aandacht aan de mondelinge oefening en beheersing van de sollicitatieprocedure. In het vierde leerjaar breiden we deze mondelinge vaardigheden verder uit met op zakelijk niveau presenteren, pitchen en overtuigen.</p>
Deelnameplicht onderwijs	<p>Voor de praktijklessen van het vak Service Design geldt een deelnameplicht in het kader van vaardigheidstraining. Over de periode van 4 lesweken is een minimale aanwezigheid van 6 van de 8 bijeenkomsten (en een actieve deelname aan de lessen) voorwaardelijk voor het beoordelen van de beroepsproducten. Indien hieraan niet voldaan wordt, volgt geen beoordeling voor TOETS-01 en TOETS-02</p> <p>In de laatste twee lesweken ben je verplicht aanwezig bij de presentatie van je eigen beroepsproduct (BMC en serviceprototype). Indien hieraan niet voldaan wordt, volgt geen beoordeling voor het betreffende beroepsproduct.</p>
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Presentatie fysiek	Inleveren via Handin	N.v.t.	P2N week 3, P3N week 3 en P4N week 3, herkansing i.o.m. docent vóór TOETS-02
TOETS-02	Presentatie fysiek	Inleveren via Handin	70%	P2N week 4, P3N week 4 en P4N week 4, Herkansing vindt plaats in dezelfde periode dat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-03	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	Schriftelijk	30%	P2N week 5, P3N week 5, P4N week 5 en P5N
TOETS-04	Portfolio online/digitaal	Inleveren via Handin	N.v.t.	P2N week 4, P3N week 4 en P4N week 4, Herkansing vindt plaats in dezelfde periode dat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Business Model Canvas (presentatie)
Naam toets EN	Business Model Canvas (presentation)
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Prototype (presentatie)
Naam toets EN	Prototype (presentation)
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Toets Service Design
Naam toets EN	Test Service Design

Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	5,5
Duur	120 minuten

Naam toets NL	Sollicitatiebrief
Naam toets EN	Job Application
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

De Markt op

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	De Markt op					
Naam cursus lang/kort EN	Project Entrepreneurship					
Naam en code cursus Alluris	2OPR De Markt op					
Code cursus OSIRIS	MARKOP03					
Eigenaar	Bart Noordhof					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	7,5	Studielast in uren	140	onderwijstijd	34 uur
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In het blok Ondernemen maakt de student kennis met een van de rollen die de Facility Manager in kan nemen, die van ondernemer. Van de student wordt verwacht dat hij/zij vanuit de rol van ondernemer een service concept weet te ontwikkelen, passend bij een praktijkorganisatie.
Leeruitkomsten	De student ontwikkelt een service concept voor een organisatie en een bijpassend plan, gericht op onder andere marketing en financiën, om het serviceconcept binnen de organisatie te realiseren.
Samenhang	In het tweede studiejaar maak je in het blok Algemeen kennis met de FM-contexten, waaronder 'ondernemen'. Het onderwijsblok Ondernemen bouwt hierop verder. In dit blok vormen de cursussen 'Economische klantwaarde' (why), 'New Concepts' (what), 'De markt op' en het praktijkproject Ondernemen een samenhangend geheel.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product online/digitaal	Inleveren via Handin	100%	P2N week 9, P3N week 9 en P4N week 9, herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd

Naam toets NL	De markt op - adviesrapport
Naam toets EN	Introducing to the market – advisory report
Code toets OSIRIS	Osiris-codes volgen nog
Minimaal oordeel	5,5 / ieder onderdeel dient voldoende te zijn
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Economische klantwaarde

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Economische klantwaarde					
Naam cursus lang/kort EN	Economic customer value					
Code cursus OSIRIS	ECONKL06					
Eigenaar	Hans Cornielje					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	onderwijstijd	24 uur
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	De student leert in deze cursus voorstellen financieel uit te werken en de verslaglegging te interpreteren in diverse bedrijfssituaties. De student leert het financiële resultaat te bepalen van een wijziging in de bedrijfsvoering, dienstverlening of productarrangement. Tevens wordt de kennis van deze cursus toegepast in het project De markt op.
Leeruitkomsten	Zie Algemene omschrijving.
Samenhang	Deze cursus hangt samen met new concepts en de markt op en project ondernemen.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	Schriftelijk	100%	P1N, P2N week 9, P3N week 9 en P4N week 9, en P5N

Naam toets NL	Tentamen Economische klantwaarde
Naam toets EN	Exam Economic customer value
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	n.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Blok Managen

FM-technologie en ICT-beheer

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	FM-technologie en ICT-beheer					
Naam cursus lang/kort EN	FM Technology and ICT management					
Code cursus OSIRIS	FMTEIA01					
Eigenaar	Marcel van Dommelen					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	onderwijstijd	26 uur
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p>De toekomst van Facility Management ligt in de toepassing van nieuwe technologie en digitalisering. Hierdoor veranderen werkprocessen. FM wordt slim: smart workplace, smart cleaning, smart city, enz. De toekomstige FM-er omarmt deze ontwikkeling. FM-technologie is de toepassing van intelligente devices, procedures en systemen die ontwikkeld zijn om FM-problemen op te lossen en toegevoegde waarde te leveren voor klanten. Begrippen als Virtual & Augmented Reality, Artificial Intelligence, 3D-printing & scanning, Internet of Things, Blockchain, Advanced Robotics, Cloud & Mobile komen in deze cursus aan de orde.</p> <p>Een andere ontwikkeling is dat de facility manager steeds vaker ook verantwoordelijk is voor het management van ICT-services. Je leert de 'taal' van de ICT-er spreken en wat er bij het managen van een ICT-afdeling komt kijken.</p> <p>Deze cursus kent een theoretisch en een praktisch deel. Je leert nieuwe technologieën kennen door hier zelf naar op zoek te gaan en een workshop voor medestudenten te organiseren en uit te voeren. Verder wordt er theoretische kennis op het gebied van ICT-netwerken en beheer aangereikt.</p>
Leeruitkomsten	<p>De student ontwerpt een werkvorm om nieuwe technologie die bruikbaar is in het facilitaire werkveld onder de aandacht te brengen en ethische dilemma's rondom deze technologie bespreekbaar te maken.</p> <p>De student betoogt op welke wijze nieuwe technologie impact heeft op FM en beschouwt een ethisch of filosofisch vraagstuk rondom nieuwe technologie.</p>
Samenhang	In het tweede studiejaar maak je in het blok Algemeen kennis met de FM-contexten, waaronder 'managen'. Het onderwijsblok Managen bouwt hierop verder. In dit blok vormen de cursussen 'Omgaan met informatie' (why), 'FM-techniek en beheer' (what), 'Communicatie' en 'Verandermanagement' (how) en het praktijkproject Managen (incl. procesmanagement) een samenhangend geheel.
Deelnameplicht onderwijs	Voor het vak FM-technologie en ICT-beheer geldt een deelnameplicht. In de voorbereidingsperiode voor de workshops geldt een minimale aanwezigheid van 2 bijeenkomsten in de 3 eerste lesweken. In de laatste twee lesweken geldt er een aanwezigheid van 3 van de 4 bijeenkomsten en ben je verplicht aanwezig bij je eigen workshop. Indien hieraan niet voldaan wordt, volgt geen beoordeling voor TOETS-01
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING			
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Performance fysiek/schriftelijk	N.v.t.	P2N week 8, P3N week 8 en P4N week 8, Herkansing vindt plaats in dezelfde periode dat het onderwijs is gevolgd en vóór TOETS-02
TOETS-02	(Beroeps)Product online/digitaal	100%	P2N week 9, P3N week 9 en P4N week 9, Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Workshop Nieuwe Technologie
Naam toets EN	Workshop New Technology
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Essay FM-techniek en beheer
----------------------	-----------------------------

Naam toets EN	Essay FM technology and management
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Omgaan met Informatie

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Omgaan met Informatie					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Handling information					
Code cursus OSIRIS	OMGMEI01					
Eigenaar	Marco van Belle					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	20
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p>Het managen van een afdeling, het managen van de facilitaire organisatie, het managen "an sich" is niet mogelijk zonder informatie. Je maakt keuzes en voert acties (operationele acties, verbeteringen, onderhoud, innovaties, etc) door op basis van de informatie die je hebt, maar ook doordat/omdat je die informatie niet hebt. Veel informatie/data is opgeslagen in verschillende systemen voor verschillende doeleinden. Voorbeelden zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De prijs van een artikel zodat de kassa bij het scannen de juiste prijs op de rekening zet (operationele informatie). Het aantal klachten dat over de schoonmaak binnenkomt per kwartaal (tactische informatie) zodat verbeteringen kunnen worden doorgevoerd, of een leverancier aangesproken en beoordeeld kan worden. • Marktaandeel van je bedrijf in de educatieve sector (aantal klanten, omzet, etc, strategische informatie) zodat je weet of dit een sector is waar je wilt richten op marktvergroting, behoud van marktaandeel of een andere strategie. <p>Daarnaast wordt er op dit moment op enorm veel plekken informatie (of eigenlijk gegevens, of data) opgeslagen. Vaak is dit ontstaan uit historie ("het is wel handig om vast te leggen"), of met het idee dat we er misschien in de toekomst iets mee kunnen. Soms gebeurt dit ook omdat dit op basis van wetgeving verplicht is.</p> <p>Binnen dit vak wordt aandacht besteed aan de manier waarop informatie van, voor en over Facilitaire processen wordt vastgelegd. Je leert hier werken met een Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS). Aan de hand van zo'n systeem leer je na te denken wat er wordt vastgelegd en wat je hier als facilitair professional mee kan en moet.</p> <p>Bij dit vak zul je onder meer te maken krijgen met de onderstaande beroepsproducten (lezen/interpreteren/opstellen):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Managementrapportages - Verbetervoorstellen - (Bij)stuuringsvoorstellen - Budgetten
Leeruitkomsten	De student verwoordt concrete vragen op strategisch, tactisch en operationeel niveau obv verschillende informatiebehoefte en gegevens uit informatiesystemen. De student legt een relatie tussen missie-visie-KPI-PI en formuleert verbeteracties obv beschikbare informatie(voorzieningen). De student formuleert persoonlijke ethische grenzen bij het gebruik van informatie.

Samenhang	Het onderwijsblok Managen bouwt hierop verder. In dit blok vormen de cursussen 'Omgaan met informatie' (why), 'FM-techniek en beheer' (what), 'Communicatie' en 'Verandermanagement' (how) en het praktijkproject Managen (incl. procesmanagement) een samenhangend geheel. De vakken Omgaan met Informatie en FM Technologie bieden potentiële inhoudelijke verdieping van het DMAIC-model. Inhoudelijke aansluiting met het eerste jaar wordt gevonden bij Bedrijfskunde en Informatiemanagement en met het vierde jaar in de vorm van het vervolg van de leerlijn Managen.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	PC/schriftelijk tentamen	ANS	100%	P1 week 9, P2 week 5, P3 week 5, P4 week 5 of P5N

Naam toets Nederlandstalig	Omgaan met Informatie
Naam toets Engelstalig	Handling information
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Communicatie bij veranderingen

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Communicatie bij veranderingen					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Communicating change					
Code cursus OSIRIS	COMMVE01					
Eigenaar	Marrit Müskens					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	15
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Als facilitair manager begeleid je bij proces- en verandermanagement verschillende veranderingen in organisaties. Om effectief te communiceren hou je rekening met de context en doelgroep. Hoe kun je medewerkers bijvoorbeeld overtuigen om staand te vergaderen? In de hoorcolleges worden theorieën en modellen besproken waarmee je groepen kunt overtuigen te veranderen. Focus hierbij is ook dat rekening gehouden wordt met interculturele verschillen in de doelgroep. In de trainingen is aandacht voor het individuele gesprek over veranderingen. Soms is overtuigen in communicatie van veranderingen gepast naar groepen, soms is een individueel gesprek gepast. Tijdens de managementmeeting presenteert je als groep je veranderplan. Hierop word je beoordeeld op presentatietechnieken (stem, houding, expressie, hulpmiddelen).

