

STUDIEGIDS OPLEIDING
SMALL BUSINESS & RETAIL MANAGEMENT
2011-2012

Voorwoord

Dit is de studiegids voor de opleiding Small Business & Retail Management (SBRM). Deze studiegids geeft informatie over de inhoud, opbouw en organisatie van de opleiding. De studiegids maakt deel uit van het Opleidingsstatuut (OS). Het OS bestaat uit 4 delen, waarvan de studiegids deel 3 vormt.

In het Opleidingsstatuut (OS) is tevens de Onderwijs- en examenregeling (OER) opgenomen (deel 2). Hierin zijn de formele regelingen opgenomen over het onderwijs en de toetsing. Denk bijvoorbeeld aan de termijn waarbinnen de uitslag van een toets bekend moet zijn, inzage in toetsen, de studielast en de onderwijseenheden van de opleiding.

In deel 1 van het OS vind je de HAN-jaarplanning met lesperiodes en vakanties. Informatie over studentvoorzieningen op faculteits- en instituutsniveau is in deel 4 van het OS opgenomen.

Het gehele Opleidingsstatuut is te vinden op Insite, subpagina Small Business & Retail Management.

Naast dit OS is ook een aantal andere documenten belangrijk voor jou als student.

In de studiehandwijzers is informatie opgenomen over de diverse onderwijseenheden. Studiehandwijzers zijn bij de start van een onderwijseenheid te koop en staan op Scholar.

Ook op Insite HAN staat het Studentenstatuut van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN) dat voor alle studenten en opleidingen van de HAN geldt. Het Studentenstatuut meldt wat studenten mogen verwachten van de HAN en wat de HAN van hen verwacht. Het is een verzameling van alle rechten en plichten van studenten en geeft ook aan welke voorzieningen er voor studenten zijn. Bovendien bevat het een overzicht van de rechtsbescherming van studenten.

In de jaaragenda tenslotte vind je verdere informatie over de organisatie en belangrijke data. Deze kun je ophalen bij het Vraagpunt.

Aangezien deze studiegids wordt gedrukt voor de start van het studiejaar, worden actuele wijzigingen en aanvullingen op de studiegids gepubliceerd op Insite HAN en Scholar. De meest recente versie van deze studiegids staat dan ook op Insite HAN en Scholar.

Wij wensen je veel succes met je studie.
Arnhem, september 2011

Gert de Groot, Masja van Fruchten
Instituutdirectie International Business & Communication

Inhoud

1	Visie op het onderwijs	4
1.1	BEROEPSGERICHTHEID	4
1.2	ZELFSTURING	4
1.3	FLEXIBILISERING	4
2	De opbouw van de opleiding	5
2.1	DOMEIN, INSTITUUT EN OPLEIDING	5
2.2	DE BEROEPEN WAARTOE WORDT OPGELEID	5
2.3	BEROEPSTAKEN EN COMPETENTIES	6
2.4	DOMEINCOMPETENTIES EN DUBLIN DESCRIPTOREN	7
3	Het onderwijsprogramma van de opleiding	8
3.1	STRUCTUUR/FASERING VAN DE OPLEIDING	8
3.2	HET ONDERWIJSAANBOD	9
3.3	EERSTE JAAR	10
3.3.1	A-cluster	10
3.3.2	B-cluster	10
3.3.3	Propedeuse verkort	11
3.4	TWEEDE JAAR	11
3.4.1	C-cluster: Student Company (CSB) en Ondernemersvaardigheden (CVO)	11
3.4.2	D-cluster: Retail (DRB) / Student Company (CSB) /Ondernemersvaardigheden (CVO)	11
3.4.3	C- en D-cluster: Internationale Communicatie	12
3.5	DERDE JAAR	12
3.5.1	E-cluster: stage (EST)	12
3.5.2	F-cluster: Bedrijfsopvolging (FOB) en Project Internationalisering (FPI)	12
3.6	VIERDE JAAR	13
3.6.1	G-cluster: Minor	13
3.6.2	H-cluster: de afstudeeropdracht (AOD)	16
3.7	DEELNAME AAN ONDERWIJSPROGRAMMA	16
3.8	AANVRAGEN VAN VRIJSTELLINGEN	16
4	Toetsing	19
4.1	ALGEMEEN	19
4.2	TOETSING	19
4.3	TOETSPROGRAMMA OPLEIDING SMALL BUSINESS & RETAIL MANAGEMENT	20
4.3.1	Overzicht toetsen en onderwijseenheden per cluster	20
4.4	AFSLUITEND EXAMEN	26
4.5	TENTAMENROOSTER, INSCHRIJVING, BEKENDMAKING UITSLAG	26
4.6	PLAGIAAT EN EPHORUS	28
5	Studievoortgang en Studieloopbaanbegeleiding	30
5.1	STUDIEPUNTEN, CIJFERS EN HAN-SIS	30
5.2	STUDIEADVIES EN STUDIEVOORTGANG	31
5.2.1	Bindend StudieAdvies (BSA)	31
5.2.2	Drempels (hoofd fase; stage; studie buitenland; afstudeertraject)	31
5.3	STUDIELOOPBAANBEGELEIDING	32
6	Kwaliteitszorg	34
6.1	SYSTEEM VAN KWALITEITSZORG BINNEN DE HAN	34
6.2	SYSTEEM VAN KWALITEITSZORG VAN DE OPLEIDING	34
7	Praktische informatie	35
7.1	BELANGRIJKSTE INFORMATIEKANALEN VAN DE OPLEIDING	35
7.2	LES-DAGEN EN –TIJDEN	36
7.3	HAN-JAARPLANNING 2011-2012	36
7.4	WIE, WAT, WAAR	37
7.5	RESULTATENOVERZICHT, BEWIJSSTUKKEN, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN	39

1 Visie op het onderwijs

De opleiding Small Business & Retail Management (SBRM) hanteert drie centrale uitgangspunten voor de inrichting en vormgeving van haar onderwijs, te weten: beroepsgerichtheid, zelfsturing en flexibilisering. Deze uitgangspunten vormen de kern van de visie op het onderwijs binnen het instituut IBC in het algemeen en de opleiding SBRM in het bijzonder. Hieronder wordt kort beschreven hoe elk van deze drie uitgangspunten in het onderwijsprogramma zichtbaar wordt.

1.1 Beroepsgerichtheid

De beroepspraktijk -het werkveld waar SBRM'ers werkzaam zijn - staat centraal in het opleidingsprogramma van de opleiding SBRM. Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van onderwijseenheden. In elke onderwijseenheid (OWE) staan één of meer beroepstaken centraal. De beroepstaken onderling hangen met elkaar samen: samen vormen ze 'het beroep' van een afgestudeerde SBRM-student.

Elke beroepstaak heeft in meer of mindere mate een component die voorbereidt op het zelfstandig ondernemerschap danwel (retail-)management. Om beroepstaken te kunnen uitvoeren heb je kennis, vaardigheden en (beroeps)houding nodig. Deze zijn vastgelegd in de zogenoemde eindkwalificaties van de opleiding. Je laat gedurende je opleiding zien dat je over de vereiste kennis, vaardigheden en (beroeps)houding beschikt door toetsen te maken die aan de beroepstaak zijn gekoppeld (zie uitgebreid hoofdstuk 4).

1.2 Zelfsturing

Als student word je opgeleid tot een zelfstandig functionerende HBO-professional die de eindkwalificaties beheerst die nodig zijn om de beroepstaken te kunnen uitvoeren. Als HBO-professional ben je in staat om op de eigen professionele ontwikkeling te reflecteren en jezelf gedurende je loopbaan blijvend te kunnen ontwikkelen. De opleiding SBRM is daarom, net als de andere opleidingen binnen het instituut IBC, ingedeeld in drie studiefasen ofwel niveaus:

- propedeuse, niveau 1
- hoofdfase, niveau 2
- afstudeerfase, niveau 3.

Met deze fasen neemt, hand in hand met het niveau, ook de zelfsturing en verantwoordelijkheid van studenten toe en neemt de sturing van docenten af. Hierdoor leer je als student steeds meer zelf sturing te geven aan je eigen leerproces. Dit zul je gedurende de opleiding terug zien in de toenemende complexiteit in competenties en beroepstaken, de (studie)begeleiding en de werkvormen.

1.3 Flexibilisering

In het onderwijs wordt waar mogelijk aangesloten bij de ambities, wensen en behoeften van studenten. Binnen de studie heb je als student diverse keuzemogelijkheden, zowel qua onderwijsinhoud als qua tijdspad en planning.

Dit uit zich in het feit dat de meeste onderwijseenheden twee keer per jaar worden aangeboden, hetgeen een flexibeler leerroute mogelijk maakt¹. Verder heb je 30 studiepunten vrije keuzeruimte (minor) in je opleiding om je te verbreden of te verdiepen. Door middel van deze minor kun je je specialiseren of verder profileren. Dit is ook mogelijk door de ruimte die je hebt bij de invulling van de stage en het afstuderen.

¹ Geen onbeperkte flexibiliteit: er zit wel een volgtijdelijkheid in het programma

2 De opbouw van de opleiding

2.1 Domein, instituut en opleiding

Binnen de HAN zijn inhoudelijk verwante opleidingen gegroepeerd in domeinen. De competenties die studenten ontwikkelen binnen de opleidingen van een domein, zijn vergelijkbaar en kunnen zelfs deels gelijk zijn. De domeincompetenties maken zowel de samenhang binnen een domein zichtbaar als het onderscheid met andere domeinen.

De opleiding Small Business & Retail Management (SBRM) is een van de opleidingen van het instituut International Business & Communication (IB&C). Het instituut IB&C kent drie domeinen:

- Commerce;
- Communication;
- Business Administration.

De opleiding Small Business & Retail Management behoort tot het domein Commerce. Dit geldt ook voor drie andere opleidingen van het instituut IB&C: Commerciële Economie (CE), International Business and Languages (IBL) en Food & Business (F&B). Activiteiten die typerend zijn voor opleidingen binnen het domein Commerce zijn onder andere het organiseren en beheren van verkoop, inkoop en marketing, onderhandelen, leiding geven, dienstverlenende communicatie over producten en diensten en het werken in een internationale context.

Binnen het domein Commerce zijn landelijk tien domeincompetenties geformuleerd. De aansluiting van de competenties op het specifieke beroep/vakgebied gebeurt voor elke opleiding binnen het domein Commerce op twee manieren. Ten eerste wordt er onderscheid gemaakt in het eindniveau waarop de competenties beheerst moeten worden binnen een specifieke opleiding. Ten tweede wordt onderscheid gemaakt tussen de verschillende opleidingen door de specifieke context waarin de competenties verworven worden. De opleiding SBRM sluit aan bij het werkveld ondernemerschap en (retail-)management.

Het instituut IB&C wil zijn studenten breed opleiden tot internationaal georiënteerde, zelfstandig functionerende HBO-professionals, die competent zijn in het uitoefenen van hun beroep in een (internationale) commerciële setting. Zij zijn in hun beroepsuitoefening gericht op het in samenwerking met anderen en over disciplines heen signaleren en oplossen van concrete problemen, evenals het signaleren en benutten van reële kansen.

2.2 De beroepen waartoe wordt opgeleid

De opleiding Small Business & Retail Management (SBRM) leidt op voor het zelfstandig ondernemerschap en (retail) management. De opleiding is bedoeld voor studenten die het voornemen hebben een eigen bedrijf te starten of die van plan zijn een bestaande onderneming over te nemen. Daarnaast is de opleiding geschikt voor studenten die een interessante functie op hbo-niveau willen bekleden in het Midden- en Kleinbedrijf (MKB).

De SBRM-opleiding is een brede opleiding, de studenten worden met een grote verscheidenheid aan vakken geconfronteerd teneinde hen zo goed mogelijk op het ondernemerschap voor te bereiden. Afgestudeerde SBRM'ers zijn breed opgeleide generalisten die de verschillende aspecten van het ondernemen in hun samenhang overzien: economisch, bedrijfs- en personeelsmatig, juridisch, personeel, organisatorisch. Een SBRM'er signaleert ontwikkelingen, onderzoekt ze en anticipeert erop. Hij/zij beschikt over helicopterview, of –in een andere beeldspraak– over het vermogen om intelligent te schakelen tussen de diverse terreinen van het ondernemerschap.

Afgestudeerde SBRM'ers bekleden een groot aantal verschillende functies in diverse branches. Enkele afgestudeerden kiezen ervoor zich direct na hun studie te focussen op het zelfstandig ondernemerschap. De meeste afgestudeerde SBRM'ers kiezen ervoor om ervaring op te doen in loondienst. Een grotere groep afgestudeerden begint op junior-niveau of in startfuncties, waarna men doorgroeit in functies als marketingmanager, regiomanager, accountdirector, brandmanager, productmanager, etc. Daarnaast start een deel van de SBRM-afgestudeerden na enkele jaren alsnog met een eigen onderneming of krijgt te maken met de mogelijkheid een bedrijf over te nemen of op te volgen.

2.3 Beroepstaken en competenties

De beroepspraktijk staat centraal in het onderwijsprogramma van de SBRM-opleiding. Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van onderwijsseenheden. De onderwijsseenheden zijn opgebouwd rond beroepstaken en beroepsproducten. In elke onderwijsheid staan één of meer beroepstaken centraal. De beroepstaken onderling hangen met elkaar samen: samen vormen ze “het beroep van de SBRM’er”. Een student moet laten zien dat hij een beroepstaak met de daarbij behorende competenties beheerst. Dat doet hij door de beroepsproducten op te leveren en toetsen te maken die aan de beroepstaak zijn gekoppeld.

De volgende beroepstaken worden vanaf het B-cluster onderscheiden²:

1. De SBRM’er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.
2. De SBRM’er ondersteunt en evalueert binnen de gestelde doelstellingen de marketing- en marketingcommunicatieactiviteiten.
3. De SBRM’er stelt een ondernemingsplan op en brengt dit daadwerkelijk ten uitvoer door het opzetten en managen van de onderneming.
4. De SBRM’er beschrijft verschillende aspecten van de bedrijfsvoering en ontdekt kansen in de markt aan de hand van intern en extern onderzoek.
5. De SBRM’er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.
6. De SBRM’er stippelt zijn eigen (studie)loopbaan en ontwikkeling uit en bewaakt deze.
7. De SBRM’er stelt een retailplan voor een nieuw te starten of bestaande winkelformule op.
8. De SBRM’er voert opdrachten uit in de relevante beroepspraktijk en oriënteert zich op het beroep en de mogelijke functies.
9. De SBRM’er stelt een overnameadvies op om een bedrijfsovername op zowel bedrijfseconomisch, fiscaal als wel organisatorisch vlak goed te laten verlopen.
10. De SBRM’er stelt een adviesrapport op voor het zakendoen met een partner uit een andere (taal)cultuur.
11. De SBRM’er adviseert, zelfstandig en individueel, een (externe) opdrachtgever over het oplossen van een concreet vraagstuk op strategisch niveau.

Vanuit de beroepstaken wordt gewerkt aan beroepsproducten zoals een ondernemingsplan, retailplan, verkoopplan, beursplan en een afstudeerrapport. Om de beroepstaken uit te kunnen voeren moet de SBRM’er tijdens zijn opleiding een aantal competenties verwerven. De *domeincompetenties Commerce (= DC)* waarover de afgestudeerde SBRM’er moet beschikken zijn hieronder beschreven:

- DC 1 Initiëren en creëren van producten en diensten, zelfstandig en ondernemend.
- DC 2 Uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.
- DC 3 Vaststellen voor een onderneming van enerzijds de sterktes en zwaktes op basis van een analyse van de interne bedrijfsprocessen en –cultuur, als onderdeel van de waardeketen, en anderzijds van de kansen en bedreigingen op de lokale, nationale en/of internationale markt op basis van relevante nationale en internationale trends.
- DC 4 Ontwikkelen van marketingbeleid voor een nationaal of internationaal opererende onderneming en het kunnen onderbouwen en beargumenteren van gemaakte keuzes.
- DC 5 Opstellen, uitvoeren en bijstellen van plannen vanuit het marketingbeleid.
- DC 6 Ontwikkelen en onderhouden van zakelijke relaties ten behoeve van inkoop, verkoop en dienstverlening en het verkopen van producten en/of diensten.
- DC 7 Communiceren in meer talen rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.
- DC 8 Leiding geven aan een bedrijf, een bedrijfsonderdeel, bedrijfsprocessen of een project.
- DC 9 Sociale en communicatieve competentie (inter-persoonlijk, organisatie).
- DC 10 Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional).

De matrix waarin beroepstaken en competenties aan elkaar zijn gekoppeld, is opgenomen in het opleidingsplan SBRM.

² A-cluster is een gemeenschappelijk instituutspedeuse

2.4 Domeincompetenties en Dublin descriptoren

De SBRM-opleiding hanteert bij het verantwoorden van het niveau van de opleiding de Dublin descriptoren als ijkpunt. De opleiding heeft bij elke Dublin descriptor de eindkwalificaties die bij de desbetreffende descriptor aansluiten, aangegeven. Uit deze analyse blijkt dat alle Dublin descriptoren terugkomen in de eindkwalificaties van de opleiding. In het Opleidingsplan SBRM is deze analyse terug te vinden.

3 Het onderwijsprogramma van de opleiding

3.1 Structuur/fasering van de opleiding

De faculteit Economie & Management van de HAN heeft voor haar opleidingen een indeling gekozen waarbij er voor studenten een flexibele wijze van doorstroming ontstaat met zo min mogelijk barrières.

Iedere opleiding bestaat uit vier studiejaar. Elk studiejaar is verdeeld in twee semesters, clusters genaamd. Een cluster bestaat uit één of meer onderwijseenheden (OWE's) en duurt dus een half jaar. Elk cluster wordt aangeduid met een letter. De clusters zijn:

- A- en B-clusters (de propedeuse);
- C- en D-clusters (eerste jaar hoofdfase / tweede studiejaar);
- E- en F-clusters (tweede jaar hoofdfase / derde studiejaar);
- G- en H-clusters (derde jaar hoofdfase / vierde studiejaar).

Alle studenten starten met het A-cluster, dus het eerste semester van de propedeuse, waarin je de basiskennis krijgt aangereikt. Het B-, C-, D- en F-cluster zijn reguliere semesters waarbij je een door de opleiding bepaald studieprogramma volgt. In het 2^{de} jaar (C- en D-cluster) krijg je een verdieping en verbreding van de basiskennis. Het 3^{de} jaar (E- en F-cluster) staat in het teken van de integratie van theorie en praktijk door onder andere de stage (E) en projecten. In het 4^{de} jaar staat jouw beroepsvoorbereiding nog meer centraal door de invulling van de minor (G) en het afstuderen (H).

In de propedeuse en hoofdfase start elk cluster elk halfjaar: in september en in januari/februari. Omdat het programma elk halfjaar start, biedt dit de student de mogelijkheid:

- elk half jaar met de opleiding te starten;
- tentamens elk semester te doen;
- eventuele studievertraging te beperken tot één semester.

Een cluster heeft twee perioden. Elke periode telt 10 onderwijsweken. Hiervan zijn 6 of 7 weken lesweken en 2 weken toetsweken. De jaarplanning, opgenomen in paragraaf 7.3 en in de FEM-agenda, geeft hiervan een overzicht.

Studenten worden ingedeeld in lesgroepen. De groepen worden aangeduid met een code waarin de opleiding, de plaats en het cluster zijn opgenomen. Groep 'SBN-C01' is een groep uit de SBRM-opleiding uit Nijmegen die de onderwijseenheden uit cluster C volgt. De groep zit in klas 01.

Semester	Periode	Studiejaar	Cluster
1	1 en 2	1	A
2	3 en 4	1	B
3	1 en 2	2	C
4	3 en 4	2	D
5	1 en 2	3	E (stage)
6	3 en 4	3	F
7	1 en 2	4	G (minor)
8	3 en 4	4	H (afstudeertraject)

Het eerste semester van de propedeuse is een gemeenschappelijk cluster met de drie andere opleidingen van het instituut International Business & Communication (IB&C). (zie par.2.1)

Het doel van dit (gemeenschappelijke) semester in de propedeuse is:

- een goede economische basis ontwikkelen die nodig is voor de verdere studie;
- een goed beeld krijgen van de opleiding en het beroep waarvoor wordt opgeleid;
- verschillen in kennisniveau als gevolg van verschillen in vakkenpakketten en vooropleidingen, zoveel als nodig, opheffen;
- adviseren over het vervolg van de studie;
- zorgen voor zowel sociale binding als binding met de opleiding.