	Met het oog op het internationale werkveld leer je in het blok Managen hoe je effectief deelneemt aan een sollicitatieprocedure in het Engels op basis van de eerder geschreven sollicitatiebrief uit het blok Ondernemen. In het blok Managen ga je op de stoel van manager én sollicitant zitten; door middel van tweegesprekken en selectiegesprekken bereid je je voor op je eerste internationale stappen in het FM werkveld. Met name studenten die de ambitie hebben om hun stage of minor in het buitenland te gaan volgen, wordt de mogelijkheid geboden om zich op deze selectieprocedure voor te bereiden middels de sollicitatiesimulatie.
Leeruitkomsten	De student ontwerpt een passend, cultuursensitief communicatieproduct om de verandering te communiceren met de doelgroep en beargumenteert de keuze. De student presenteert de interventie op professionele, overtuigende wijze die past bij een manager. De student doorloopt een sollicitatieprocedure in correct Business English. De student gebruikt de STAR® methodiek voor gedragsgericht interviewen. De student heeft een overtuigende houding en houdt rekening met cultuurverschillen tussen zakenpartners binnen en zakenpartners buiten Nederland.
Samenhang	Aansluitend bij project en verandermanagement leren studenten hoe ze die verandering dan kunnen communiceren naar de doelgroep. Het communiceren van veranderingen kan naar groepen, maar ook individueel. Daarom wordt er algemene literatuur over veranderingen communiceren aangeboden, maar ook getraind op individuele gespreksvaardigheden. In het blok Managen werk je aan de mondelinge oefening en beheersing van een sollicitatiegesprek in een real-life-setting.
Deelnameplicht onderwijs	De bijeenkomsten van Engels zijn verplicht in het kader van vaardigheidstrainingen. Je mag 1 bijeenkomst missen met uitzondering van het assessment. Bij de trainingen van tweegesprekken en presenteren zijn 3 van de 4 verplicht. Bij een gemiste training lever je een vervangende opdracht in bij de docent.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING			
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Beroepsproduct fysiek/schriftelijk	20%	P2N week 9, P3N week 9 en P4N week 9, Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	Presentatie online/digitaal	40%	P2N week 9, P3N week 9 en P4N week 9. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-03	Gesprek fysiek	40%	P2N week 4, P3N week 4 en P4N week 4. Herkansing i.o.m. docent in hetzelfde studiejaar.

Naam toets Nederlandstalig	Managementmeeting gedeelte communicatie
Naam toets Engelstalig	Managementmeeting Communication part
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	45 minuten

Naam toets Nederlandstalig	Managementmeeting presentatievaardigheden
Naam toets Engelstalig	Management meeting presentation skills
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	45 minuten

Naam toets Nederlandstalig	Mondeling Engels Solliciteren
Naam toets Engelstalig	Oral exam job interview
Code toets OSIRIS	Toets-03

Minimaal oordeel	5,5
Duur	45 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Project, Proces- en Verandermanagement

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Project, Proces- en Verandermanagement					
Naam cursus lang/kort EN	Project, Process- and Change management					
Code cursus OSIRIS	PROPRV03					
Eigenaar	Godelieve Hofstee					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	7,5	Studielast in uren	210	onderwijstijd	58 uur
Ingangseisen	N.v.t					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In het blok Managen maakt de student kennis met procesmanagement en verandermanagement als visie en methode om tot verbeteringen te komen van bedrijfsprocessen. Ten behoeve van het oplossen van een procesprobleem bij een echte opdrachtgever wordt in 9 weken de theorie toegepast. In de eerste vier weken ligt het accent op Procesmanagement: de analyse van het bedrijfsproces (m.b.v. het DMAIC-model). In de daaropvolgende weken staat bij Verandermanagement de verbeterfase centraal, uitgaande van het verandervermogen van de organisatie: het voorkomen of omgaan met weerstand en/of conflict bij organisatieverandering. De cursus sluiten we af met een managementmeeting waarin een verbetervoorstel gepresenteerd wordt. Aanvullend worden in een individueel schriftelijk tentamen de algemene theorieën en principes vanuit de proces- en verandermanagement getoetst.
Leeruitkomsten	De student definieert, meet en analyseert een bedrijfsproces (meervoudige waardeanalyse) en ontwerpt een onderbouwd relevante verbetersuggestie. De student maakt een stakeholderanalyse met behulp van relevante modellen en theorieën tbv de beoogde verbetering en ontwerpt een verbeterplan voor implementatie en borging. De student benoemt en begrijpt verschillende soorten veranderingsinstrumenten, strategieën en interventies. De student geeft gefundeerde feedback aan medestudenten en vraagt feedback van medestudenten.
Samenhang	De integraliteit binnen het Blok Managen wordt verder versterkt door een actieve samenwerking met <i>Communicatie bij veranderingen en Engels</i> , waarbij managementgesprekken en het communiceren van veranderingen centraal staan. De cursussen <i>Omgaan met Informatie</i> en <i>Technologie en ICT-Beheer</i> bieden potentiële inhoudelijke verdieping van het DMAIC-model. Inhoudelijke aansluiting met het eerste jaar wordt gevonden bij Bedrijfskunde en FM in Actie en met het vierde jaar in de vorm van het vervolg van de leerlijn Managen.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product online/digitaal		35%	P2N week 8, P3N week 8, P4N week 8, herkansing vindt plaats in de periode nadat

				het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	(Beroeps)Product online/digitaal		25%	P2N week 8, P3N week 8, P4N week 8, herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-03	Kennistentamen online/digitaal	ANS	40%	P1N eind week 9, P2N eind week 9, P3N eind week 9, P4N eind week 9 en P5N
TOETS-04	Portfolio fysiek/schriftelijk		N.v.t.	P2N week 8, P3N week 8, P4N week 8, herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Managementmeeting gedeelte procesmanagement
Naam toets EN	Management meeting part process management
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Managementmeeting gedeelte verandermanagement
Naam toets EN	Management meeting part change management
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Toets proces- en verandermanagement
Naam toets EN	Exam Process and Change management
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

Naam toets NL	Peerfeedback en participatie
Naam toets EN	Peer feedback and participation
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Blok adviseren

Huisvesting

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Huisvesting					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Workplace Management					
Code cursus OSIRIS	HUISVE06					
Eigenaar	Coosje Holterman					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd	37,5
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene	Het vergaren van kennis en inzichten die nodig zijn voor een samenhangend

omschrijving	indelings- en inrichtingsadvies (werkomgeving) voor een organisatie op basis van een programma van eisen.
Leeruitkomsten	De student adviseert een organisatie over de huisvesting in relatie tot een optimale werk-, leef- en/of verblijfsomgeving, zodat de organisatie haar doelstellingen en kernactiviteiten kan realiseren. De student verantwoordt daarbij de gemaakte keuzes op basis van een gedegen analyse van de situatie en relevante theorie/modellen. De student heeft basiskennis over werkplekconcepten en duurzaam bouwen en legt uit hoe het gebouwoontwerp invloed heeft op de beleving van het gebouw.
Samenhang	Deze cursus sluit aan bij het onderdeel huisvesting in de propedeuse (OFM en BFM2) en bij de cursus Beheer & Onderhoud uit het blok FM algemeen. Verder gaat de cursus vooraf aan Corporate Vastgoedmanagement dat de student volgt in het vierde studiejaar en eventueel een minor op het gebied van huisvesting in het derde jaar.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Beroepsproduct online/digitaal	n.v.t.	50% 50%	P2N week 8, P3N week 8, P4N week 8, herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	Kennistentamen fysiek	Schriftelijk tentamen	50%	P2N week 9, P3N week 9, P4N week 9 en in P5N

Naam toets Nederlandstalig	Groepsopdracht
Naam toets Engelstalig	Group assignment
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets Nederlandstalig	Toets Huisvesting
Naam toets Engelstalig	Written exam
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal Oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	De presentatie (voorheen toets 3) vervalt omdat de leerdoelen ook al in toets 1 worden afgetoetst. De weging van toets 2 is hierdoor gewijzigd van 25% naar 50%. Zie bijlage 11 voor de overgangsregelingen.

Facilitair Advies

ALGEMENE INFORMATIE	
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Facilitair Advies
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Facility Consulting

Code cursus OSIRIS	FACIAD01					
Eigenaar	Marco van Belle					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd	36
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Bij het Facilitair Adviesproject werken studenten aan een adviesvraagstuk uit de Facilitaire beroepspraktijk voor een (echte) opdrachtgever. Studenten worden daarin ondersteund met kennis op het gebied van adviesvaardigheden.
Leeruitkomsten	De student werkt gestructureerd aan een adviesvraagstuk van een opdrachtgever op minimaal tactisch niveau. De student formuleert concrete adviezen op basis van (methodisch) praktijkgericht onderzoek en geeft de mogelijke consequenties aan op financiële, juridische, maatschappelijke en veranderkundige aspecten. De student communiceert professioneel en integer met alle stakeholders. De student geeft feedback op zowel inhoud als proces en reflecteert op de gevolgde werkwijze.
Samenhang	In het eerste studiejaar maak je in de cursus BPO kennis met 'adviseren' in FM. Deze cursus Facilitair Advies bouwt hierop verder. De kennis en vaardigheden op het gebied van adviseren gebruiken studenten weer in hun stage en later in hun project in het vierde jaar en in hun afstuderen.
Deelnameplicht onderwijs	De student moet minimaal aan 12 van de 16 lessen van de cursus Facilitair Adviesproject deelnemen. Actieve deelname is voorwaardelijk en maakt onderdeel uit van de toetsing (zie ook beoordelingscriteria). De student moet minimaal aan 3 van de 4 lessen van de cursus Adviesvaardigheden deelnemen en actieve deelname is voorwaardelijk (zie ook beoordelingscriteria). Deze deelname is verplicht in het kader van continuous assessment en intervisie.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)product fysiek/schriftelijk	100%	P2N week 8, P3N week 8, P4N week 8, Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	Performance fysiek/schriftelijk	N.v.t. (V/NV)	P2N week 8, P3N week 8, P4N week 8, Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets Nederlandstalig	Adviesnotitie
Naam toets Engelstalig	Advisory Report
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal Oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets Nederlandstalig	Adviesprocesverslag
Naam toets Engelstalig	Advisory Process
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	V
Duur	1 lesuur

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Facilitair aanbesteden

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Facilitair aanbesteden					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Public tender					
Code cursus OSIRIS	FACIAA01					
Eigenaar	Rob Gacsbaranyi en Hans Hofstra					
Onderwijsperiode	P2N, P3N, P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	19,5 uur
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Facilitair aanbesteden heeft te maken met het (Europees) aanbesteden van facilitaire producten en/of diensten inclusief juridische aspecten (contracteren en bewaken).
Leeruitkomsten	De student heeft op hoofdlijnen kennis van (europese) aanbestedingsregels, -recht, -trajecten en -procedures en kan deze toepassen. De student stelt een aanbestedingsdocument op, gericht op het inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen op basis van beleidsvraagstukken en legt de link tussen het inkoopbeleid en de ondernemersstrategie van een organisatie. De student ontwerpt een methode om inschrijvingen te selecteren met behulp van de methode: economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)
Samenhang	Deze cursus sluit aan bij het onderdeel inkoop en recht in de propedeuse (OFM en ARE-REC). Verder volgt het op het onderwijs over inkoop en de cursus verbintenissenrecht aan het begin van het tweede studiejaar in het blok FM Algemeen. De cursus wordt vervolgd in het vierde jaar door onderwijs op het gebied van Strategie en Beleid.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product online/digitaal		50%	P2N week 4, P3N week 4, P4N week 4, Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	Schriftelijk	50%	P2N week 5, P3N week 5, P4N week 5 en P5N

Naam toets Nederlandstalig	Toets Inkoop
Naam toets Engelstalig	Public Tender
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets Nederlandstalig	Aanbestedingsrecht
Naam toets Engelstalig	Procurement law
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal Oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	De naam van toets-02 is gewijzigd van Toets Recht naar Aanbestedingsrecht. De inhoud van de toets is ongewijzigd.
---	---

Bedrijfseconomie - adviseren

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Bedrijfseconomie - adviseren					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Business Economics - consulting					
Code cursus OSIRIS	BEDRAD02					
Eigenaar	Marco van Belle					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	19,5 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	De student leert in deze cursus voorstellen financieel uit te werken en de verslaglegging te interpreteren in diverse situaties. Specifiek wordt aandacht besteed aan financiële consequenties van organisatieadvies en gaan lessen in op de bedrijfseconomische verschillen tussen investeringen en exploitatiekosten. Tevens wordt de kennis van deze cursus toegepast in het project adviseren.
Leeruitkomsten	De student is in staat op meerdere manieren een kostprijs te bepalen en verschillenanalyses te maken. Hij werkt voorstellen financieel uit en interpreteert en vergelijkt financiële overzichten en maakt interne en externe benchmarks. De student benoemt verbeteracties op managementniveau.
Samenhang	Deze cursus is aanvullend op het financieel onderwijs in de propedeuse (A en B-cluster) en op het vak dat wordt aangeboden in het blok Ondernemen in het tweede studiejaar van de opleiding FM. Het vak is voorbereidend op de stage (E-cluster), waar studenten vaak in de rol van facilitair (beleids-)medewerker advies geven aan hun leidinggevende. In het F-cluster of G-cluster wordt voortgebouwd op het financiële onderwijs uit het tweede jaar.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	Schriftelijk	100%	P1N, P2N week 9, P3N week 9, P4N week 9 en P5N

Naam toets Nederlandstalig	Schriftelijk tentamen Bedrijfseconomie
Naam toets Engelstalig	Written exam Business Economics
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 min

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

E-cluster

Stage

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Stage					
Naam cursus lang/kort EN	Workplacement					
Code cursus OSIRIS	STAGEG44					
Eigenaar	Diane Doeschotte					
Onderwijsperiode	P1N-P2N, P3N-P4N					
Studielast	Studiepunten	27,5	Studielast in uren	770	Onderwijstijd	20 uur
Ingangseisen	<ul style="list-style-type: none"> • Propedeuse behaald. • Alle individuele toetsen, groepsproducten en presentaties van het blok FM Algemeen. • Alle groepsproducten en presentaties van de blokken Ondernemen, Managen en Adviseren. 					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p>De stage is een onderdeel van de hoofdfase van de studie Facility Management. In een tijdsbestek van een half studiejaar verricht de stagiair activiteiten in een praktijksituatie. (Meewerken op tactisch/strategisch niveau en individueel FM-vraagstuk)</p> <p>N.B. om te kunnen starten met de stage dien je de volgende stappen te zetten: * Verplicht gesprek met SLB-er over de ingangseisen van de stage. * Stage goed laten keuren door de stagecoördinator. * Heb jij je Propedeuse nog niet gehaald; dan gesprek met SSLB-er van FM.</p>
Leeruitkomsten	<p>De student geeft in de contextanalyse blijk van inzicht in de interne en externe (facilitaire) organisatie en schrijft een plan van aanpak wat betreft de stageopdracht en werkzaamheden binnen de (facilitaire) organisatie. Persoonlijke leerdoelen worden verwerkt in een persoonlijk ontwikkelplan.</p> <p>De student levert het eindproduct op met een onderbouwde methodische verantwoording en geeft een presentatie aan de stakeholders.</p> <p>In het eindgesprek met de docentgebeleider geeft de student een presentatie over de persoonlijke ontwikkeling. De student reflecteert in een verslag op deze persoonlijke ontwikkeling én zijn/haar professioneel handelen tijdens de stage.</p>
Samenhang	In het eerste en tweede leerjaar is de student aan de slag gegaan met opdrachten in het FM werkveld met medestudenten. Tijdens de stage gaat de student meewerken in de praktijk en zelfstandig een opdracht uitvoeren. Daarbij kiest de student uit de geleerde vormen van projectmatig werken. Tijdens de stageperiode staat de persoonlijke ontwikkeling van handelen en functioneren centraal. Tevens bereidt de stage de student voor op de afstudeerfase.
Deelnameplicht onderwijs	-
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING			
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product online/digitaal Stagevoorstel	nvt	P1N, herkansing P2N, P3N, herkansing P4N
TOETS-02	(Beroeps)Product online/digitaal Startsituatie	nvt	P1N, herkansing P2N, P3N, herkansing P4N
TOETS-03	(Beroeps)Product online/digitaal Eindproduct	40%	P2N, herkansing volgend semester, P4N, herkansing volgend semester

TOETS-04	Beroeps)Product online/digitaal Persoonlijke terugblik	60%	P2N, herkansing volgend semester, P4N, herkansing volgend semester
----------	---	-----	--

Naam toets NL	FM Stagevoorstel*
Naam toets EN	Internship proposal
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.
Aantal examinatoren	1

Naam toets NL	Startsituatie*
Naam toets EN	Situational analyses
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.
Aantal examinatoren	1

Naam toets NL	Eindproduct*
Naam toets EN	Final product
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Persoonlijke terugblik*
Naam toets EN	Performance- and Reflection Report
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	*) Deze toetsen vormen samen een integrale toets.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	De weging van toets 3 en 4 is veranderd (van 50-50 naar 40-60) om meer recht te kunnen doen aan het belang van de persoonlijke en professionele ontwikkeling gedurende de stage.

Persoonlijke Professionele Ontwikkeling

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Persoonlijke Professionele Ontwikkeling					
Naam cursus lang/kort EN	Personal Professional Development					
Code cursus OSIRIS	PERPRO01					
Eigenaar	Hanneke Hesens					
Onderwijsperiode	P1N, P2N, P3N, en P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in	70	Onderwijstijd	2 uur

			uren			
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Studenten verbinden zich in deze cursus middels verschillende activiteiten met het facilitaire werkveld en/of de opleiding. Deze activiteiten dragen bij aan de persoonlijke, professionele ontwikkeling van de student. De student is vrij om zelfstandig een activiteitenprogramma op te stellen dat hem/haar interesseert.
Leeruitkomsten	De student is proactief en zelfsturend bij het kiezen en uitvoeren van activiteiten binnen het facilitaire werkveld en/of opleiding. De student demonstreert de uitgevoerde activiteiten op een zelfgekozen wijze en benoemt welke bijdrage deze ervaringen hebben geleverd aan zijn/haar persoonlijke en professionele ontwikkeling.
Samenhang	Deze cursus vormt een praktische aanvulling op de theoretische onderwijseenheden in de hoofdfase van de opleiding. Tijdens de verschillende activiteiten passen de studenten de verworven kennis bij andere onderwijseenheden toe in de praktijk en verbinden zij zich met het facilitaire werkveld en/of de opleiding.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING			
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Portfolio online/digitaal	100%	JAAR

Naam toets NL	Portfolio persoonlijke ontwikkeling
Naam toets EN	Personal development portfolio
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	De kick-off bijeenkomst van de strippenkaart vindt plaats in de eerste lesweek van het B-cluster. Na de kick-off bijeenkomst heeft de student tot aan P4 van jaar 3 om de strippenkaart te vullen en af te ronden. Dit betekent dat de student 2,5 jaar de tijd heeft om activiteiten uit te voeren en zelf mag beslissen op welk moment hij/zij hier mee aan de slag gaat.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

G-cluster

Strategie en Beleid

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Strategie en Beleid					
Naam cursus lang Engelstalig	Strategy and Policy					
Code cursus OSIRIS	STRABE34					
Eigenaar	Suzanne Schlooz					
Onderwijsperiode	P1N, P3N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd	30
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Binnen de cursus Strategie en Beleid staat de facilitaire strategie van een organisatie centraal. Hierbij leer je de verschillende interne en externe ontwikkelingen te analyseren en toe te passen op een nieuwe of een vernieuwde facilitaire strategie. Ook komen de strategische uitvoeringskeuzes bij het ontwikkelen van een strategie aan bod.
Leeruitkomsten	Zie algemene omschrijving
Samenhang	Deze cursus sluit aan op de onderwijseenheden Toegevoegde Waarde, Inkoop, Service Design en De Markt op. Daarnaast bereidt deze cursus je voor op je afstudeerfase.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING			
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Beroepsproduct online/ digitaal	100%	P1N week 9 en P3N week 9. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	Portfolio online/digitaal	N.v.t.	P1N week 9 en P3N week 9. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Individueel advies
Naam toets EN	Individual advice
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Groepsportfolio
Naam toets EN	Groep portfolio
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar(toetsing)	

Corporate Vastgoedmanagement

ALGEMENE INFORMATIE				
Naam cursus lang/kort NL	Corporate Vastgoedmanagement			
Naam cursus lang Engelstalig	Corporate Real Estate Management			
Code cursus OSIRIS	CORPVA02			
Eigenaar	Janneke Postulart			
Onderwijsperiode	P1N, P3N			
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140
Ingangseisen	N.v.t.			
Onderwijstijd	30 uur			

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Vertalen van een organisatiestrategie naar een strategie t.a.v. huisvesting. Vertaalt de strategie van een organisatie naar een duurzame vastgoedstrategie. Kan de (facilitaire) organisatie adviseren over nieuwe mogelijkheden op het gebied van huisvesten in relatie tot een optimale werk-, leef- en/of (openbare) verblijfsomgeving, zodat de organisatie haar doelstellingen kan verwezenlijken. Financiële consequenties van keuzes t.a.v. het vastgoed van een organisatie.
Leeruitkomsten	Zie algemene omschrijving
Samenhang	Bij het blok 'Algemeen' is aandacht besteed aan Beheer en Onderhoud van gebouwen' en bij het blok Adviseren' is, in het kader van de eindterm 'Ruimte' aandacht besteed aan het ontwikkelen van huisvestingsconcepten. Een deel van de methodes in VR zijn in een andere context aan de orde geweest in andere cursussen
Deelnameplicht onderwijs	Bij Vastgoedrekenen zijn de 2 practica verplicht i.v.m. formatieve toetsing.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Tentamining				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	Schriftelijk	50%	P1N week 9, P2N week 9, P3N week 9 en P4N week 9.
TOETS-02	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	Schriftelijk	50%	P1N week 9, P2N week 9, P3N week 9, P4N week 9 en P5N.
TOETS-03	Presentatie fysiek	N.v.t.	N.v.t.	P1N week 8, , P3N week 8 Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevold.
TOETS-04	Participatie fysiek		N.v.t.	Gedurende de onderwijsweken, indien niet voldaan, dan een vervangende opdracht in overleg met de vakdocent.

Naam toets NL	Tentamen Corporate Real Estate Management
Naam toets EN	Exam Corporate Real Estate Management
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

Naam toets NL	Tentamen Vastgoed Rekenen
Naam toets EN	Exam Real Estate Calculation
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

Naam toets NL	Huisvestingsopdracht
Naam toets EN	Real Estate assignment

Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	V Beoordeling op basis van inbreng en toepassing van theoretische kennis en actieve participatie.
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Practica Vastgoed Rekenen
Naam toets EN	Practice Real Estate Calculation
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	V
Duur	Tijdens de les.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar(toetsing)	

Strategisch HRM & Arbeidsrecht

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Strategisch HRM & Arbeidsrecht					
Naam cursus lang/kort EN	Strategisch HRM & Labour Law					
Code cursus OSIRIS	STRHRA04					
Eigenaar	Hans Hofstra en Eliza Verzijden-Reinders					
Onderwijsperiode	P2N en P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	12 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	HRM & Arbeidsrecht bereidt de student voor op het vervullen van een leidinggevende functie in de praktijk. Een leidinggevende functie in de praktijk vraagt om kennis over diverse HR-instrumenten, zoals werving en selectie, beoordelen en ziekteverzuim. Het daarbij behorende arbeidsrecht is tevens essentieel. Denk hierbij aan het inhoudelijke arbeidsrecht, maar ook aan de bescherming van de werknemer in het arbeidsrecht. HRM en Arbeidsrecht worden als twee aparte vakken aangeboden, maar zijn tot op zekere hoogte op elkaar afgestemd en daarmee geïntegreerd.
Leeruitkomsten	De student kent de HR-verantwoordelijkheden en HR-instrumenten van leidinggevend en kan deze toepassen in een facilitaire context, waarin duurzame inzetbaarheid en diversiteit van belang zijn. De student kent de belangrijkste begrippen van het arbeidsrecht en kan deze toepassen op een casus.
Samenhang	Bij het blok 'Managen' is aandacht besteed aan diverse aspecten die komen kijken bij een managementfunctie. Deze cursus bouwt daarop voort en gaat dieper in op het managen van personeel. Daarnaast sluit deze cursus aan bij de cursus Persoonlijk Leiderschap waar wordt gekeken naar jouw eigen persoonlijkheid en competenties ten opzichte van een managementfunctie.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	Schriftelijk tentamen	50%	P2N week 9, P3N week 9, P4N week 9 en P5N.
TOETS-02	Kennistentamen fysiek/schriftelijk	Schriftelijk tentamen	50%	P2N week 9, P3N week 9, P4N week 9 en P5N.