Verkorte propedeuse

Studenten die het verkorte propedeuseprogramma volgen, kunnen in één semester de propedeuse afronden. Zij volgen een aangepast propedeuseprogramma, samen met de studenten die het B-cluster volgen.

Major en Minor

Elke opleiding kent over de vier studiejaar heen een basisindeling die bestaat uit een major en een minor. De major is de hoofdrichting van de opleiding waarin je de beroepscompetenties ontwikkelt. De major omvat 210 studiepunten³. De minor is een door eigen keuze in te vullen deel van de studie waarin je de beroepscompetenties verbreedt of verdiept. De minor duurt een half jaar (één semester) en omvat 30 studiepunten. Voor meer informatie over invulling van de minor zie paragraaf 3.6.1.

3.2 Het onderwijsaanbod

Elk studiejaar bestaat uit twee clusters. Elk cluster is opgebouwd uit één of meer onderwijseenheden. Binnen een onderwijseenheid worden modules gegeven die aansluiten bij de beroepstaak en werk je aan relevante opdrachten die bij de beroepstaak horen.

Onderwijsaanbod 2011-2012		
<i>1^e jaar = Propedeuse sept 2011 en febr 2012⁴</i>	A-cluster Marketing & Marketingcommunicatie I Taal & Cultuur I Business & Onderzoek De Professional	B-cluster Marketing & Marketingcommunicatie II Taal & Cultuur II Onderneming & Organisatie Vorbereiding Student Company
<i>Versnelde Propedeuse sept 2011 en febr 2012</i>	B-cluster Marketing & Marketingcommunicatie II Taal & Cultuur II Onderneming & Organisatie Vorbereiding Student Company	
<i>2^e jaar sept 2011 en febr 2012³</i>	C-cluster Student Company deel 1 Ondernemersvaardigheden Internationale Communicatie: • Engels deel 1 • Duits (Frans ⁴ /Spaans ⁴ /Ned.) deel 1	D-cluster Student Company deel 2 (CSB) Ondernemersvaardigheden Retail Internationale Communicatie: • Engels deel 2 • Duits (Frans ⁴ /Spaans ⁴ /Ned.) deel 2
<i>3^e jaar³</i>	E-cluster Stage Nederland / buitenland	F-cluster Internationalisering Bedrijfsopvolging
<i>4^e jaar³</i>	G-cluster Minor	H-cluster Afstuderen

In de volgende paragrafen wordt per studiejaar een korte beschrijving van alle clusters gegeven. In hoofdstuk 8.1 worden de onderwijseenheden van het B-cluster uitgebreider beschreven; in hoofdstuk 8.2 worden het 2e, 3e en 4e studiejaar toegelicht (ingangsniveau, studiepunten, beroepstaak (en de context waarbinnen de beroepstaak uitgevoerd moet worden), beroepsproduct, omschrijving, organisatie/werkvormen en toetsing). De onderwijseenheden van het A-cluster staan beschreven in de studiegids propedeuse 2010-2011.

³ Studiepunten geven de studiebelasting aan. Eén studiepunten staat voor 28 studiebelastingsuren.

⁴ Elk cluster start in september en februari.

⁴ Vanaf september 2011 volgen alle studenten vanaf het A-cluster als vreemde taal Duits.

3.3 Eerste jaar

3.3.1 A-cluster

De beroepspraktijk staat centraal in het onderwijsprogramma van de SBRM-opleiding. In het A-cluster worden vier onderwijseenheden aangeboden. Deze zijn opgebouwd rond beroepstaken en in elke onderwijseenheid staan één of twee van de beroepstaken centraal. In het A-cluster volg je als SBRM-student hetzelfde programma als studenten van de opleidingen Commerciële Economie, International Business and Languages en Communicatie.

De onderwijseenheden zijn: *Marketing & Marketingcommunicatie I*, *Business & Onderzoek*, *Taal & Cultuur I* en *De Professional. Studieloopbaanbegeleiding* is gekoppeld aan de onderwijseenheid *De Professional*. Zie voor meer informatie de studiegids propedeuse – A-cluster.

3.3.2 B-cluster

In het B-cluster volg je een onderwijsprogramma dat specifiek is voor de SBRM-opleiding. Vier onderwijseenheden worden dan aangeboden. Hieronder volgt een korte toelichting, zie verder par. 8.1 (Modulebeschrijvingen Propedeuse).

Marketing & Marketingcommunicatie II (BMO)

Deze onderwijseenheid is een vervolg op Marketing & Marketingcommunicatie I uit het A-cluster.

Beroepstaak:

- De SBRM'er ondersteunt en evalueert binnen de gestelde doelstellingen de marketing- en marketingcommunicatieactiviteiten.

Taal & Cultuur II (BTC) (Engels, 2e moderne vreemde taal⁵ en Nederlands)

Deze onderwijseenheid is een vervolg op Taal & Cultuur I uit het A-cluster.

Beroepstaak:

- De SBRM'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.

Vorbereitung Student Company (BSC)

Binnen deze onderwijseenheid komen de modules Ondernemingsplan, Ondernemersvaardigheden en Onderzoeksvaardigheden aan bod. Waar in het tweede studiejaar de studenten een onderneming starten in het project de Student Company, staat het B-cluster grotendeels in het teken van de voorbereidingen op het ondernemerschap. In de onderwijseenheid BSC komen onderwerpen aan de orde zoals het verrichten van marktonderzoek voor je onderneming, het vertalen van deze resultaten in een ondernemingsplan en oefenen van vaardigheden van belang bij het ondernemen.

Beroepstaken:

- De SBRM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.
- De SBRM'er beschrijft verschillende aspecten van de bedrijfsvoering en ontdekt kansen in de markt aan de hand van intern en extern onderzoek.

Onderneming en Organisatie (BOO)

Deze onderwijseenheid bestaat uit drie modules, te weten: 1. Bedrijfsadministratie & Bedrijfseconomie; 2. Organisatie, Personeel, Management en Ethiek; 3. Recht. Om een onderneming te kunnen managen is het belangrijk dat een ondernemer beschikt over de nodige kennis. In deze onderwijseenheid wordt aandacht besteed aan de juridische aspecten bij het ondernemen, zoals het opstellen van overeenkomsten, juridische aansprakelijkheid, intellectueel eigendom etc. Daarnaast moet je als ondernemer in staat zijn de bedrijfsadministratieve en bedrijfseconomische gevolgen van beslissingen te overzien. In de module Organisatie, Personeel, Management en Ethiek komt het aansturen van personeel en maatschappelijk verantwoord ondernemen aan de orde.

Beroepstaak

- De SBRM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.

⁵ Vanaf september 2011 zullen SBRM-studenten in het A-cluster als verplichte vreemde taal Duits volgen; vanaf februari 2012 zal dus ook in het B-cluster Duits de verplichte taalkeuze zijn.

3.3.3 Propedeuse verkort

Studenten die de propedeuse verkort doen, volgen grotendeels dezelfde onderwijseenheden als de studenten in het B-cluster. Alleen de onderwijseenheid Taal & Cultuur is afwijkend. Studenten volgen de 2^e moderne vreemde taal versneld; zij volgen Engels en een 2^e moderne vreemde taal, geen Nederlands.

3.4 Tweede jaar

Het tweede jaar van de opleiding SBRM kent 2 clusters: het C-cluster en het D-cluster. Ieder cluster wordt gekenmerkt door een specifiek project. In de volgende paragrafen is van elk cluster een beschrijving gegeven. Naast de projecten volgt de student Engels en een 2^e moderne vreemde taal (veelal Duits).

3.4.1 C-cluster: Student Company (CSB) en Ondernemersvaardigheden (CVO)

In de onderwijseenheid Student Company starten studenten in groepen zelf een onderneming. Dit gebeurt in samenwerking met de Stichting Jong Ondernemen. De onderneming wordt opgezet voor de duur van een studiejaar.

Beroepstaak CSB:

- De SBRM'er stelt een ondernemingsplan op en brengt dit ten uitvoer door het opzetten en managen van de onderneming.
- De SBRM'er beschrijft verschillende aspecten van de bedrijfsvoering en ontdekt kansen in de markt aan de hand van intern en extern onderzoek.

In de onderwijseenheid Ondernemersvaardigheden maken studenten bij aanvang van het semester de Ondernemers-competentietest; de uitslag hiervan geeft een 0-meting van de algemene ondernemerscompetenties van de student. Gedurende het semester wordt de student getraind om zijn ondernemersvaardigheden te vergroten. Aan het einde van het 2^e jaar (in het D-cluster) zal er een hertest plaatsvinden om te meten in hoeverre zijn vaardigheid in het ondernemerschap is verbeterd. Bij het runnen van de eigen onderneming moeten studenten gebruik maken van de kennis en vaardigheden zoals deze in de verschillende modules worden aangeboden.

Beroepstaak CVO:

- De SBRM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.

3.4.2 D-cluster: Retail (DRB) / Student Company (CSB) / Ondernemersvaardigheden (CVO)

De onderwijseenheid Retail is erop gericht de student kennis te laten maken met basisbegrippen en basisprincipes van retailmarketing, hiermee een bedrijf te kunnen doorlichten en analyseren en op grond daarvan zelf een retailorganisatie te kunnen opzetten. Aan de hand van een inventarisatie en analyse van retailorganisaties zal de student in groepsverband de opgedane kennis toepassen en met die kennis in groepsverband een virtuele winkelformule opstellen.

Beroepstaak:

- De SBRM'er stelt een retailplan op voor een nieuw te starten of bestaande winkelformule.

De onderwijseenheid Student Company, gestart in het C-cluster, loopt door in het D-cluster en kenmerkt zich hier met name in de verkoop en promotie van een product (of dienst).

Beroepstaak CSB:

- De SBRM'er stelt een ondernemingsplan op en brengt dit ten uitvoer door het opzetten en managen van de onderneming.
- De SBRM'er beschrijft verschillende aspecten van de bedrijfsvoering en ontdekt kansen in de markt aan de hand van intern en extern onderzoek.

De onderwijseenheid Ondernemersvaardigheden, gestart in het C-cluster, wordt afgesloten met het nogmaals maken van de Ondernemers-competentietest om te meten in hoeverre de vaardigheid van de student in het ondernemerschap verbeterd is.

Beroepstaak CVO:

- De SBRM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.