Naam toets NL	Toets HRM
Naam toets EN	Exam HRM
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

Naam toets NL	Toets Arbeidsrecht
Naam toets EN	Exam Labour Law
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Persoonlijk Leiderschap

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Persoonlijk Leiderschap					
Naam cursus lang/ kort EN	Personal leadership					
Code cursus OSIRIS	PERSLE08					
Eigenaar	Vincent van der Zee					
Onderwijsperiode	P2N en P4N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd	42 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus ligt de focus op de ontwikkeling van jouw persoonlijk leiderschap, (leiderschap)vaardigheden in een professionele context en jouw visie op mens en werk, in relatie tot jezelf, de ander, groep en beroep.
Leeruitkomsten	<p>Je neemt verantwoordelijkheid voor je persoonlijke- en professionele groei door kritisch onderzoek te doen naar wie je bent en waar je nog in wil groeien. Je ontwikkelt persoonlijke en professionele doelen. Je werkt aan deze doelen, past deze aan in nieuwe omstandigheden, reflecteert hier systematisch op en kijkt daarbij naar je eigen handelen. Je gebruikt hiervoor feedback van betrokkenen.</p> <p>De student kan gesprekstechnieken en trainingsmethoden inzetten om samen met anderen een afgestemd (gemeenschappelijk) doel te bereiken en anderen verder te helpen in hun ontwikkeling.</p>
Samenhang	In het G cluster ligt de focus op een strategische insteek vanuit de diverse rollen. Persoonlijk leiderschap is belangrijk om jezelf en jouw eigen persoonlijkheid effectief in te zetten als manager, adviseur en ondernemer.
Deelnameplicht onderwijs	<p>Deelname aan de trainingen is verplicht. Om jezelf in relatie tot de ander en de groep beter te leren kennen dien je actief aanwezig te zijn en met elkaar te oefenen en van elkaar te leren. Fysieke aanwezigheid is daarom essentieel.</p> <p>Je mag maximaal 1 training missen. Omdat de trainingen in kleine groepen plaatsvinden met een eigen groepsdynamiek is het niet mogelijk om bij een andere groep een training in te halen.</p>
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Individueel portfolio	100%	P2N week 9, P4N week 9. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Individueel portfolio
Naam toets EN	Individual portfolio
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	Voldoende
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	M.i.v studiejaar 24-25 is Toets-02 (Individueel coachingsgesprek) komen te vervallen. Het inhoudelijke onderdeel onderhandelen dat voorheen deel uitmaakte van de cursus Kickstart Afstuderen is nu geïntegreerd in Toets 1 van Persoonlijk Leiderschap

Smart FM

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Smart FM					
Naam cursus lang Engelstalig	Smart FM					
Code cursus OSIRIS	SMARFM02					
Eigenaar	Karlijn Sissingh					
Onderwijsperiode	P1N, P2N, P3N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	17,5 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p>Bij Smart FM moeten studenten kunnen laten zien hoe ze technologische innovaties in FM kunnen toepassen. Het gaat er dan om dat studenten leren om vanuit verschillende perspectieven de waardeketen zodanig in te richten dat de nieuwe technologieën optimaal kunnen bijdragen aan de doelstelling van de FM-organisatie en het kernproces. Daarnaast leren studenten hoe ze met behulp van technologie op strategisch niveau de aansturing van de dienstverlening kunnen optimaliseren. In deze cursus wordt aandacht besteed aan de strategische kant van informatietechnologie in FM en/of in de gebouwde omgeving.</p> <p>Als Facilitair Manager komt je steeds vaker in een internationale setting terecht. In dit blok oefen je met effectief presenteren in het Engels en werk je aan jouw eigen presentatie skills.</p> <p>Je werkt iedere week toe naar de individuele eindpresentatie; een pakkende pitch waarin je advies geeft aan een managementteam. Hoe presenteer je zo efficiënt en overtuigend mogelijk in de korte tijd die je hebt?</p> <p>In de trainingen komen o.a. presentatie skills, opbouw van een pitch, tips en tricks en overtuigingskracht aan bod.</p>
Leeruitkomsten	<p>De student stelt een onderbouwd IT-plan/advies op en beschrijft aan welke voorwaarden er vanuit de organisatie moet worden voldaan om het plan/advies te realiseren.</p> <p>De student verzorgt op professionele wijze overtuigende pitches gericht op advies aan een MT in correct zakelijk Engels.</p>
Samenhang	<p>In deze cursus passen we het INK-model en de A3 methodiek toe, die eerder in dit cluster aan bod zijn gekomen bij Strategie en Beleid.</p> <p>We bouwen verder op de cursussen over technologie en informatiemanagement die eerder in de studie aan bod zijn gekomen: Informatiemanagement, Omgaan met informatie, Technologie en beheer en informatiebeveiliging (bij Facilitaire Waarde /</p>

	VZG). In de blokken Ondernemen en Managen heb je in het tweede jaar geoefend met een internationale sollicitatieprocedure. In het laatste blok Engels onderwijs ga je verder in deze internationale setting; nadat je aangenomen bent voor de baan ga je nu het multiculturele managementteam adviseren en je ideeën pitchen.
Deelnameplicht onderwijs	Bij de werkcolleges van Engels geldt een deelname verplichting voor 3 van de 4 lessen i.v.m. continuous assessment.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING			
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product online/digitaal	60%	P1N week 9, P2N week 9 en P3N week 9. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	(Beroeps)Product online/digitaal	40%	P1N week 9, P2N week 9 en P3N week 9. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Strategisch IT-advies
Naam toets EN	Strategic IT-advice
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Pitch advies Engels
Naam toets EN	Pitch advice English
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar(toetsing)	

Economische en Circulaire Besturing

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Economische en Circulaire Besturing					
Naam cursus lang/kort EN	Economic and circular management					
Code cursus OSIRIS	ECOCIB02					
Eigenaar	Marco van Belle					
Onderwijsperiode	P1N,P2N, P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	24 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p>Twee thema's staan centraal bij deze cursus, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circulaire Economie en • Economische Besturing. <p>De Circulaire Economie leidt tot veranderingen (herziening) van de waardeketen. Producten worden diensten en stakeholders uit de keten werken op andere manieren samen om ervoor te zorgen dat er duurzame oplossingen ontstaan. In de</p>

	<p>praktijk zien we nieuwe business/verdienmodellen ontstaan die kansen bieden voor innovatieve ondernemers, maar ook een bedreiging vormen voor organisaties met een traditionele bedrijfsvoering.</p> <p>Het idee achter deze cursus is dat studenten leren om op basis van trends en ontwikkelingen rondom duurzaamheid en circulair denken in FM uit te werken wat dit voor consequenties heeft voor de economische besturing van een bedrijfsproces. Studenten leren om een aantal concrete situaties om te zetten naar een business case waaruit duidelijk wordt wat de bedrijfseconomische consequenties zijn voor het circulair aanbieden van een product/dienst.</p>
Leeruitkomsten	De student creëert op basis van actuele ontwikkelingen op het gebied van circulaire economie in groepsverband een business case voor een voorstel tot circulaire verandering bij een organisatie. Deze business case wordt opgesteld vanuit het perspectief van meervoudige waardecreatie en is zodanig uitgewerkt dat hiermee op managementniveau een gedegen beslissing kan worden genomen over de uitvoering en borging van de te behalen doelen van de business case.
Samenhang	Deze cursus biedt inhoudelijk een verdieping op het (bedrijfs)economische onderwijs van de blokken Ondernemen en Adviseren in het 2e jaar.
Deelnameplicht onderwijs	Er geldt geen minimale aanwezigheidseis, behalve dat de student aanwezig dient te zijn bij de eindpresentaties.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Tentaminering			
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product online/digitaal	100%	P1N week 7, P2N week 7 en P4N week 7. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Business Case
Naam toets EN	Business Case
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal Oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Praktijkproject FM@WORK

ALGEMENE INFORMATIE	
Naam OWE lang/kort NL	Praktijkproject FM@Work - Praktijkproject 4 ^e jaar Facility Management
Naam OWE lang/kort EN	Field project FM@Work – Field project year 4 Facility Management
Code OWE OSIRIS	FMWORK01
Eigenaar	Ronald Beckers
Onderwijsperiode	P1N-P2N, P3N-P4N

Studielast	Studiepunten 7,5	Studielast in uren 210	Onderwijstijd 80
Ingangseisen	Stage afgerond en behaald		

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Praktijkproject FM@Work bereidt de student voor op het laatste traject van de studie: het afstuderen. Studenten werken gedurende een semester in duo's aan een vraagstuk in de beroepspraktijk. Ze werven daarvoor zelf een project waarvoor ze een dag in de week op locatie van de opdrachtgever werken aan een beroepsproduct. Tijdens het semester worden ze daarbij ondersteund in de vorm van workshops, intervisie en projectbegeleiding.
Leeruitkomsten	Je werkt in een duo op een systematische en navolgbare wijze aan het bieden van een concrete oplossing voor een vraagstuk uit de facilitaire beroepspraktijk, waarbij je rekening houdt met de effecten/impact op mensen, organisatie en maatschappij, en past de voorgestelde oplossing geheel of deels toe (interventie) voor een eigen opdrachtgever.
Samenhang	Praktijkproject FM@Work bouwt voort op de vaardigheden die de student gedurende de studie heeft opgedaan, zoals: onderzoeksmethoden, projectwerk, bedrijfskundige vaardigheden, communicatievaardigheden, ervaringen van de student tijdens de stage en vaardigheden in het kader van persoonlijk leiderschap. Daarnaast vormen alle elementen van de cursus samen een gedegen voorbereiding op het afstudeertraject in het vierde jaar.
Deelnameplicht onderwijs	Voor de workshops gedurende het hele semester geldt een verplichte deelname van 75% met het oog op het trainen van vaardigheden en intervisie.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING			
Toetscode	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
Alluris			
TOETS-01	(Beroeps)Product online/digitaal	30%	P1N 2 toetsmomenten, P3N 2 toetsmomenten
TOETS-02	(Beroeps)Product online/digitaal	70%	P2N 2 toetsmomenten, P4N 2 toetsmomenten

Naam toets NL	Contextanalyse en plan van aanpak (groepsproduct)
Naam toets EN	Context analysis and action plan (group)
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Eindproduct (beroepsproduct) en eindverslag (methodische verantwoording)
Naam toets EN	Vocational product and report
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Praktijkproject FM@Work is een nieuwe cursus die voor het eerst vanaf september 2024 wordt aangeboden.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	FM@Work vervangt de oude cursus Kickstart Afstuderen (KICKAF04). Zie bijlage 11 voor de overgangsregeling

H-cluster

Afstudeerproject

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Afstudeerproject					
Naam cursus lang/kort EN	Graduation project					
Code cursus OSIRIS	AFSPRB22					
Eigenaar	Jacqueline Laus en Ronald Beckers					
Onderwijsperiode	P1N-P2N en P3N-P4N					
Studielast	Studiepunten	30	Studielast in uren	840	onderwijstijd	42,5 uur
Ingangseisen	<p>Om in de context van een praktijkvraagstuk op HBO-niveau te kunnen functioneren dien je over een stevige basis op het gebied van FM-kennis en vaardigheden te beschikken. Daarom mag de student aan het afstuderen beginnen als aan de volgende voorwaarden is voldaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P behaald • C- en D-cluster zijn volledig afgerond • Stage E-cluster is afgerond • uit het G-cluster alle toetsen/beroepsproducten behaald met uitzondering van de schriftelijke tentamens, te weten: CORPVA02 (TOETS-01 en TOETS-02) en STRAHRA04 (TOETS-01 en TOETS-02) (tentamens CREM, vastgoedrekenen, HRM, Arbeidsrecht).*) <p>N.B.) Omdat de minor formeel geen deel uitmaakt van onze FM-eindkwalificaties, geldt die niet als ingangseis voor het afstuderen.</p>					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p>Tijdens het vierde jaar van de opleiding gaat de student gedurende 1 semester in de FM-beroepspraktijk aan de slag met een complex FM-relevant praktijkvraagstuk voor een opdrachtgever. Het doel van het afstuderen is een oplossing bieden voor het praktijkvraagstuk, en daarmee waarde toevoegen aan de organisatie en/of de FM-praktijk. De student doet dat door de juiste dingen, om de juiste redenen, op de juiste manier te doen, aansluitend op de visie van de opleiding. Hiermee laat de student zien dat hij/zij "startklaar" is voor de beroepspraktijk.</p> <p>Eindproducten: De student levert aan het einde van het afstudeerproject een beroepsproduct op, passend bij het vraagstuk, en een eindverslag ter onderbouwing van dat eindproduct. Centraal in deze onderbouwing staat het <i>Hoe</i> en <i>Waarom</i> van de aanpak, en de toegevoegde waarde die het eindproduct levert voor de organisatie/ fm-praktijk. Alleen het eindverslag wordt beoordeeld met een cijfer.</p> <p>Eindgesprek: Daarnaast voert de student een eindgesprek waarin de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de student, op basis van de verzamelde feedback een kritieke leermomenten tijdens het afstuderen (en zijn/haar reflectie daarop), centraal staat.</p>
Leeruitkomsten	<p>De student levert een beroepsproduct op dat een oplossing biedt voor een complex vraagstuk binnen de FM-beroepspraktijk. De oplossing voegt waarde toe aan de organisatie en/of FM-praktijk. De student maakt eerst een projectvoorstel dat moet worden goedgekeurd voordat het afstuderen kan starten. Na aanvang van het projectschrijft de student een plan van aanpak waarin duidelijk wordt aan welk vraagstuk de student gaat werken en hoe de student dat gaat doen binnen de beschikbare tijd.</p> <p>Aan het eind van het project laat de student in de vorm van een eindverslag zien hoe het project van begin tot het eind is verlopen. In het eindverslag wordt de startanalyse van het praktijkvraagstuk beschreven (contextanalyse). Daarna laat de student zien hoe die op basis van relevante inhoudelijke en procesgerichte kennis en (onderbouwde) relevante methode(n) gegevens heeft verzameld en die de basis vormen voor een oplossing voor het praktijkprobleem (in de vorm van een beroepsproduct). Tevens geeft de student duidelijk aan wat de toegevoegde waarde/impact is van het geleverde beroepsproduct voor mensen in- en om de organisatie, de organisatie zelf en de maatschappij. De student presenteert op overtuigende wijze het beroepsproduct aan de opdrachtgever.</p>