3.4.3 C- en D-cluster: Internationale Communicatie

In de onderwijseenheden Internationale Communicatie 1 en 2 leer je de taal gebruiken voor communicatiedoelinden die te maken hebben met je opleiding in het internationale zakenleven. Omdat een taal niet op zichzelf staat, maar deel uitmaakt van een cultuur van een land, is het belangrijk dat je ook kennis van en inzicht in de culturele eigenschappen van een land krijgt. Het doel van deze onderwijseenheden in het C- en D-cluster is het vergroten van je taalvaardigheid. Aan het einde van het 2e jaar moet je adequaat kunnen communiceren en professioneel overkomen in de internationale beroepspraktijk. Met andere woorden: je zult dan zover moeten zijn, dat je de stage kunt uitvoeren in een Engels- en Duits- (of Frans- of Spaans)talig land.

Beroepstaak

- De SBRM'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.

3.5 Derde jaar

Het 1e semester van het derde jaar staat in het teken van de stage (E-cluster). In het 2e semester volgt de student weer een studieprogramma op school (F-cluster) met de projecten Bedrijfsopvolging en Internationalisering.

3.5.1 E-cluster: stage (EST)

Studenten kunnen kiezen voor een stage in Nederland of in het buitenland (Placement Abroad). (Voor meer informatie zie par. 7.4, 3.6.1 en *Insite SBRM > Onderwijs > International Office*).

De student loopt gedurende het gehele semester (d.w.z. minimaal 21 weken) stage bij een zelf te zoeken organisatie. Tijdens de stage voert de student zelfstandig werkzaamheden en opdrachten uit op het gebied van met name ondernemerschap en retailmanagement. De beroepstaken waar de student tijdens de stage aan werkt, zijn afhankelijk van het stagebedrijf en de stageopdracht.

Doelstellingen stage:

- a. Oriëntatie op beroep en functie;
- b. Het toepassen van de theoretische kennis op het gebied van zelfstandig ondernemerschap en/of een commerciële functie;
- c. Het oefenen en verder ontwikkelen van communicatieve en sociale vaardigheden;
- d. Het verkrijgen van een beeld van werkzaamheden en werksituaties van medewerkers in een organisatie op uiteenlopend niveau;
- e. Het verkrijgen van een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.

Beroepstaak:

- De SBRM'er voert opdrachten uit in de relevante beroepspraktijk en oriënteert zich op het beroep en de mogelijke functies.

Zie voor meer specifieke informatie (bijv. m.b.t. begeleiding en beoordeling) de Stagehandleiding SBRM op Scholar.

3.5.2 F-cluster: Bedrijfsopvolging (FOB) en Project Internationalisering (FPI)

De onderwijseenheid Bedrijfsopvolging kenmerkt zich door het project Bedrijfsopvolging, waarin het bedrijfsovernameproces centraal staat. Studenten ontdekken waar een bedrijf mee te maken krijgt wanneer het op zoek gaat naar een geschikte overnamekandidaat. Tevens moeten zij een advies uitbrengen over de meest geschikte kandidaat. De verschillende modules bieden de noodzakelijke ondersteuning.

Beroepstaak:

- De SBRM'er stelt een overnameadvies op om een bedrijfsovername op zowel bedrijfseconomisch, fiscaal als wel organisatorisch vlak goed te laten verlopen.

Bij de onderwijseenheid Internationalisering staat de Internationale Handel centraal. Studenten leren diverse plannen opstellen in een internationale context, te weten een Strategisch Marketingplan, een Salesplan, een Communicatieplan en een Beursplan. Tevens wordt een adviesrapport geschreven m.b.t. het zakendoen met een partner uit een andere (taal)cultuur.

Beroepstaak:

- De SBRM'er stelt een adviesrapport op voor het zakendoen met een partner uit een andere (taal)cultuur.

3.6 Vierde jaar

Het laatste jaar van de opleiding SBRM bestaat uit het G-cluster (de minor) en het H-cluster (de afstudeeropdracht).

3.6.1 G-cluster: Minor

Een semester van je opleiding mag je 'vrij' invullen. Dat semester (30 studiepunten) heet een minor. De keuze van een minor wordt bepaald door jouw ambities en de mogelijkheden die je voor jezelf wilt creëren op de arbeidsmarkt. Hou er rekening mee dat je je op tijd moet inschrijven voor een minor! In de FEM-agenda staan de termijnen van inschrijving aangegeven. Je minorkeuze moet **ALTIJD VOORAF** goedgekeurd worden door je Senior studieloopbaanbegeleider!

De minorruimte kun je invullen op één van de volgende manieren:

- A. Je kiest één van de minoren van de FEM, van de HAN, van een andere instelling of je stelt zelf een minor samen;
- B. Je studeert een semester bij een partnerhogeschool in het buitenland (= Studie buitenland / Study abroad);
- C. Je kiest een zogenaamde doorstroomminor, een schakeltraject op de universiteit, als voorbereiding op een Masteropleiding.

A. Eigen minor kiezen

STAP 1: Je verdiept je in het minoraanbod.

Het totale minoraanbod van de HAN is opgenomen in de HAN-onderwijscatalogus en is te vinden op www.han.nl en op www.kiesopmaat.nl. De minoren van het instituut IB&C vind je ook nog op www.minor.femplaza.nl. Per minor staat onder andere vermeld:

- de beroepstaak of -taken die daarin centraal staan;
- de bijbehorende competenties en indicatoren;
- de onderwijseenheden die als leerbron kunnen dienen;
- de eventuele instapeisen.

Daarnaast bestaan er ook vrije minoren. Een vrije minor is een minor die een student

- bij een andere (onderwijs)instelling volgt;
- samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden bij verschillende instituten van de HAN of een andere (onderwijs)instelling;
- aanvraagt en toegekend krijgt in de vorm van zogenaamde EVC's (Elders Verworven Competenties).

Als je een vrije minor bij een andere onderwijsinstelling wilt volgen, dan kun je het minoraanbod van de betreffende onderwijsinstelling raadplegen. Voor het minoraanbod van de hogescholen die aangesloten zijn bij KiesOpMaat, kun je www.kiesopmaat.nl raadplegen.

Je totale 'minorpakket' vul je in op het formulier van "KiesOpMaat" en laat je ter goedkeuring ondertekenen door je Senior studieloopbaanbegeleider. Vervolgens neem je contact op met de betreffende onderwijsinstelling.

STAP 2: Voor een minor aan de HAN schrijf je je in via HAN-SIS

Volg hiervoor de instructie zoals die beschreven staat op Insite HAN > Minoren > "Ik wil een minor aanvragen". **Let op de opening en sluiting van de inschrijvingstermijn per semester!** (deze is o.a. te vinden in de FEM-agenda).

STAP 3: Je vraagt je Senior SLB'er om goedkeuring in HAN-SIS

Dit doe je middels een zogenaamd 'toevoegverzoek' waar je ook je motivatie voor de gekozen minor aangeeft.

STAP 4: Je controleert in HAN-SIS of het inschrijven is gelukt en of je toestemming hebt gekregen.

Wanneer je minor door de Senior slb'er is goedgekeurd staat er in hansis onder het kopje Studiecontract > Leerroute Minor het woord 'Goedgekeurd'. Je bent **zelf** verantwoordelijk om dit te controleren en ontvangt hierover geen apart bericht.

N.B. Bij onvoldoende deelname kan het zijn dat een minor niet doorgaat. Je ontvangt hierover dan wel bericht en krijgt dan de gelegenheid je voor een andere minor aan te melden, wederom volgens de hierboven beschreven procedure. Let erop dat je tijdig met de gehele procedure start (dus minimaal een semester eerder dan dat de minor start).

Voorwaarden voor deelname aan minoren van de HAN en vrije minoren

Om een minor te kunnen volgen moet deze aan de volgende voorwaarden voldoen:

- de minor die je elders volgt, sluit qua onderwerp aan op de SBRM-opleiding en is minimaal op HBO- niveau derde of vierde jaar;
- de minor beslaat 30 studiepunten;
- **je kunt je minor pas volgen na overleg én goedkeuring van je Senior Studieloopbaanbegeleider;**
- je zorgt ervoor dat je ingeschreven wordt bij het instituut van de HAN of van een andere onderwijsinstelling waar je de minor gaat volgen.

Als je kiest voor een vrije minor, volg dan de spelregels voor het volgen van een vrije minor. Ze zijn te vinden in de notitie "Regeling vrije minor en toestemmingsformulier" op Insite HAN > Minoren > "Welke soorten minoren zijn er?" In die notitie is ook een toestemmingsformulier bijgesloten waarmee je je Senior studieloopbaanbegeleider om toestemming kunt vragen voor het volgen van een vrije minor.

B. Studie buitenland / Study abroad

De Faculteit Economie en Management biedt studenten de mogelijkheid om een semester te studeren aan één van de partnerinstellingen in het buitenland. De school beschikt over een netwerk van meer dan zeventig partnerinstellingen in Europa, Noord- en Zuid-Amerika, Azië en Australië en heeft jarenlange ervaring met de uitwisseling van studenten. De studiepunten die je aan de partnerinstelling behaalt, worden erkend door de Faculteit Economie en Management. Zo vormt het studiesemester in het buitenland onderdeel van de opleiding SBRM.

Voorwaarden

Om een semester te mogen studeren in het buitenland, moet je minimaal aan de volgende voorwaarden hebben voldaan:

- (vanzelfsprekend) in het bezit zijn van het propedeusediploma;
- het tweede studiejaar volledig hebben afgerond (inclusief Studieloopbaanbegeleiding);
- van het derde studiejaar de stage hebben behaald;
- geen onvoldoende hebben voor de taal waarin je zult gaan studeren.

Daarnaast is het sterk aan te raden tevens alle studiepunten van het F-cluster te hebben behaald, alvorens een semester te gaan studeren in het buitenland.