	In het eindgesprek reflecteert de student op de eigen professionele ontwikkeling, projectleiderschap, onderzoekend vermogen en de eigen veerkracht.
Samenhang	Het afstudeerproject is het finale sluitstuk van de opleiding Facility Management. De student gebruikt de kennis, vaardigheden en ervaringen (competenties) die hij of zij tijdens de opleiding heeft verworven, voor de uitvoering van het afstudeerproject.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Tentaminering			
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk	N.v.t.	Voorafgaand aan het afstuderen
TOETS-02	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk	N.v.t.	In overleg met de docentbegeleider
TOETS-03	Presentatie fysiek	N.v.t.	In overleg met de opdrachtgever
TOETS-04	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk	50%	P2N, P4N, herkansing vindt plaats in de periode die volgt op de periode wanneer het onderwijs is gevolgd.
TOETS-05	Gesprek fysiek	50%	P2N, P4N, herkansing vindt plaats in de periode die volgt op de periode wanneer het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Projectvoorstel*
Naam toets EN	Project proposal
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Plan van aanpak*
Naam toets EN	Project approach
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Presentatie*
Naam toets EN	Presentation
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Eindverslag*
Naam toets EN	Report
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Eindgesprek*
Naam toets EN	Final interview
Code toets OSIRIS	TOETS-05
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	*) deze toetsen vormen samen een integrale toets. Afhankelijk van de behoefte organiseren wij een extra werkconferentie (WCO) voor de studenten die herkansen.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Minoren van de opleiding

De opleiding kent één minor, namelijk:

- De minor Mens, Gebouw en Omgeving

Minor Mens, Gebouw en Omgeving

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam minor Nederlandstalig	Minor Mens, Gebouw en Omgeving					
Naam minor Engelstalig	Human & built environment					
Code minor OSIRIS	MENGEOM01					
Code cursus OSIRIS	MENGE002					
Naam cursus lang Nederlandstalig	Mens, gebouw en omgeving					
Naam cursus lang Engelstalig	Human, Building and Environment					
Naam cursus kort Nederlandstalig	Mens, gebouw en omgeving					
Naam cursus kort Engelstalig	Human, Building and Environment					
Eigenaar	Coosje Holterman					
Onderwijsperiode	P3N-P4N					
Studielast	Studiepunten	30	Studielast in uren	840	Onderwijstijd	200
Ingangseisen	N.v.t					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	De minor Mens, Gebouw en Omgeving is erop gericht studenten te leren om (het gebruik van) een gebouw te evalueren en om adviezen uit te brengen voor verandering/ verbetering, en/ of input te leveren voor een programma van eisen voor renovatie of nieuwbouw.
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> • Oog voor de mens • Oog voor de organisatie • Ruimte • Interpersoonlijke vaardigheden
Leeruitkomsten	Zie algemene omschrijving
Samenhang	Bij het blok 'Algemeen' is aandacht besteed aan planmatig onderhoud en beheer van vastgoed. Bij het blok 'Adviseren' is aandacht besteed aan het ontwikkelen van huisvestingsconcepten. Bij beide cursussen staat de eindterm 'Ruimte' centraal. In de minor vindt verdieping en verbreding van de kennis plaats en wordt kennis toegepast in opdrachten bij de verschillende cursussen en bij een opdracht voor een organisatie.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	24 Zes plaatsen worden gereserveerd voor studenten van een andere opleiding dan de opleiding Facility Management aan de HAN

TENTAMINERING			
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Participatie fysiek	n.v.t.	P3N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is

TOETS-02	Beroeps)Product online/digitaal	15%	P4N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is
TOETS-03	(Beroeps)Product online/digitaal	15%	P4N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is
TOETS-04	Beroeps)Product online/digitaal	n.v.t.	P3N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is
TOETS-05	Beroeps)Product online/digitaal	15%	P3N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is P4N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is
TOETS-06	Beroeps)Product online/digitaal	15%	P3N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is
TOETS-07	Presentatie fysiek	n.v.t.	P4N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is
TOETS-08	(Beroeps)Product online/digitaal	40%	P4N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is

Naam toets NL	Adviseren en verandermanagement
Naam toets EN	Consultancy en change management
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Architectuur (verslag)
Naam toets EN	Architecture
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Gezondheid en Welzijn
Naam toets EN	Health and Wellbeing
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Toegepast Onderzoek
Naam toets EN	Applied Science
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Verantwoord Bouwen
Naam toets EN	Sustainable architecture
Code toets OSIRIS	TOETS-05
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Visualisatie
Naam toets EN	Visualization
Code toets OSIRIS	TOETS-06
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Eindpresentatie
Naam toets EN	Final presentation
Code toets OSIRIS	TOETS-07
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Eindverslag
Naam toets EN	Final report
Code toets OSIRIS	TOETS-08
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Voor alle schriftelijke producten geldt dat moet worden voldaan aan de voorwaarden die zijn gesteld op de controlekaart voor rapportages van de opleiding Facility Management
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Honoursprogramma

In deze paragraaf is het volledige programma en het onderwijs van het honoursprogramma van de Talent Academy beschreven. Met ingang van studiejaar 2024-2025 wordt dit programma uitgefaseerd. Dit betekent dat er met ingang van studiejaar 2024-2025 geen nieuwe studenten meer aan het honoursprogramma kunnen deelnemen. Studenten die al tot het programma zijn toegelaten, kunnen het programma afmaken.

Hieronder staat een schematisch overzicht van het programma.

Let op, op de cursussen uit jaar 1 kan niet meer worden ingetekend. Intekenen op de cursussen uit jaar 2 kan nog wel. Alleen wanneer het volledige programma is behaald (dus jaar 1 én jaar 2) komt de vermelding 'honours' op het getuigschrift.

Jaar 1

Trimester 1	Trimester 2	Trimester 3
Keuze A: Honours Applied Business Research 5 stp.	Keuze A: Honours Communication, Uncertainty and Complexity 5 stp.	Keuze A: Honours Innoveren in de Praktijk 5 stp.
Keuze B: Honours Business Data Analytics 5 stp.	Keuze B: Honours Acting under Uncertainty and Complexity 5 stp	Keuze B: Honours Mens en Organisatie 5 stp.

Jaar 2

G-cluster	H-cluster
Honours Academic Skills 7,5 stp. <i>of</i> Honours Professional Skills I 7,5 stp.	Honours Afstudeerpapier 7,5 stp. <i>of</i> Honours Professional Skills II 7,5 stp.

Jaar 1

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. oVerschillende multidisciplinaire onderzoeksmethoden komen aan bod: wat houden de verschillende methoden in, wat zijn de voor- en nadelen, wanneer kun je ze het beste gebruiken? oOok 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"> • De student maakt kennis met verschillende onderzoeksmethoden die gebruikt worden in het economisch domein; • De student ontwerpt op basis van verschillende onderzoeksmethoden onderzoek dat past bij een concreet praktijkgericht onderzoeksproject dat loopt binnen het associate lectoraat Customer Insights; • De student analyseert de verzamelde data op correcte wijze en trekt gepaste conclusies; • De student vertaalt onderzoeksuitkomsten naar haalbare adviezen voor de opdrachtgever die innovatie teweegbrengen; • Het advies wordt op creatieve wijze gepresenteerd.

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 (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"> • B/C/D/E De student kan de keuze voor een bepaalde onderzoeksmethode onderbouwen en afzetten tegen andere onderzoeksmethoden. • B/C/D/E De student demonstreert analysetechniek op de verzamelde data en trekt conclusies die op basis van deze analyse goed onderbouwd zijn. • B/C/D/E/F De student demonstreert begrip en evalueert de onderzoeksuitkomsten; creëert haalbare adviezen voor de opdrachtgever die innovatie teweegbrengen.
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)	Uitfasering

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 (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 (A/B/C) 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)	Uitfasering.

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	<p>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.</p>

Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> • De student initieert succesvolle innovatie op basis van de analyse van (Big) Data. • De student analyseert en diagnosticeert bedrijfsactiviteiten en stakeholders op micro-, meso- en macroniveau door gebruik te maken van zijn kritisch analytisch vermogen. • De student ontwerpt onderzoek waarin kwantitatieve methodologie toegepast wordt. • De student adviseert de externe opdrachtgever op basis van Business Analytics over het initiëren van een innovatie.
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	Indiv. begeleiding/coaching Gastcollege Hoorcollege Intervisie Presentatie Werkcolleges Zelfstudie <ul style="list-style-type: none"> • praktijkgericht onderzoek • Bevindingen presenteren op creatieve manier
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 (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 (D/E/F):</p> <ul style="list-style-type: none"> • beoordeelt data op bruikbaarheid en toepasbaarheid en selecteert relevante data voor het onderzoek binnen de context van de opdrachtgever; • maakt een adequate data-analyse op basis van bewerkte en gestructureerde data en gebruikt daarbij juiste kwantitatieve technieken; • creëert een informatievoorziening gericht op de informatiebehoefte van de opdrachtgever op basis van de relevante data.
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)	Uitfasering

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 (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 (C/D/E/F):</p> <ul style="list-style-type: none"> • presenteert het advies op passende wijze voor de stakeholder (boeiend, gebruikt adequate hulpmiddelen en gebruikt de hulpmiddelen adequaat); • verdedigt het advies overtuigend op basis van concrete en correcte (op onderzoek gefundeerde) onderbouwingen; • toont aan een gelijkwaardig gesprekspartner voor de opdrachtgever te zijn; • Creëert een werkende informatievoorziening op basis van de (business) vragen van de opdrachtgever.
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)	Uitfasering

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	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). <ul style="list-style-type: none"> • De student signaleert, overziet en analyseert kritische communicatiesituaties. • De student herkent voorwaarden voor succesvolle communicatie. • De student legt relaties tussen de voorwaarden voor succesvolle communicatie en het eigen handelen. • De student acteert effectief op en beïnvloedt de kritische communicatiesituaties op het niveau van het zelf, de ander en de omgeving.
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	Indiv. begeleiding/coaching Hoorcollege Intervisie Simulatie Werkcolleges Zelfstudie Activiteiten: <ul style="list-style-type: none"> • praktijkgericht onderzoek • schrijven essay Werkvormen: <ul style="list-style-type: none"> • discussie presentaties en rollenspel • feedback individuele coaching • simulaties groepscoaching project
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 (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 (D):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herkent kritische communicatiesituaties en legt concreet de relatie naar onzekerheid en complexiteit. • Analyseert de communicatiesituatie vanuit verschillende belangen en perspectieven, gericht op leren handelen onder onzekerheid en in een complexe context. • Herkent voorwaarden voor effectieve communicatie.
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)	Uitfasering

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 (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 (E):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toont aan hoe hij zich ontwikkeld heeft in het effectief communiceren. • Toont aan hoe hij gereflecteerd heeft.
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)	Uitfasering

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 (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 (C):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acteert effectief op en beïnvloedt de kritische communicatiesituaties op het niveau van zelf, de ander en de omgeving; • Demonstreert communicatief effectief te zijn in een onzekere en complexe situatie.
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)	Uitfasering

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	

<p>Algemene omschrijving</p>	<p>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.</p>
<p>Eindkwalificaties</p>	<p>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).nDe student analyseert de begrippen: ondernemend, alertheid, veerkracht, aanpassingsvermogen en creativiteit en wat deze betekenen voor een organisatie;</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student analyseert een organisatie aan de hand van het FAUC model; • De student geeft advies aan de organisatie aan de hand van het FAUC model.
<p>Samenhang</p>	<p>Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein van innovatie.</p>
<p>Deelnameplicht onderwijs</p>	<p>n.v.t.</p>
<p>Maximum aantal deelnemers</p>	<p>n.v.t.</p>
<p>Compensatiemogelijkheid</p>	<p>n.v.t.</p>
<p>Activiteiten en/of werkvormen</p>	<p>Indiv. begeleiding/coaching Gastcollege Hoorcollege Intervisie Presentatie Werkcolleges Zelfstudie Training Workshop</p> <p>Activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktijkgericht onderzoek • schrijven advies • begeleiden adviestraject <p>Werkvormen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • training FAUC • discussie presentaties en gastcolleges • feedback individuele coaching • groepscoaching project

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 (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"> • De student (D) analyseert; • De student heeft (E/F) een actieve bijdrage geleverd aan de theoretische verdieping van het FAUC model en evalueert een bol op correcte wijze.
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)	Uitfasering

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"> • De student (B) past toe; • De student (F) creëert een introductieplan voor het FAUC model in een organisatie waarin de wijze van begeleiding en terugkoppeling concreet is gemaakt.
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)	Uitfasering

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Adviesrapport
Naam Engelstalig deeltentamen	Advisory report
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-03
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) 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"> • Bevat een duidelijk en onderbouwde FAUC analyse/diagnose van de organisatie. 40% • Het advies past bij de analyse en de wensen van de opdrachtgever. 40% • Presentatie van het advies is op professionele wijze gedaan 20%
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	100
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)	Uitfasering