Verwerking resultaten studie Buitenland

De studiepunten die je haalt aan de buitenlandse partnerinstelling, worden als volgt overgezet:

- Als je de 30 studiepunten (die in je learning agreement zijn afgesproken) behaalt aan de partnerinstelling, krijg je vrijstelling voor de onderwijseenheid Minor (30 studiepunten).
- Behaal je niet alle studiepunten aan de partnerinstelling zoals die in je learning agreement zijn afgesproken, dan gaat de omzetting als volgt:
 - 22,5 – 29 studiepunten behaald: vrijstelling voor 22,5 studiepunten in de Minor;
 - 15 – 22 studiepunten behaald: vrijstelling voor 15 studiepunten in de Minor;
 - 7,5 – 14 studiepunten behaald: vrijstelling voor 7,5 studiepunten in de Minor;
 - 0 – 7 studiepunten behaald: geen vrijstellingen in de Minor.
- Studiepunten waarvoor je geen vrijstelling hebt gekregen in de Minor (7,5 of een veelvoud daarvan), kun je inhalen door een of meerdere onderwijseenheden van 7,5 studiepunten (afhankelijk van de gemiste studiepunten in het buitenland) aan de HAN te volgen. De Senior studieloopbaanbegeleider van de opleiding kan jou hierbij adviseren en moet jouw keuze van vervangende onderwijseenheden goedkeuren.

Aanvraagprocedure

Jaarlijks zijn er in november een voorlichtingsbijeenkomst en informatiemarkt waar studenten zich kunnen oriënteren op een semester studeren in het buitenland. Verder is er informatie te verkrijgen via de Study Abroad Coördinatoren en op internet over de partnerinstellingen in het buitenland. Informatie over Study Abroad is te vinden op de webpagina's van het International Office op Insite HAN.

De procedure is als volgt:

- Je levert voor de aangegeven deadline (normaliter half januari van het jaar voorafgaande aan het academische jaar waarin je een studie buitenland wilt volgen) een compleet ingevuld 'Application form to study abroad' in bij International Office, met daarbij gevoegd een CV en een motivatierapport. Op dit formulier moet je de eerste, tweede en derde keuze voor partnerinstellingen vermelden.
- Vervolgens vinden er gesprekken plaats met de Study Abroad Coordinators (SAC's) waarbij je jouw voorkeuren en motivatie kunt toelichten.
- De toekenning van de studieplaats geschiedt op basis van studieresultaten en motivatie. Er worden motivatiegespreksrondes georganiseerd, waarna de indeling van plaatsing geschiedt. Je ontvangt vervolgens een brief waarin jou een studieplaats wordt aangeboden. Met behulp van een formulier moet je vervolgens aangeven of je de aangeboden studieplaats accepteert.
- Als dit het geval is, stel je een vakkenpakket samen met een studielast evenredig aan 30 studiepunten (waarbij 1 studiepunten een studielast van 28 uur betekent). In sommige landen, zeker buiten Europa, wordt een ander Creditsysteem gehanteerd. Let hier goed op bij het samenstellen van je vakkenpakket. Naast de 30 studiepunten moet de minor uiteraard relevant zijn voor en een toevoeging zijn op het studieprogramma van de opleiding SBRM.
- Dit vakkenpakket dient goedgekeurd te worden door de Senior studieloopbaanbegeleider SBRM én de desbetreffende Study Abroad Coordinator. De goedkeuring moet gestalte krijgen in een zogenaamd 'learning agreement', ondertekend door bovengenoemden en de student, **ruim vóór** vertrek naar het buitenland.
- Voor het eind van het studiejaar zorg je ervoor dat je definitieve, formele goedkeuring krijgt voor jouw studiesemester in het buitenland.

Het 'Study Abroad Handbook' dat verkrijgbaar is bij het International Office, biedt uitgebreide informatie over de aanvraagprocedure en over alle andere zaken die te maken hebben met studeren in het buitenland als uitwisselingsstudent. Tevens vind je heel veel informatie op Insite HAN > Onderwijs > International Office.

Kosten

Je betaalt je collegegeld aan de Faculteit Economie en Management en betaalt vervolgens geen collegegeld bij de buitenlandse partnerinstelling. Ga je in Europa studeren, dan kom je in aanmerking voor een Socrates/Erasmusbeurs die een gedeelte van de extra kosten dekt. De Faculteit Economie en Management verzorgt de aanvraag van deze beurzen voor de studenten. Voor buiten Europa zijn er incidentele beurzen beschikbaar vanuit overheidsinstanties. Voor de aanvraag van deze beurzen ben je zelf verantwoordelijk. Informatie hierover is o.a. te verkrijgen bij het Nuffic. (www.nuffic.nl)

C. Doorstroomminor

Indien je plannen hebt om als afgestudeerde SBRM'er nog door te studeren aan een universiteit, dan is het raadzaam je plannen ruim op tijd te bespreken met je Senior studieloopbaanbegeleider. Vaak moet je dan namelijk aan bepaalde selectie-eisen voldoen. In de praktijk zie je dat universiteiten daar verschillend mee omgaan. Soms kun je via een toelatingsonderzoek rechtstreeks instromen in de masteropleiding; soms moet je eerst het zogenaamde GMAT-examen behalen. Meestal echter moet je eerst nog een jaar een schakelprogramma, ook wel Pre-master genoemd, volgen (en vaak voorafgaand daaraan nog aan een vorm van assessment deelnemen) of instromen in het 2e of 3e jaar van de bachelor-opleiding van de universiteit.

Enkele universiteiten bieden –na afstemming met specifieke HBO-instellingen- een speciaal uitgebalanceerde pre-master aan, een schakeltraject van een half jaar, waarmee je –na behalen ervan- meteen kunt instromen in het aansluitende masterprogramma. Deze speciale samenwerkingsvorm noemen we ook wel doorstroomminor. Je kunt namelijk dit Schakeltraject (mits het 30 studiepunten betreft) inzetten als minor binnen je SBRM-opleiding en meteen na je afstuderen doorstromen naar de Master.

Voor meer info zie Insite HAN > Campusdecaan > o.a. de brochure "Doorstuderen na je bachelor".

3.6.2 H-cluster: de afstudeeropdracht (AOD)

In het laatste cluster van de opleiding staat de afstudeeropdracht centraal. Bij de afstudeeropdracht maak je in samenspraak met een bedrijf zelfstandig een plan om een concreet probleem op strategisch niveau op te lossen. De onderwerpen voor een AOD liggen op het gebied van inkoop, verkoop, marketing, communicatie, export en marketinginformatie. Tevens behoort het schrijven van een compleet ondernemingsplan voor een (zelf) te starten onderneming tot de mogelijkheden. Je werft zelf de afstudeeropdracht. Zie voor meer informatie de afstudeerhandleiding.

Beroepstaak

- De SBRM'er adviseert, zelfstandig en individueel, een (externe) opdrachtgever over het oplossen van een concreet vraagstuk op strategisch niveau.

Afstuderen in het buitenland

De meeste studenten kiezen ervoor hun afstudeeropdracht uit te voeren binnen het Midden en Klein Bedrijf in Nederland. Afstuderen bij een bedrijf of organisatie in het buitenland behoort ook tot de mogelijkheden. Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikte afstudeeropdracht in het buitenland.

Studenten die de intentie hebben af te studeren bij een bedrijf of organisatie in het buitenland, moeten rekening houden met de volgende voorwaarden:

- De student informeert de praktijkcoördinator én de opleidingscoördinator over zijn intentie de afstudeeropdracht bij een bedrijf of organisatie in het buitenland uit te voeren en houdt hen op de hoogte van het wervingstraject.
- Het bedrijf plus de afstudeeropdracht moeten goedgekeurd worden door de praktijkcoördinator voordat de student bij het bedrijf aan de slag gaat.
- De eisen/criteria die voor een afstudeeropdracht in Nederland gelden, gelden ook voor afstudeeropdrachten in het buitenland.

Als je kiest voor een afstudeertraject bij een bedrijf in het buitenland, is het volgende van belang:

- * Het is jouw verantwoordelijkheid om tijdens je verblijf in het buitenland contact te houden met de begeleider van de SBRM-opleiding.
- * De begeleidend docent zal in principe geen bezoek brengen aan het bedrijf waar de afstudeeropdracht wordt uitgevoerd. Het contact zal daarom voornamelijk via e-mail plaatsvinden. Het afstudeergesprek en de beoordeling vinden in Nederland plaats.

3.7 Deelname aan onderwijsprogramma

Houd rekening met de volgende zaken bij inschrijving en deelname aan het onderwijsprogramma:

1. Deelname aan onderwijseenheden geschiedt op basis van individuele inschrijving.
2. Aan inschrijving zijn de volgende voorwaarden verbonden:
 - a. de betreffende onderwijseenheid is opgenomen in het studiecontract (leerplan);
 - b. het verzoek tot inschrijving is tijdig en conform procedure via HAN-SIS gedaan;
 - c. de student voldoet aan de instapeisen van de onderwijseenheid zoals opgenomen in de onderwijscatalogus.
3. Inschrijving leidt tot plaatsing indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. het aantal deelnemers is groter of gelijk aan het minimumaantal voor de betreffende onderwijseenheid zoals opgenomen in de onderwijscatalogus.
 - b. plaatsing is mogelijk gezien de plaatsingsregels bij gelimiteerde capaciteit zoals opgenomen in het opleidingsspecifiek deel van het studentenstatuut.

3.8 Aanvragen van vrijstellingen

Als de student van mening is dat hij/zij bepaalde onderdelen van de opleiding al beheerst, dan kan voor die onderdelen een vrijstelling aangevraagd worden. De student dient hiervoor het aanvraagformulier 'Verzoek Vrijstellingen' in te vullen -te verkrijgen bij 't Vraagpunt- en dit in te leveren bij de examencommissie. De examencommissie zal op basis van advies van de betrokken deskundigen beoordelen of het onderdeel vrijgesteld kan worden.

De opbouw van de clusters, de onderwijseenheden en de beroepstaken die centraal staan in de clusters worden weergegeven in het Huis van SBRM, zoals weergegeven op de volgende pagina's.

H-cluster = afstuderen
(30 studiepunten (STP))

De SBRM'er adviseert, zelfstandig en individueel, een (externe) opdrachtgever over het oplossen van een concreet vraagstuk op strategisch niveau.

Clusters	Onderwijseenheid en beroepstaak SBRM	Modules / toelichting	STP
G-cluster	Minor (vrije keuzeruimte)	* HAN-minor / Vrije minor / Studie buitenland	30
F-cluster	Bedrijfsopvolging De SBRM'er stelt een overnameadvies op om een bedrijfsovername op zowel bedrijfseconomisch, fiscaal als organisatorisch vlak goed te laten verlopen.	* Project Bedrijfsopvolging * Bedrijfseconomie * Inkomstenbelasting * Vennootschapsbelasting * Bedrijfscommunicatie * Organisatiekunde	15
	Internationalisering De SBRM'er stelt een adviesrapport op voor het zakendoen met een partner uit een andere (taal)cultuur.	* Beursplan * Cross cultural management * Internationaal Marketing-communicatieplan * Landenanalyse * Internationaal recht * Internationaal Strategisch marketingplan * Internationaal Salesplan	15
E-cluster	Stage Nederland / buitenland De SBRM'er voert opdrachten uit in de relevante beroepspraktijk en oriënteert zich op het beroep en mogelijke functies.		30
D-cluster	Student Company De SBRM'er stelt een ondernemingsplan op en brengt dit ten uitvoer door het opzetten en managen van de onderneming. / De SBRM'er beschrijft verschillende aspecten van de bedrijfsvoering en ontdekt kansen in de markt aan de hand van intern en extern onderzoek.	* Vervolg project Student Company C-cluster	7,5
	Retail De SBRM'er stelt een retailplan op voor een nieuw te starten of bestaande winkelformule.	* Project Retail (Retailplan) * Retailmarketing * Bedrijfseconomie * Logistiek * E-business * b-to-b marketing * Organisatie Personeel & Management	15
	Internationale Communicatie De SBRM'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.	* Engels * Duits (Frans/Spaans)	3,75 3,75
C-cluster	Student Company -De SBRM'er stelt een ondernemingsplan op en brengt dit ten uitvoer door het opzetten en managen van de onderneming. -De SBRM'er beschrijft verschillende aspecten van de bedrijfsvoering en ontdekt kansen in de markt aan de hand van intern en extern onderzoek.	* Project Student Company * Modulen: Marketing, Organisatie/Personeel & Management, Logistiek, Bedrijfseconomie, Bedrijfscommunicatie, Sales, Recht	15
	Ondernemersvaardigheden (CVO) De SBRM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.	* Ondernemerscompetentietest * Vaardigheidstrainingen (Netwerken in de praktijk, Verkopen, Inkoop en Onderhandelen, Timemanagement)	7,5
	Internationale Communicatie De SBRM'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.	* Engels * Duits (Frans/Spaans)	3,75 3,75

Het huis SBRM-fundament (propedeuse)

B-cluster	Marketing en Marketingcommunicatie II De SBRM'er ondersteunt en evalueert binnen de gestelde doelstellingen de marketing/marketing-communicatieactiviteiten.	* Marketing * Marketingcommunicatie	7,5
	Taal en Cultuur II De SBRM'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.	* Nederlands * Engels * Duits (Spaans)*	7,5
	Vorbereiding Student Company -De SBRM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming. -De SBRM'er beschrijft verschillende aspecten van de bedrijfsvoering en ontdekt kansen in de markt aan de hand van intern en extern onderzoek.	* Ondernemingsplan * Onderzoeksvaardigheden * Ondernemingsvaardigheden	7,5
	Onderneming en Organisatie De SBRM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.	* Bedrijfseconomie / Bedrijfsadministratie * Recht * Organisatie, Personeel, Management & Ethiek	7,5
A-cluster	Marketing en Marketingcommunicatie I De SBRM'er ondersteunt en evalueert binnen de gestelde doelstelling de marketing/marketing-communicatieactiviteiten in de uitvoerende sfeer.	* Marketing * Marketingcommunicatie	7,5
	Taal & Cultuur I De SBRM'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.	* Nederlands * Engels * Duits*	7,5
	De professional De SBRM'er geeft zijn eigen competentie-ontwikkeling vorm.	* Beroepsoriëntatie * Ondernemendheid * Online	7,5
	Business & Onderzoek De SBRM'er werkt vanuit een bedrijfseconomisch kader, rekening houdend met actuele zaken gerelateerd aan de externe omgeving.	* Bedrijfseconomie * Actualiteiten en trends * Onderzoeksvaardigheden	7,5
* <i>Studenten die in het 1e semester 2011-2012 het B-cluster volgen, hebben als mogelijke taalkeuze Duits of Spaans. Studenten die in het 2e semester met het B-cluster starten hebben als verplichte taalkeuze Duits.</i>			

4 Toetsing

4.1 Algemeen

Tijdens de opleiding ontwikkel je binnen de onderwijseenheden de SBRM-eindkwalificaties. In elke onderwijseenheid staat (minimaal) één beroepstaak centraal en door deze uit te voeren toon je aan over de eindkwalificaties te beschikken die bij de desbetreffende beroepstaak (-taken) horen. Middels toetsing stelt de opleiding vast in hoeverre je eindkwalificaties op het gevraagde niveau beheerst. Door alle toetsen die bij een onderwijseenheid en dus een beroepstaak horen met succes af te ronden, behaal je voor de onderwijseenheid een cijfer en worden de studiepunten voor die onderwijseenheid toegekend.

Binnen de opleiding SBRM worden de begrippen toets en tentamen door elkaar gebruikt. In de wet en dus ook in de Onderwijs- en Examenregeling wordt het begrip tentamen gedefinieerd als de afronding van een onderwijseenheid (die overigens wel uit deeltentamens kan bestaan). Dat betekent dus dat alle toetsen en beroepsproducten uit een onderwijseenheid (vergelijkbaar met zogenaamde deeltentamens) met succes afgerond moeten zijn om het tentamen te halen (een voldoende cijfer voor de onderwijseenheid) en om de studiepunten die eraan gekoppeld zijn te halen.

In de "Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies FEM 2011-2012" (zie *Insite HAN > Roosters > Tentamens voltijd en duaal > Regels m.b.t tentamens*) zijn de regels opgenomen over o.a. tentamens, inzage en protest.

4.2 Toetsing

Elke onderwijseenheid wordt afgesloten met een cijfer/beoordeling. Het cijfer/de beoordeling wordt bepaald door een of meer toetsen⁶.

Onderdelen van toetsing binnen een onderwijseenheid kunnen zijn:

1. Beroepsproducten die een student tijdens een onderwijseenheid oplevert (individuele opdracht, duo-opdracht, projectopdracht, stage- of afstudeeropdracht);
2. Beoordeling van het leer- en werkproces als gevolg waarvan de student het beroepsproduct oplevert;
3. Deel- en/of tussenproducten die een student bijvoorbeeld tijdens een stage, project of simulatie oplevert (individuele opdracht, duo-opdracht, projectopdracht, stage- of afstudeeropdracht);
4. Een simulatie- of vaardigheidstoets;
5. Schriftelijke toetsen;
6. Mondelinge toetsen;
7. Afsluitende eindbeoordeling van een onderwijseenheid (assessment, verdediging, presentatie);
8. Beoordelingen van persoonlijke vaardigheden.

Tijdens de opleiding wordt op drie momenten integraal beoordeeld hoe competent je al bent. Met integraal wordt bedoeld dat gekeken wordt naar inhoud en beroepstaken van meerdere onderwijseenheden. Binnen de opleiding Small Business & Retail Management zijn de onderstaande drie integrale toetsen opgenomen:

Integrale toets 1 (IT 1): deze toets bestaat uit deelttoetsen, die onderdeel uitmaken van drie onderwijseenheden in de propedeuse. Als deze toetsen met een voldoende afgerond zijn, is IT 1 behaald. Het betreft de toetsen: AMMMKT1A.1, AMMMKT1A.8, AMMMKT2A.1, AMMMKT2A.8, BMOMKT3A.1, BMOMKT3A.8, BMOMKT4A.1, BMOMKT4A.8, AMMMCO1A.1, AMMMCO2A.1, AMMMCO2A.7 en ADPBPO1A.8.

Integrale toets 2 (IT 2): deze toets bestaat uit de beoordeling van de stage. In de stage pas je toe wat je in de verschillende voorafgaande onderwijseenheden geleerd hebt.

Integrale toets 3 (IT 3): deze toets bestaat uit de beoordeling van de afstudeeropdracht. Tijdens het afstuderen pas je toe wat je in de verschillende voorafgaande onderwijseenheden geleerd hebt.

⁶ Wettelijk wordt de term 'tentamen' gebruikt. (zie paragraaf 4.1)

4.3 Toetsprogramma Opleiding Small Business & Retail Management

In het toetsprogramma zijn alle toetsen per onderwijseenheid opgenomen. In de studiehandleidingen van de diverse onderwijseenheden zijn de toetsprogramma's per onderwijseenheid opgenomen en verder uitgewerkt. De studiehandleidingen staan op Insite HAN of op Scholar, zijn opgenomen vooraan in de syllabus of ze worden in lesweek 1 van elke onderwijseenheid door de docent verstrekt. Voor alle toetsen die in de tentamenperiode worden afgenomen, moet je je inschrijven, zie paragraaf 4.5. Voor toetsen die in de lesperiode afgenomen worden, geldt dat niet. Voor uitleg toetscodes, zie paragraaf 4.5.

Herkansen toetsen tentamenperiode

Alle schriftelijke toetsen die **in een tentamenperiode** plaatsvinden, kun je –enkele uitzonderingen daargelaten- in de eerstvolgende (tentamen)periode herkansen. Als herkansing staat de toets altijd aangeduid met de letter H. Met andere woorden: een toets die afgenomen wordt in tentamenperiode 1 (V1), kun je in tentamenperiode 2 (V2) herkansen: in herkansingsperiode 1 (H1). Een toets die afgenomen wordt in tentamenperiode 2 (V2), kun je in tentamenperiode 3 (V3) herkansen: in herkansingsperiode 2 (H2). Een toets die afgenomen wordt in tentamenperiode 3 (V3), kun je in tentamenperiode 4 (V4) herkansen: in herkansingsperiode 3 (H3). Toetsen uit tentamenperiode 4 (V4), kun je na afloop van V4 herkansen, in herkansingsperiode 4 (H4).

Mondelinge toetsen die in een tentamenperiode plaatsvinden, worden niet altijd aangeboden in de herkansingsperiode. Deze kunnen dan een semester later herkanst worden.

Herkansen toetsen in lesperiode

Toetsen (bijvoorbeeld mondelinge toetsen, presentaties, inleveropdrachten, continuous assessments) die in een lesperiode worden afgenomen, kunnen in dezelfde lesperiode in een erop volgend semester worden herkanst:

- * toetsen uit lesperiode 1 kunnen herkanst worden in lesperiode 3;
- * toetsen uit lesperiode 2 kunnen herkanst worden in lesperiode 4;
- * toetsen uit lesperiode 3 kunnen herkanst worden in lesperiode 1 van het volgende studiejaar;
- * toetsen uit lesperiode 4 kunnen herkanst worden in lesperiode 2 van het volgende studiejaar.