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"> • De student signaleert voorwaarden voor succesvolle innovatie en analyseert de omgeving zodanig dat de voorwaarden gecreëerd kunnen worden voor een succesvolle innovatie. • De student kent de meerwaarde van zijn persoonlijke kwaliteiten en zet deze in om voor een kritische evaluatie van voorwaarden voor een succesvolle innovatie. <p>De student creëert een succesvolle innovatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • De student integreert deze persoonlijke en groepskwaliteiten in een innovatie die door alle belanghebbenden wordt geaccepteerd.
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"> • Praktijkgericht onderzoek <p>Werkvormen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • discussie presentaties en gastcolleges • (groeps)coaching
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 (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 (D/E):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyseert en signaleert voorwaarden voor succesvolle innovaties; • Analyseert de omgeving zodanig dat de voorwaarden gecreëerd kunnen worden; • Evalueert kritisch bestaande theorieën over innoveren; • Past de beste voorwaarden toe voor de specifieke innovatie; • Analyseert persoonlijke kwaliteiten in relatie tot innoveren; • Analyseert groepskwaliteiten in relatie tot innoveren; • Past persoonlijke en groepskwaliteiten toe om een succesvolle innovatie mogelijk te maken; • Observeert, begeleidt en beoordeelt zijn/haar studiegenoten in dit proces.
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)	Uitfasering

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 (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 (C):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toont een ontworpen innovatie of innovatie-instrument; • Overtuigt de belanghebbenden van de meerwaarde van de gedane innovatie; • Demonstreert leiderschap (bijv. regie).
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)	Uitfasering

Jaar 2

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
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"> • Het concreet leggen van verbanden tussen ontwikkelingen op micro-, meso- en macro- niveau door het verrichten van deugdelijk onderzoek. • 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.
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"> • Introductiecollege • Werkcolleges • Intervisie • Individuele en groepscoaching • Zelfstudie/e-learning • Presentatie <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"> • Doet correct verslag (conform de standaard voor academic papers op bachelor niveau: duidelijk, controleerbaar en navolgbaar) van het uitgevoerde onderzoek; • Formuleert een heldere probleemstelling met maatschappelijke en wetenschappelijke relevantie; • Gebruikt beargumenteerd relevante theorie; • Kiest adequate methodes om informatie voor kwalitatief en of kwantitatief onderzoek te verzamelen; • Past de adequate methodologische vaardigheden correct toe; • Analyseert verkregen onderzoeksdata op een correcte en navolgbare wijze en trekt hieruit correcte conclusies die aansluiten bij de probleemstelling; • Onderbouwt gemaakte keuzes, zowel inhoudelijk als methodisch door hierop kritisch te reflecteren; • Heeft op een zelfstandige wijze gehandeld; • Heeft een aantoonbare bijdrage aan het uitvoeren van innovatie in netwerken geleverd, mede door originaliteit. <p>De student (D/E):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenteert overtuigend en boeiend. • Gebruikt adequate hulpmiddelen. • Gebruikt de hulpmiddelen adequaat. <p>De student (F):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	<ul style="list-style-type: none"> - Onderwijs is Arnhem geworden (ipv Nijmegen); - Intekenen onderwijs en (deel)tentamens is conform OER geworden (ipv intekening door Talent Academy)

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
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	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.
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> • De student evalueert zijn/haar persoonlijke leiderschapsstijl en ontwikkeling op dit gebied. • De student integreert zijn persoonlijke leiderschapsstijl met zijn inzichten in succesvol leiderschap.
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) 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".
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"> • Simulatie • Workshop/clinic • Intervisie • Masterclass • Indiv. Begeleiding/coaching • Presentatie • Zelfstudie/e-learning <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"> • Voor presentaties bijvoorbeeld Powerpoint of Prezi. • Materiaal dat gedurende de looptijd van de cursus aangeboden wordt op de digitale HAN-omgeving.
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 (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 (E)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"> • Presentatie over groei op het gebied van persoonlijk leiderschap; • Actieve participatie tijdens de bijeenkomsten; • Portfolio waarin gereflecteerd wordt op de opdrachten die tijdens de module zijn uitgevoerd.
Vorm tentamen	Portfolio online/digitaal
Weging tentamen	100
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 ^e 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
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Intekenen onderwijs en (deel)tentamens is conform OER geworden (ipv intekening door Talent Academy)

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
Studiepunten	7.5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd (contacturen)	30
Ingangseisen cursus	<ul style="list-style-type: none"> • Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER. • Cursus ACADSK05 afgerond.
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"> • Het concreet leggen van verbanden tussen ontwikkelingen op micro-, meso- en macro- niveau door het verrichten van deugdelijk onderzoek. • 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.
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"> • Introductiecollege • Werkcolleges • Intervisie • Individuele en groepscoaching • Zelfstudie/e-learning • Presentatie • Academische schrijf- en onderzoeksvaardigheden op basis van onderzoeksopdracht.

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 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 (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"> • Doet correct verslag (conform de standaard voor academic papers op bachelor niveau: duidelijk, controleerbaar en navolgbaar) van het uitgevoerde onderzoek; • Formuleert een heldere probleemstelling met maatschappelijke en wetenschappelijke relevantie; • Gebruikt beargumenteerd relevante theorie; • Kiest adequate methodes om informatie voor kwalitatief en of kwantitatief onderzoek te verzamelen; • Past de adequate methodologische vaardigheden correct toe; • Analyseert verkregen onderzoeksdata op een correcte en navolgbare wijze en trekt hieruit correcte conclusies die aansluiten bij de probleemstelling; • Onderbouwt gemaakte keuzes, zowel inhoudelijk als methodisch door hierop kritisch te reflecteren; • Heeft op een zelfstandige wijze gehandeld; • Heeft een aantoonbare bijdrage aan het uitvoeren van innovatie in netwerken geleverd, mede door originaliteit.
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
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	<ul style="list-style-type: none"> - Onderwijs is Arnhem geworden (ipv Nijmegen); - Intekenen onderwijs en (deel)tentamens is conform OER geworden (ipv intekening door Talent Academy)

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 (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 (D/E)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenteert overtuigend en boeiend. • Gebruikt adequate hulpmiddelen. • Gebruikt de hulpmiddelen adequaat. • 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.
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
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	<ul style="list-style-type: none"> - Onderwijs is Arnhem geworden (ipv Nijmegen); - Intekenen onderwijs en (deel)tentamens is conform OER geworden (ipv intekening door Talent Academy)

Algemene informatie	
Naam onderwijsseenheid lang & kort Nederlandstalig	Professional Skills II
Naam onderwijsseenheid lang & kort Engelstalig	Professional Skills II
Code onderwijsseenheid OSIRIS	PROSKI08
Onderwijsperiode	Start P3A
Intekenen onderwijs	Conform OER
Studiepunten	7.5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd (contacturen)	36
Ingangseisen onderwijsseenheid	<ul style="list-style-type: none"> • Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER • Cursus PROSKI07 afgerond.
Inhoud en organisatie	

Algemene omschrijving	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.
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> • De student evalueert effectief zijn/haar gedrag m.b.t leiderschap en verbindend vermogen. • De student maakt kennis met diverse leiderschapsstijlen in de context van de groep. • De student draagt actief en aantoonbaar bij aan de ontwikkeling van anderen en aan de ontwikkeling in de werkveld context.
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 ontwikkelingslijn 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"> • Simulatie • Workshop/clinic • Intervisie • Masterclass • Indiv. Begeleiding/coaching • Presentatie • Zelfstudie/e-learning <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"> • Voor presentaties bijvoorbeeld Powerpoint of Prezi. • Materiaal dat gedurende de looptijd van de cursus aangeboden wordt op de digitale HAN-omgeving.
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 (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 (E/F):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalueert effectief zijn/haar gedrag m.b.t leiderschap en verbindend vermogen; • Demonstreert de meest effectieve en adequate (eigen) leiderschapsstijl in de context van het werkveld; • Draagt actief en aantoonbaar bij aan de ontwikkeling van anderen en van de werkveld context (op basis van FAUC en THAI).
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	50
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 ^e 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
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	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
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 (E/F):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalueert effectief zijn/haar gedrag m.b.t leiderschap en verbindend vermogen; • Demonstreert de meest effectieve en adequate (eigen) leiderschapsstijl in de context van het werkveld; • De student draagt actief en aantoonbaar bij aan de ontwikkeling van anderen en van de werkveld context (op basis van FAUC en THAI).
Vorm deeltentamen	Performance fysiek
Weging deeltentamen	50
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 ^e 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
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Intekenen onderwijs en (deel)tentamens is conform OER geworden (ipv intekening door Talent Academy)

Bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen

Bijlage H11 Overgangsregelingen FM (OER 24-25)

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

11.5.1 Nog te behalen (deel)tentamens

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

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

Studenten worden in de gelegenheid gesteld de genoemde (deel)tentamens alsnog rechtsgeldig af te leggen. Indien in studiejaar 2024-2025 één of meerdere van deze (deel)tentamens met goed gevolg worden afgelegd, kan daarmee het (deel)tentamen met goed gevolg zijn afgelegd zoals beschreven in de onderwijseenheden van de betreffende Onderwijs- en examenregeling (OER).

Propedeuse

2021-2022

Naam en code OWE	Marketing - BMK0 (Alluris) / MARKEB29 (Osiris)
Verwijzing	De beschrijving van de OWE/deeltentamens is opgenomen in de OER studiejaar 2021-2022.
Herhalingsonderwijs	Er wordt geen herhalingsonderwijs meer aangeboden.
(deel)tentamens en toetsmomenten	BMK0MKT1A.2 (Alluris) / MARKEB29 TOETS-01 (Osiris) : P1N/A, P2N/A, P3N/A, P4N/A, P5N/A (maximaal 2 kansen) NB: Er wordt getoetst in ANS met tentamenmomenten in elke periode (5x per jaar), dus geen flexibele toetsing meer met Parate Kennis.
Toelichting	Studiejaar 2024-2025 is het derde studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten nog twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Na afloop van deze overgangsregeling moeten studenten die de betreffende (deel)tentamen(s) nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle einkwalificaties.

Naam en code OWE	Communicatie 2 – BCM2 (Alluris) / COMMUB13 (Osiris)
Verwijzing	De beschrijving van de OWE/deeltentamens is opgenomen in de OER studiejaar 2021-2022.
Herhalingsonderwijs	Er wordt geen herhalingsonderwijs meer aangeboden.
(deel)tentamens en toetsmomenten	BCM2ENG1A.1 (Alluris) / COMMUB13 TOETS-01 (Osiris) : P2N/A en P3N/A BCM2ENG1A.4 (Alluris) / COMMUB13 TOETS-02 (Osiris) : Periode 2, herkansing i.o.m. docent. BCM2PCV1A.1 (Alluris) / COMMUB13 TOETS-03 (Osiris) : P2N/A en P3N/A

Toelichting	<p>Studiejaar 2024-2025 is het derde studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten nog twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens af te leggen.</p> <p>NB: Studenten die deeltentamen ACM2ENG1B.1 (Alluris) / COMMUB25 TOETS-01 (Osiris) en /of BCM2ENG1A.1 (Alluris) / COMMUB13 TOETS-01 (Osiris) niet hebben behaald kunnen ervoor kiezen om nieuw tentamen ACM2ENG1C.1 (Alluris) / COMMUB29 TOETS-01 (Osiris) te maken en op grond van het behaalde (voldoende) resultaat de examencommissie om vrijstelling te verzoeken voor (een van) de twee betreffende oude deeltentamens.</p>
Na afloop overgangsregeling	Eventueel wordt deze overgangsregeling in 2025-2026 herhaald.

Naam en code OWE	Evenement management - BFM1 (Alluris) / EVENE12 (Osiris)
Verwijzing	De beschrijving van de OWE/deeltentamens is opgenomen in de OER studiejaar 2021-2022.
Herhalingsonderwijs	Er wordt geen herhalingsonderwijs meer aangeboden.
(deel)tentamens en toetsmomenten	BFM1PGO1A.0 (Alluris) / EVENE12 TOETS-01 (Osiris) : In overleg met docent (maximaal 2 kansen).
Toelichting	Studiejaar 2024-2025 is het derde studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Na afloop van deze overgangsregeling moeten studenten die de betreffende (deel)tentamen(s) nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle einkwalificaties.

2022-2023

Naam en code cursus	Evenement voorbereiding BEM1 (Alluris) / EVENPR01 (Osiris)
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2022-2023.
Herhalingsonderwijs	N.v.t. Studenten kunnen deelnemen aan het reguliere onderwijs.
(deel)tentamens en toetsmomenten	BEM1PPL1A.5 (Alluris)/ EVENPR01 TOETS-01 (Osiris) : P3N week 7, Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd
Toelichting	Studiejaar 2024-2025 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2024-2025. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald: <ul style="list-style-type: none"> – de vernieuwde opzet van de cursus Evenement voorbereiding behalen.

Naam en code cursus	Evenement uitwerking en uitvoering BEM2 (Alluris) / EVENU01 (Osiris)
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2022-2023.