Voor de afstudeeropdracht geldt een andere regeling (de zogenaamde stoplichtregeling). Zie daarvoor de handleiding afstudeeropdracht op Scholar.

Let op:

Heb je een toets uit een eerder studiejaar van de hoofdfase niet behaald en staat deze niet in de onderstaande tabel? Zoek dan in de Conversietabel op Insite HAN wat je moet doen en met wie je contact moet opnemen. Het laatst behaalde cijfer telt.

Een toets waarvoor een cijfer van 55 of hoger is behaald, kan niet herkanst worden (tenzij je hiervoor van de Senior studieloopbaanbegeleider toestemming hebt gekregen).

4.3.1 Overzicht toetsen en onderwijseenheden per cluster

In de volgende schema's staat per cluster en per onderwijseenheid aangegeven wat de toetsonderdelen zijn van respectievelijk het B-cluster propedeuse SBRM en de hoofdfase SBRM. Waar in de kolom 'periode' V1, H1, V2, H2, V3, H3, V4 en/of H4 staat vermeld gaat het om een toets die in een tentamenperiode wordt afgenomen. De P-aanduidingen verwijzen naar een specifieke lesperiode binnen een semester (halfjaar), dus de helft van een semester. Volg je een onderwijseenheid in een eerste semester, dan gelden P1 en P2; indien tweede semester: P3 en P4. Voor meer uitleg over de opbouw van de toetscodes: zie par. 4.5.

B-cluster

OWE Marketing en Marketingcommunicatie II [BMO] (7,5 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
BMOMKT3A.1	Schriftelijke toets (MC)	V1/V3	H1/H3	5.5	1
BMOMKT3A.6	Presentatie	P1/P3 (tijdens les)	zie modulebeschrijving	5.5	1
BMOMKT3A.8	Portfolio	P1/P3 (tijdens les)	zie modulebeschrijving	5.5	1
BMOMKT4A.1	Schriftelijke toets (MC)	V2/V4	H2/H4	5.5	1
BMOMKT4A.6	Presentatie	P2/P4 (tijdens les)	zie modulebeschrijving	5.5	1
BMOMKT4A.8	Portfolio	P2/P4	zie modulebeschrijving	5.5	1
BMOMCO2A.1	Schriftelijke toets (MC)	V2/V4	H2/H4	5.5	1
BMOMCO2A.7	Oprichting	P2/P4 (OW6)	P2/P4 (OW7-8-9)	5.5	1

OWE Voorbereiding Student Company [BSC] (7,5 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
BSCONP1A.7	Ondernemingsplan	P1/P3 (tijdens les)	2 weken na beoordeling	5.5	1
BSCONZ2A.2	Computertoets	V1/V3	H1/H3	5.5	1
BSCONZ2A.5	Groepsopdracht	P2/P4(OW6)	P2/P4(OW8) in zelfde periode	5.5	1
BSCTNA1A.9	Training Netwerken & Acquisitie	P1/P3 (tijdens les)	zie modulebeschrijving	5.5	1
BSCTVA1A.9	Training Verkoop en Accountmanagement	P1/P3 (tijdens les)	zie modulebeschrijving	5.5	1
BSCCRE1A.9	Training Creativiteit	P1/P3 (tijdens les)	zie modulebeschrijving	5.5	1
BSCSLB2A.9	Deelname	P2/P4	Volgend semester	vink	1

OWE Onderneming en Organisatie [BOO] (7,5 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
BOOBEA2A.1	Schriftelijke toets	V2/V4	H2/H4	5.5	1
BOOOPM1A.1	Schriftelijke toets	V2/V4	H2/H4	5.5	1
BOOREC1A.1	Schriftelijke toets	V1/V3	H1/H3	5.5	1

OWE Taal & Cultuur II [BTC] (7,5 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
BTCNED3A.5	Inleveropdracht	P1/P3 (OW6)	zie modulebeschrijving	5.5	1
BTCNED4A.6	Presentatie	P2/P4 (tijdens les)	zie modulebeschrijving	5.5	1
BTCENG3A.1	Schriftelijke toets	V1/V3	H1/H3	5.5	1
BTCENG4A.1	Schriftelijke toets	V2/V4	H2/H4	5.5	1
BTCENG4A.4	Continuïteit assessment en presentatie	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	1
BTCDUR3A.4	Mondelinge toets	P1/P3	zie modulebeschrijving	5.5	1
BTCDUR3A.9	Continuïteit assessment	P1/P3	zie modulebeschrijving	vink	1
BTCDUR4A.4	Mondelinge toets	P2/P4	zie modulebeschrijving	5.5	1
BTCDUR4A.9	Continuïteit assessment	P2/P4	zie modulebeschrijving	vink	1
BTCSPA3A.2	Vocabulairetoets op PC	V1/V3	H1/H3	5.5	1
BTCSPA4A.1	Schriftelijk tentamen	V2/V4	H2/H4	5.5	1
BTCSPA4A.9	Mondeling tentamen	P2+V2/P4+V4	H2/H4	5.5	1

Opm.: Duitstalige studenten volgen als 2e moderne vreemde taal Nederlands (codes NER3/4) > zie Modulebeschrijving

OWE Taal & Cultuur Versneld [VTC] (7,5 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
BTCENG3A.1	Schriftelijke toets	V1/V3	H1/H3	5.5	1
BTCENG4A.1	Schriftelijke toets	V2/V4	H2/H4	5.5	1
BTCENG4A.4	Continuïteit assessment en presentatie	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	1
BVDDUV1A.1	Schriftelijke toets	V1/V3	H1/H3	5.5	1
BVDDUV2A.1	Schriftelijke toets	V2/V4	H2/H4	5.5	1
BVDDUV2A.4	Mondelinge toets	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	1

Opm.: Studenten die de verkorte propedeuse doen volgen deze OWE, waarin Duits versneld wordt aangeboden. I.v.m. met deze zwaardere studielast volgen deze studenten geen Nederlands (NED3/NED4).

C-cluster

OWE Student Company CSB (22,5 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode*	Herkansing	Min.cijfer	Weging
CSBHJV1A.5	Halfjaarverslag	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	10
CSBONP1A.5	Ondernemingsplan	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	10
CSBJVS1A.5	Jaarverslag	P4/P2	zie modulebeschrijving	5.5	10
CSBIAW1A.0	Inzet, werkhouding, motivatie + stellingentoets	Stellingentoets: P1/P3 Alg.beoordeling: P4/ P2	zie modulebeschrijving	5.5	10
CSBPFE1A.4	Portfolio + eindgesprek	P4/P2	zie modulebeschrijving	5.5	10
CSBCBH1A.2	PC-toets Computerboekhouden	V1/V3	NEE	5.5	5
CSBMAR1A.1	Toets Marketing	V1/V3	H1/H3	5.5	5
CSBMAR1A.5	Marketing (cases)	P1/P3	zie modulebeschrijving	5.5	5
CSBOPM1A.1	Toets Organisatie, Personeel & Management	V2/V4	H2/H4	5.5	5
CSBLOG1A.1	Toets Logistiek	V2/V4	H2/H4	5.5	5
CSBBEC1A.1	Toets Bedrijfseconomie 1	V1/V3	H1/H3	5.5	5
CSBBEC2A.1	Toets Bedrijfseconomie 2	V2/V4	H2/H4	5.5	5
CSBBCC1A.1	Toets Bedrijfscommunicatie	V2/V4	H2/H4	5.5	5
CSBVKP1A.5	Opdracht Sales (verkoopplan)	P3-P4/P1-P2	zie modulebeschrijving	5.5	5
CSBALG1A.5	Opdracht Recht (algemene voorwaarden)	P3-P4/P1-P2	zie modulebeschrijving	5.5	5

* De Student Company loopt over een heel studiejaar. In dit schema is uitgegaan van studenten die hun C-cluster starten per september. Februari-instromers volgen eerst de onderdelen met indicatie V3/V4/P3/P4 en daarna V1/V2/P1/P2.

OWE Ondernemersvaardigheden CVO (7,5 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
CVOONV1A.9	Aanwezigheid en actieve participatie + Portfolio ondernemersvaardigheden	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	1

D-cluster

OWE Retail DRB (15 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
DRBINV1A.5	Beroepsproduct 1: Inventarisatie	P1/P3	zie modulebeschrijving	5.5	20
DRBPVA1A.5	Plan van aanpak (go/no go)	P2/P4	zie modulebeschrijving	vink	-
DRBARA1A.5	Beroepsproduct 2: Retailplan	P2/P4	zie modulebeschrijving	5.5	25
DRBPRE1A.6	Presentatie	P2/P4	zie modulebeschrijving	5.5	5
DRBRTM1A.5	Opdracht Retailmarketing	P2/P4	zie modulebeschrijving	5.5	8
DRBBEC3A.1	Toets Bedrijfseconomie 1	V1/V3	H1/H3	5.5	6
DRBBEC4A.1	Toets Bedrijfseconomie 2	V2/V4	H2/H4	5.5	6
DRBLOG2A.5	Inleveropdracht Logistiek	P1/P3	zie modulebeschrijving	5.5	6
DRBEBU1A.1	Toets E-business	V1/V3	H1/H3	5.5	8
DRBBBM1A.5	Opdracht b-to-b marketing	P2/P4	zie modulebeschrijving	5.5	8
DRBOPM3A.1	Toets Organisatie, Personeel & Management	V1/V3	H1/H3	5.5	8

C- en D-cluster

ALGEMEEN GELDT DAT DE STUDENT:

Engels1/Duits1/Spaans1 volgt tijdens het C-cluster (aanbod zowel in semester 1 als 2);

Engels2/Duits2/Spaans2 volgt tijdens het D-cluster (aanbod zowel in semester 1 als 2).