Herhalingsonderwijs	N.v.t. Studenten kunnen deelnemen aan het reguliere onderwijs.
(deel)tentamens en toetsmomenten	BEM2PRP1A.5 (Alluris)/ EVENUI01 TOETS-01 (Osiris) : P4N, week 7. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd. BEM2ENG1A.6 (Alluris)/ EVENUI01 TOETS-02 (Osiris) : P4N, week 7. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
Toelichting	Studiejaar 2024-2025 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2024-2025. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald: <ul style="list-style-type: none"> – de vernieuwde opzet van de cursus Evenement uitwerking en uitvoering behalen.

2023-2024

Naam en code cursus	Communicatie 2 COMMUB29 (Osiris)
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2023-2024.
Herhalingsonderwijs	N.v.t. Studenten kunnen deelnemen aan het reguliere onderwijs.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1N / P2N/ P3N TOETS-02: P2N lesweek 7 / P3N
Toelichting	Studiejaar 2024-2025 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2024-2025. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald: <ul style="list-style-type: none"> – de vernieuwde opzet van de cursus Communicatie 2 FM behalen.

Postpropedeuse

2022-2023

Naam en code OWE	Facilitaire Waarde – ALF2 (Alluris) / FACIWA01 (Osiris)
Verwijzing	De beschrijving van de onderwijseenheid is opgenomen in de OER studiejaar 2022-2023.
Herhalingsonderwijs	Niet aan de orde. Studenten kunnen het reguliere onderwijs van de cursus Facilitaire Waarde volgen.
(deel)tentamens en toetsmomenten	2ALFTWF1A.5 (Alluris) / FACIWA01 toets 01 (Osiris) : In overleg met docent. 2ALFTWF1A.4 (vinktoets) (Alluris) / FACIWA01 toets 05 (Osiris) : In overleg met docent. NB: Maximaal 2 kansen.
Toelichting	Studiejaar 2024-2025 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten nog tweemaal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Na afloop van deze overgangsregeling moeten studenten die de betreffende (deel)tentamen(s) nog niet hebben behaald: <ul style="list-style-type: none"> – de vernieuwde opzet van de cursus Facilitaire Waarde behalen.

2023-2024

Naam en code cursus	Stage EFM1(Alluris) STAGEG42 (Osiris)
Verwijzing	De beschrijving van de betreffende deeltentamens is opgenomen in de OER studiejaar 2023-2024.
Herhalingsonderwijs	Studenten die STAGEG42 nog niet hebben behaald, kunnen zich melden bij de stagecoördinatoren Diane Doeschotte en Hanneke Heszen. Er worden afspraken gemaakt over de begeleiding.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: in overleg met Diane Doeschotte en Hanneke Heszen TOETS-02: idem TOETS-03: idem
Toelichting	Studiejaar 2024-2025 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2025-2026. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald: <ul style="list-style-type: none"> – de vernieuwde opzet van de cursus Stage behalen.

Naam en code OWE	Kickstart Afstuderen – KICKAF04 (Osiris)
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende cursus is opgenomen in de OER studiejaar 2023-2024.
Herhalingsonderwijs	Studenten die KICKAF04 nog niet hebben behaald, kunnen zich melden bij Eliza Verzijden.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01 (Osiris): in overleg met Eliza Verzijden TOETS-02 (Osiris): idem TOETS-03 (Osiris): idem
Toelichting	Studiejaar 2024-2025 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om het betreffende tentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling wordt indien nodig verlengd in studiejaar 2025-2026. Na afloop van deze overgangsregeling moeten studenten die de betreffende deeltentamen nog niet hebben behaald: <ul style="list-style-type: none"> – De vernieuwde opzet van de Praktijkproject FM@Work -Praktijkproject 4^e jaar Facility Management (FMWORK01) behalen, in combinatie met de cursus Persoonlijk Leiderschap PERSLE08.

Naam en code OWE	Persoonlijk Leiderschap – PERSLE07 (Osiris)
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende cursus is opgenomen in de OER studiejaar 2023-2024.
Herhalingsonderwijs	Studenten die PERSLE07 nog niet hebben behaald, kunnen zich melden bij Vincent van der Zee.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: in overleg met Vincent van der Zee

Toelichting	Studiejaar 2024-2025 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om het betreffende tentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling wordt indien nodig verlengd in studiejaar 2025-2026. Na afloop van deze overgangsregeling moeten studenten die de betreffende deeltentamen nog niet hebben behaald: <ul style="list-style-type: none"> – De vernieuwde cursus Persoonlijk leiderschap (PERSLE08) behalen, in combinatie met de cursus Praktijkproject FM@Work (FMWORK01).

11.5.2 Behaalde (deel)tentamens

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

Als het onderwijs vernieuwd wordt en een student langer dan de nominale studieduur over zijn studie doet dan geeft onderstaande informatie inzicht in de nog te volgen OWE's en/of deeltentamen(s) uit het vernieuwde curriculum.

Onderstaande informatie betreft wijzigingen in het curriculum vanaf studiejaar 2019-2020. Voor informatie over gelijkstellingen van voor deze tijd zie OER 2018-2019 van de opleiding (of eerder).

Gelijkstellingen van onderwijseenheden

In onderstaand overzicht staat aangegeven welke gevolgde onderwijseenheden en met goed gevolg afgelegde tentamens gelijkgesteld worden aan onderwijseenheden uit het vernieuwde curriculum.

Deze tabel is alleen van toepassing op onderwijseenheden die volledig zijn afgerond (alle deeltentamens zijn behaald en de studiepunten zijn toegekend). Als een student ingepast moet worden in een nieuw curriculum, laten onderstaande gelijkstellingen op OWE-niveau zien welke nieuwe OWE niet meer behaald hoeft te worden (omdat de gelijkgestelde oude OWE reeds behaald is). Zie de OER van het betreffende studiejaar waarin de OWE is behaald voor een beschrijving van de onderwijseenheid en de (deel)tentamens.

Propedeuse

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2022-2023)	Toelichting
ABE (Alluris) / BEDRIK46 (Osiris) Bedrijfseconomie 2,5 stp.	ABE/1 (Alluris) / BEDRAA34 (Osiris) Bedrijfseconomie A 2,5 stp.	Deze OWE's zijn van naam gewijzigd omdat de propedeuse twee verschillende OWE's kende met exact dezelfde naam.
BBE0 (Alluris) / BEDRIJ03 (Osiris) Bedrijfseconomie 2,5 stp.	BBE0-FM (Alluris) / BEDRII56 (Osiris) Bedrijfseconomie B 2,5 stp.	
BAE0 (Alluris) / ALGEEC14 (Osiris) Algemene economie 2,5 stp.	BAE-AEC (Alluris) / ALGEED10 (Osiris) Algemene economie 2,5 stp.	

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2023-2024)	Toelichting
AUR1_FM (Alluris) / BUSINE14 (Osiris) U.R. Business 1 2, 5 stp.	URFACI01 (Osiris) U.R. Facility 1 2, 5 stp.	Naamswijziging en 100% tentamen opgesplitst in deeltentamens
AUR2_FM (Alluris) / BUSINE10 (Osiris) U.R. Business 2	URFACI02 (Osiris) U.R. Facility 2 2, 5 stp.	Naamswijziging en 100% tentamen opgesplitst in deeltentamens

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2023-2024)	Toelichting
AUR3 (Alluris) / BUSPRO01 (Osiris) U.R. Business Professionele Ontwikkeling 5 stp.	FACPRO01 (Osiris) U.R. Facility Professionele Ontwikkeling 5 stp.	Naamswijziging
ABK2 (Alluris) / BEDRIG52 (Osiris) Bedrijfskunde 2 2,5 stp.	BEDRFM02 (Osiris) Bedrijfskunde 2 FM 2,5 stp.	Naamswijziging en tentamen is meer toegespitst op de FM- context.
BEM1 (Alluris) / EVENPR01 (Osiris) Evenement voorbereiding 5 stp. BEM2 (Alluris) / EVENUI01 (Osiris) Evenement uitwerking en uitvoering 5 stp.	EVENPR02 (Osiris) Evenement voorbereiding 5 stp. EVENUI01 (Osiris) Evenement uitwerking en uitvoering 5 stp.	Aan TOETS-01 Projectplan (EVENPR02) is het onderdeel Engels toegevoegd. Het betreft een verplaatsing van het criterium van TOETS-01 Productieplan (EVENUI01) naar dit deeltentamen. TOETS-02 Mondeling assessment Engels (EVENUI01) is geïntegreerd in TOETS-01 Productieplan. De combinatie van beide cursussen is gelijkgesteld.

Oude cursus	Gelijkgestelde cursus (vanaf studiejaar 2024-2025)	Toelichting
COMMUB29 (Osiris) Communicatie 2 2,5 stp.	COMBFM1 (Osiris) Communicatie 2 FM 2,5 stp.	Naamswijziging, de Engelse krijgt een FM-context en het toetsonderdeel met vertaalzinnen is vervangen door een schrijfoopdracht.

Postpropedeuse

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2019-2020)	Toelichting
CFL (Alluris) / ADVIAA39/ ADVIAA41 (Osiris) Advies en aanbesteding 7,5 stp.	2ADF (Alluris) / FACIAA01 (Osiris) Faciliteir aanbesteden 2,5 stp. 2ALI (Alluris) / INKORE01 (Osiris) Inkoop en Recht 5 stp.	De onderdelen inkoop en recht die in het verleden in de OWE CFL waren opgenomen zijn nu verdeeld over twee OWE's.
CSV (Alluris) / ORIFAD09/ ORIFAD34 (Osiris) Oriëntatie op de facilitaire dienst van een organisatie 10 stp.	2ALF (Alluris) / FACIWA01 (Osiris) Facilitaire waarde 7,5 stp. 2ADE (Alluris) / BEDRIE49 (Osiris) 2,5 stp.	De kennis en vaardigheden die aangeleerd werden binnen CSV2 rondom de facilitaire dienstverlening zijn verplaatst naar 2ALF. De financiële onderbouwing voor de dienstverlening is in het nieuwe curriculum opgenomen in 2ADE.

DFL-LZ (Alluris) / LOGIZO14 (Osiris) Logistiek in de zorg 7,5 stp.	2MPR (Alluris) / PROPRV03 (Osiris) Managen: Project, Proces- en Verandermanagement 7,5 stp.	De kennis en vaardigheden met betrekking tot procesmanagement in DFL-LZ zijn verplaatst naar 2MPR.
---	---	--

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2020-2021)	Toelichting
Strategie & Beleid 4ALB (Alluris) / STRABE32 (Osiris) 5 stp	Strategie & Beleid 4ALB/1 (Alluris) / STRABE34 (Osiris) 5 stp	Betreft een codewijziging.
Corporate Vastgoedmanagement 4MCV (Alluris) / CORPVA01 (Osiris) 5 stp	Corporate Vastgoedmanagement 4MCV/1 (Alluris) / CORPVA02 (Osiris) 5 stp	Betreft een codewijziging.
Persoonlijk leiderschap 4MPL (Alluris) / PERSLE05 (Osiris) 5 stp	Persoonlijk leiderschap 4MPL/1 (Alluris) / PERSLE07 (Osiris) 5 stp	Betreft een codewijziging.
Smart FM 4ASM (Alluris) / SMARFM01 (Osiris) 2,5 stp	Smart FM 4ASM/1 (Alluris) / SMARFM02 (Osiris) 2,5 stp	Betreft een codewijziging.
Economische circulaire besturing 4AEB (Alluris) / ECOCIB01 (Osiris) 2,5 stp	Economische circulaire besturing 4AEB/1 (Alluris) / ECOCIB02 (Osiris) 2,5 stp	Betreft een codewijziging.
Contexten in FM 2ALC (Alluris) / CONTFM01/ CONTFM03 (Osiris) 2,5 stp.	Beheer en Onderhoud 2ALH (Alluris) / BEHEON01 (Osiris) 2,5 stp.	De kennis en vaardigheden die werden aangeleerd binnen 2ALC zijn verplaatst naar 2ALH.
Afstudeerproject HFM (Alluris) / AFSPRA20 (Osiris) 30 stp.	Afstudeerproject HFM/2 (Alluris) / AFSPRB22 (Osiris) 30 stp	De onderdelen behorend bij het afstudeerproject zijn vernieuwd waardoor er sprake is van een codewijziging.

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2022-2023)	Toelichting
Kickstart Afstuderen 4OKA/1 (Alluris) / KICKAF02 (Osiris) 7,5 stp.	Kickstart Afstuderen 4OKA/2 (Alluris) / KICKAF04 (Osiris) 7,5 stp.	Deeltentamen 4OKAOFB1A.9 is komen te vervallen.

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2023-2024)	Toelichting
Facilitaire Waarde 2ALF (Alluris) / FACIWA01 (Osiris)	Facilitaire Waarde FACIWA02 (Osiris)	Toets 5 van de cursus FACIWA01 is komen te vervallen en de leerdoelen zijn opgenomen in toets 1.

Bedrijfseconomie BEDRIE49 2,5 stp.	Bedrijfseconomie - adviseren BEDRAD02 2,5 stp.	Aan de naam van de cursus is Adviseren toegevoegd zodat het verschil met andere cursussen Bedrijfseconomie duidelijker is
EFM1(Alluris) / STAGEG42 (Osiris) Stage 27,5 stp.	STAGEG43 (Osiris) Stage 27,5 stp.	De opzet van deeltentamen is gewijzigd.

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2024-2025)	Toelichting
HUISVE05 (Osiris) Huisvesting 5 stp	HUISVE06(Osiris) Huisvesting 5 stp	TOETS-03 Groepspresentatie (HUISVE05) is komen te vervallen.
STAGEG42 (Osiris) Stage 27,5 stp	STAGEG43 (Osiris) Stage 27,5 stp	Er zijn vier toetsen in plaats van drie toetsen. Deze toetsen zijn van naam (en code) veranderd en de weging en de beoordeling van alle producten is veranderd. Toetsing van de stage sluit meer aan op de holistische benadering van de toetsen van de afstuderenden.
STAGEG43 (Osiris) Stage 27,5 stp	STAGEG44 (Osiris) Stage 27,5 stp	Weging tussen toets 3 en 4 is gewijzigd.
KICKAF04 Kickstart afstuderen 7,5 stp. PERSLE07 Persoonlijk leiderschap 5 stp.	FMWORK01 Praktijkproject FM@Work 7,5 stp. PERSLE08 Persoonlijk leiderschap 5 stp.	Het onderdeel onderhandelen is van KICKAF04 naar PERSLE08 verplaatst. De combinatie van KICKAF04 en PERSLE07 is gelijkgesteld aan FMWORK01 en PERSLE08.

Oude OWE	Vervangende OWE* (vanaf studiejaar 2019-2020)	Toelichting
DFL-SLA (Alluris) / UITSEL12/ UITSEL29 (Osiris) Uitbesteden en SLA 7,5 stp.	2ALI (Alluris) / INKORE01 (Osiris) Inkoop en Recht 5 stp.	
DSV (Alluris) / FACMAA24/ FACMAA28(Osiris) De facilitair manager als ondernemer 7,5 stp.	2OPR (Alluris) / MARKOP03 (Osiris) De markt op 7,5 stp. 2OEW (Alluris) / ECONKL02/ ECONKL06 (Osiris) Ken je klant 2,5 stp.	De kennis en vaardigheden met betrekking tot het vermarkten van een (commercieel) idee is verplaatst van DSV naar 2OPR. De financiële onderbouwing is verplaatst van DSV naar 2OEW.

* Dit zijn geen gelijkstellingen. Dit overzicht geeft weer welke OWE's verdwenen zijn uit het curriculum en welke OWE's hiervoor in de plaats gekomen zijn.

Oude OWE	Vervangende OWE* (vanaf studiejaar 2020-2021)	Toelichting
----------	--	-------------

Kick Start Afstuderen 4OKA (Alluris) / KICKAF01 (Osiris) 10 stp	Kick Start Afstuderen 4OKA/1 (Alluris) / KICKAF02 (Osiris) 7,5 stp & Strategisch HRM en Arbeidsrecht 4MHA (Alluris) / STRHRA04 (Osiris) 2,5 stp	De OWE 4OKA/1 van 7,5 stp. neemt samen met 4MHA van 2,5 stp. in 2020-2021 in het curriculum de plaats in van OWE 4OKA van 10 stp.
* Dit zijn geen gelijkstellingen. Dit overzicht geeft weer welke OWE's verdwenen zijn uit het curriculum en welke OWE's hiervoor in de plaats gekomen zijn.		

Gelijkstellingen van deeltentamens

In onderstaand overzicht is aangegeven welke 'oude' deeltentamens gelijkgesteld zijn en daardoor tot vrijstelling voor deeltentamens van het nieuwe curriculum kunnen leiden (onder voorbehoud van fouten in codes). De examencommissie heeft op OnderwijsOnline een lijst gepubliceerd met een overzicht van deeltentamens die vrijstelling opleveren. De gelijkstelling is alleen van toepassing indien het deeltentamen in het eerdere studiejaar is behaald.

Deze vrijstelling wordt pas verleend als de student de oude OWE niet meer af kan ronden door middel van een overgangsregeling. Tenzij de student op eigen verzoek eerder afstand wil doen van het overgangsrecht en ingepast wil worden in het nieuwe curriculum (via het formulier 'Kiezen voor vernieuwde OWE').

Propedeuse

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
Bedrijfsproject 1 en 2¹ ABP1 en ABP2 (Alluris)	ABP1RES1A.5	BEDRIK37 TOETS-01	AUR1RES1A.5	BUSINE07 TOETS-01
	ABP2RES1A.5	BEDRIK35 TOETS-01	AUR2RES1A.5	BUSINE08 TOETS-01
	ABP1ONT1A.9 + ABP2ONT1A.9	BEDRIK37 TOETS-02 + BEDRIK35 TOETS-02	AUR3ONT1A.9	BUSPRO01 TOETS-01
Verbintenissen- en ondernemingsrecht ARE (Alluris)	AREREC1A.1	VERBON11 TOETS-01	AREREC1A.2	VERBON01 TOETS-01/ VERBON07 TOETS-01
Bedrijfskunde 1 ABK1 (Alluris)	ABK1BDK1A.1 (17-'18)	BEDRIH57 TOETS-01	ABK1BDK1A.2	BEDRIK44 TOETS-01/ BEDRIG38 TOETS-01/ BEDRIE48 TOETS-01
Communicatie 1 en 2 ACM1 en ACM2 (Alluris)	ACM1ENG1A.1	COMMUC24 TOETS-01	ACM1ENG1B.9	COMMUB19 TOETS-01

¹ In 2019-2020 is de inhoud van ABP1 en ABP2 verdeeld over drie OWE's: - AUR1 met toetscode AUR1RES1A.5 (Resultaat en advies) - AUR2 met toetscode AUR2RES1A.5. (Resultaat en advies) - AUR3 met toetscode AUR3ONT1A.9 (Ontwikkeling) Het functioneringsgesprek van ABP1ONT1A.9 is als aparte toets komen te vervallen. Het functioneringsgesprek is onderdeel geworden van het continuous assessment AUR3ONT1A.9. De student voert het functioneringsgesprek wel, krijgt feedback, maar geen cijfer.

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
	ACM2ENG1A.1	COMMUC08 TOETS-01	ACM2ENG1B.1	COMMUB25 TOETS-01
Communicatie BCM1 en BCM2 (Alluris)	BCM1PCV1A.1 ('17-'18)	COMMUC19 TOETS-02	BCM2PCV1A.1 (vanaf '18-'19)	COMMUB13 TOETS-03
	BCM1PCV1A.5 ('18-'19)	COMMUC07 TOETS-02	BCM1PCV1A.8 (vanaf '19-'20)	COMMUB12 TOETS-02
Communicatie 2² ACM2 en BCM2 (Alluris)	ACM2ENG1B.1 + BCM2ENG1A.1	COMMUB25 TOETS-01 + COMMUC12 TOETS-01/ COMMUC18 TOETS-01/ COMMUB13 TOETS-01	ACM2ENG1C.1 (vanaf '22-'23)	COMMUB29 TOETS-01
Marketing BKM0 (Alluris)	BMK0MKT1A.1	MARKEC33 TOETS-01	BMK0MKT1A.2	MARKEB29 TOETS-01
Onderzoek en excel/Onderzoek BON1 en BON2 (Alluris)	BON1OND1A.2	ONDEEX07 TOETS-01	BON1STA1A.2	ONDEEX01 TOETS-01
	BON2OND1A.6	ONDERH49 TOETS-01	BON2INT1A.9	ONDERI41 TOETS-01
Communicatie 2		COMMUB29 TOETS-02		COMBFM01 TOETS-02

Postpropedeuse

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
Advies en aanbesteding CFL (Alluris)	CFLINK1A.1	ADVIAA39 TOETS-04/ ADVIAA41 TOETS-04	2ALIINK1A.1 (2ALI) (vanaf '19-'20)	INKORE01 TOETS-01
	CFLABD1A.5 + CFLINK1A.1	ADVIAA39 TOETS-03/ ADVIAA41 TOETS-03 + ADVIAA39 TOETS-04/ ADVIAA41 TOETS-04	2ADFINK1A.5 (2ADF) (vanaf '19-'20)	FACIAA01 TOETS-01
	CFLREC1A.1	ADVIAA39 TOETS-05	2ADFABR1A.1 (vanaf '19-'20)	FACIAA01 TOETS-02
	CFLREC1B.1	ADVIAA41 TOETS-05	2ADFABR1A.1 (vanaf '19-'20)	FACIAA01 TOETS-02
Oriëntatie op de facilitaire dienst van een organisatie CSV (Alluris)	CSVCAT1A.5 + CSVSER1B.1	ORIFAD09 TOETS-03/ ORIFAD34 TOETS-03 + ORIFAD36 TOETS-05/	2ALFCAT1A.8 (2ALF) (vanaf '19-'20)	FACIWA01 TOETS-02

² In principe ronden studenten het B-cluster geheel oude stijl af, maar dit zijn de bestaande gelijkstellingen bij een eventuele overstap van het oude naar het nieuwe programma.

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
		ORIFAD38 TOETS-05		
	CSVSDV1A.5 + CSVSER1B.1	ORIFAD09 TOETS-07/ ORIFAD34 TOETS-07 + ORIFAD36 TOETS-05/ ORIFAD38 TOETS-05	2ALFSDV1A.5 (2ALF) (vanaf '19-'20)	FACIWA01 TOETS-03
	CSVVZG1A.5 + CSVSER1B.1	ORIFAD09 TOETS-11/ ORIFAD34 TOETS-11 + ORIFAD36 TOETS-05/ ORIFAD38 TOETS-05	2ALFVGZ1A.5 (2ALF) (vanaf '19-'20)	FACIWA01 TOETS-04
Uitbesteden en Service Level Agreement DFL (Alluris)	DFLREC1A.1	UITSEL12 TOETS-03/ UITSEL29 TOETS-03	2ALIVBR1A.1 (2ALI) (vanaf '19-'20)	INKORE01 TOETS-02
Logistiek in de zorg DFL-LZ (Alluris)	DFLMCT1C.1 + DSVOND1B.1	LOGIZO14 TOETS-02 + FACMAA24 TOETS-06/ FACMAA28 TOETS-06	2OEWEKW1A.1 (2OEW) + 2OEWEKW1A.9 (2OEW) (vanaf '19-'20)	ECONKL01 TOETS-01 + ECONKL02 TOETS-02
De facilitair manager als ondernemer DSV (Alluris)	DSVOND1B.1 + DFLMCT1C.1	FACMAA24 TOETS-06/ FACMAA28 TOETS-06 + LOGIZO14 TOETS-02 +	2OEWEKW1A.1 + 2OEWEKW1A.9 (vanaf '19-'20)	ECONKL01 TOETS-01 + ECONKL02 TOETS-02
Smart FM³ 4ASM/1 (Alluris)	4ASMSMF1A.5 + 4ASMSMF2A.5	SMARFM01 TOETS-01 + SMARFM01 TOETS-01	4ASMSMF3A.5 (vanaf '20-'21)	SMARFM02 TOETS-01
Corporate Real Estate Management FHV (Alluris)	FHVPR1A.5	CORREE27 TOETS-03/ CORREE29 TOETS-03	4MCPRA1A.5 (vanaf '20-'21)	CORPVA01 TOETS-04
	FHVVG1A.1	CORREE27 TOETS-06/ CORREE29 TOETS-05	4MCPRE1A.1 (4MCP/1) (vanaf '20-'21)	CORPVA02 TOETS-01
	FHVFB1A.1	CORREE27 TOETS-02/ CORREE29 TOETS-02	4MCPVR1A.1 (4MCP/1) (vanaf '20-'21)	CORPVA02 TOETS-02
Management & Leiderschap	FSVPFL1B.8	MANALE06 TOETS-04/	4MPLPGS1A.8 (4MPL/1)	PERSLE07 TOETS-01

³ De beoordeling van dit vak is van twee losse beroepsproducten (4ASMSMF1A.5 en 4ASMSMF2A.5) naar één geïntegreerd beroepsproduct gegaan (4ASMSMF3A.5). Inhoud en leerdoelen zijn niet gewijzigd.

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
FSV-ML (Alluris)		MANALE17 TOETS-01	(vanaf '20-'21)	
	FSVCOA1A.9	MANALE06 TOETS-02/ MANALE17 TOETS-02	4MPLCOA1A.9 (4MPL/1) (vanaf '20-'21)	PERSLE07 TOETS-02
Economische klantwaarde 2OEW (Alluris)	2OEWK1A.2 (of eerder 2OEWK1A.1)	ECONKL02 TOETS-01/ ECONKL06 TOETS-01 + ECONKL01 TOETS-01	2OEWK1A.9	ECONKL01 TOETS-02/ ECONKL02 TOETS-02