> Frans Laag1 / Frans Hoog1: worden alleen in semester 1 aangeboden

> Frans Laag2 / Frans Hoog2: worden alleen in semester 2 aangeboden

OWE Internationale Communicatie Engels 1 IE1 (3,75 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
IE1EGL1B.1	Schriftelijke toets	V1/V3	H1/H3	5.5	3
IE1EGL1B.9	CA Roleplays 1	P1/P3	zie modulebeschrijving	5.5	2
IE1EGL1B.2	PC toets Correspondence	V2/V4	H2/H4	5.5	3
IE1EGL1B.0	Training Telephoning	P2/P4	zie modulebeschrijving	vink	
IE1EGL1B.5	Tussentoets telephoning 1	P2/P4	zie modulebeschrijving	vink	
IE1EGL1B.4	Toets telephoning 1	P2/P4	zie modulebeschrijving	5.5	2

OWE Internationale Communicatie Engels 2 IE2 (3,75 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
IE2EGL2B.1	Schriftelijke toets	V1/V3	H1/H3	5.5	1
IE2EGL2B.9	CA Roleplays 2	P1/P3	zie modulebeschrijving	5.5	1
IE2EGL2B.2	PC toets Correspondence	V2/V4	H2/H4	5.5	1
IE2EGL2B.6	Presentatie	P2/P4	zie modulebeschrijving	5.5	1
IE2EGL2B.5	Tussentoets telephoning 2	P2/P4	zie modulebeschrijving	vink	
IE2EGL2B.4	Toets telephoning 2	P2/P4	zie modulebeschrijving	5.5	1

OWE Internationale Communicatie Frans-Laag FL1 (3,75 STP)

> Opm.: FL1 start alleen in september

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
FL1FCL1A.1	Schriftelijke toets	V2	H2	5.5	1
FL1FCL1A.4	Mondeling	P1	zie modulebeschrijving	5.5	1
FL1FCL1A.9	Continuous assessment	P1-P2	zie modulebeschrijving	Vink	

OWE Internationale Communicatie Frans-Laag FL2 (3,75 STP)

> Opm.: FL2 start alleen in februari

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
FL2FCL2A.1	Schriftelijke toets	V4	H4	5.5	1
FL2FCL2A.4	Mondeling	P3	zie modulebeschrijving	5.5	1
FL2FCL2A.9	Continuous assessment	P3-P4	zie modulebeschrijving	Vink	

OWE Internationale Communicatie Frans-Hoog 1 FH1 (3,75 STP)

> Opm.: FH1 start alleen in september

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
FH1FCH1A.1	Schriftelijke toets Continuous assessment	V2	H2	5.5	1
FH1FCH1A.4	Mondeling // TP tentamen Continuous assessment	Tijdens les P1/P3 // OW7 Tijdens les P2/P4	zie modulebeschrijving	5.5	1
FH1FCH1A.8	Portfolio Continuous assessment	Tijdens les P2/P4 OW7	zie modulebeschrijving	5.5	1

OWE Internationale Communicatie Frans-Hoog 2 FH2 (3,75 STP)

> Opm.: FH2 start alleen in februari

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
FH2FCH2A.1	Schriftelijke toets Continuous assessment	V4	H4	5.5	1
FH2FCH2A.4	Portfolio Continuous assessment	Tijdens les P1/P3 OW7 Tijdens les P4	zie modulebeschrijving	5.5	1
FH2FCH2A.0	Schriftelijke toets Continuous assessment	V4	H4	5.5	1

OWE Internationale Communicatie Duits 1 ID1 (3,75 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
ID1DEU1B.0	Schriftelijke toets Formuleringstraining	V1/V3	H1/H3	5.5	1
ID1DEU1B.1	Schriftelijke toets Wortschatz Telefonieren/ Messeggespräche	V2/V4	H2/H4	5.5	1
ID1DEU1B.9	3 x verplichte aanwezigheid + actieve deelname training Telefonieren / Messeggespräche (C-cluster)	P2/P4	zie modulebeschrijving	vink	
ID1DEU1B.4	Assessment beroepsproduct Telefonieren/Messeggespräche	P2/P4	zie modulebeschrijving	5.5	2

OWE Internationale Communicatie Duits 2 ID2 (3,75 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
ID2DEU2A.9	2 x verplichte aanwezigheid + actieve deelname training Firmen- und Produkt- präsentation (D-cluster)	P1/P3	zie modulebeschrijving	vink	-
ID2DEU2A.5	3 inleveropdrachten Brief nach Stich-worten (1 van elke soort Anfrage-Angebot-Bestellung) met een voldoende beoordeling (D-cluster)	P2/P4	zie modulebeschrijving	vink	-
ID2DEU2A.6	Assessment beroepsproduct Bedrijfs- en productpresentatie	P1/P3	zie modulebeschrijving	5.5	1
ID2DEU2A.1	Assessment beroepsproduct Zakelijke correspondentie	V2/V4	H2/H4	5.5	1

OWE Internationale Communicatie Spaans 1 IS1 (3,75 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
IS1ESP1B.1	Kennistoets 1	V1/V3	H1/H3	5.5	3
IS1ESP1B.6	Presentatie 1	P2/P4	zie modulebeschrijving	5.5	1
IS1ESP1B.4	Gesprekken 1 en 2	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	3
IS1ESP1B.5	Schriftelijke producten 1 en 2	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	3

OWE Internationale Communicatie Spaans 2 IS2 (3,75 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
IS2ESP 2B.1	Kennistoets 2	V1/V3	H1/H3	5.5	3
IS2ESP 2B.6	Presentatie 2	P2/P4	zie modulebeschrijving	5.5	1
IS2ESP 2B.4	Gesprekken 3 en 4	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	3
IS2ESP 2B.5	Schriftelijke producten 3 en 4	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	3

>Duitstalige studenten volgen als 2e moderne vreemde taal Nederlands (NER5 en NER6)

OWE Internationale Communicatie Nederlands 1 IN1 (3,75 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
IN1NER5A.1	Leestoets	V2	H2	5.5	2
IN1NER5A.9	Continuous Assessment	P1-P2	-	5.5	3

OWE Internationale Communicatie Nederlands 2 IN2 (3,75 STP)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
IN2NER6A.1	Schrijftoets	V3	H3	5.5	2
IN2NER6A.9	Continuous Assessment	P3	-	5.5	3

F-Cluster

OWE Bedrijfsopvolging FOB (15 STP)

(Let op: roostercode voor deze onderwijseenheid is FBO)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
FOBPRO1A.0	Beroepsproducten	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	50
FOBBEC4A.5	Inleveropdracht BEC	P1/P3	zie modulebeschrijving	5.5	7.5
FOBBEC5A.1*	Toets Bedrijfseconomie	V2/V4	H2/H4	5.5	7.5
FOBBER1A.1	Toets Inkomstenbelasting	V1/V3	H1/H3	5.5	7.5
FOBBER2A.1	Toets Vennootschapsbelasting	V2/V4	H2/H4	5.5	7.5
FOBBCC3A.1	Toets Bedrijfscommunicatie	V1/V3	H1/H3	5.5	5
FOBORG1A.1	Toets Organisatiekunde 1	V1/V3	H1/H3	5.5	7.5
FOBORG2A.1	Toets Organisatiekunde 2	V2/V4	H2/H4	5.5	7.5

*Roostercode is FBO-BEC3A (lessen lopen over gehele semester)

OWE Project Internationalisering FPI (15 STP)

(Let op: roostercode voor deze onderwijseenheid is FIC)

Toetscode	Soort toets/Omschrijving	Tentamenperiode	Herkansing	Min.cijfer	Weging
FPIBRS1A.7	Beursplan	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*
FPIBRS1A.4	Verdediging Beursplan	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*
FPICCM1A.0	Individuele opdrachten	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*
FPICCM1A.7	Advies Cross Cultural management	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*
FPICOM1A.7	International Marketingcommunicatieplan	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*
FPICOM1A.4	Verdediging Internationaal Marketingcommunicatieplan	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*
FPIIHA1A.7	Landenanalyse	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*
FPIIHA1A.4	Verdediging Landenanalyse	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*
FPIIMA1A.7	Internationaal Strategisch Marketingplan	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*
FPIIMA1A.4	Verdediging Int. Strategisch Marketingplan	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*
FPIIRE1A.7	Advies internationaal recht	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*
FPIIRE1A.4	Internationaal Recht	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*
FPIISA1A.7	Internationaal Salesplan	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*
FPIISA1A.4	Verdediging Internationaal Salesplan	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*
FPIPAR1A.9	Participatie project Internationalisering	P1-P2/P3-P4	zie modulebeschrijving	5.5	*

* Voor de weging: zie modulebeschrijving en studiehandleiding

4.4 Afsluitend examen

Om de opleiding af te kunnen ronden dien je voor elke onderwijseenheid minimaal het eindcijfer 6 te behalen en mag je voor geen enkel toetsonderdeel minder dan 55 punten hebben behaald. Om te kunnen slagen moet je dus elke onderwijseenheid (en elke integrale toets) met een positief resultaat hebben afgerond.

Voor bijzonderheden (zoals afstuderen 'Met genoegen' of 'Cum laude') wordt verwezen naar de Onderwijs- en examenregeling (OER, deel 2 Opleidingsstatuut, zie Insite HAN).

4.5 Tentamenrooster, inschrijving, bekendmaking uitslag

Tentamenrooster

Voorafgaand aan de inschrijving voor toetsen wordt het tentamenrooster per afdeling bekend gemaakt via FEM ► Insite SBRM ► Roosters ► Tentamenrooster per afdeling

Toetscodes

Op het tentamenrooster staan de toetscodes van de tentamens van de betreffende periode. De toetscodes bestaan uit de module- c.q. roostercode gevolgd door een punt met daarachter het cijfer voor de toetsvorm. De volgende toetsvormen worden gehanteerd:

De cijfers achter de punt hebben de volgende betekenis:

- .1 schriftelijk tentamen
- .2 practicum
- .3 luistertoets
- .4 mondeling tentamen
- .5 inleveropdracht
- .6 presentatie
- .7 project
- .8 portfolio (schriftelijk en/of mondeling)
- .9 continuous assessment en/of participatie
- .0 overig

Voorbeeld:

In de onderstaande tabel staat de toetscode **BTCENG3A.1**

B		=	Clustercode
TC	Taal & Cultuur	=	Naam onderwijseenheid
ENG	Engels	=	Modulenaam
3		=	Onderdeel
A		=	Versie
.			
1	Schriftelijk toets	=	Toetsvorm

Inschrijving tentamens

Studenten die willen deelnemen aan een (deel) tentamen dienen zich binnen de reguliere inschrijvingstermijn zelf in te schrijven in HAN-SIS. Een student mag zich per collegejaar (maximaal) twee keer inschrijven voor een tentamen.

Als het de student niet lukt zich in te schrijven voor tentamens moet hij dit gedurende de inschrijfperiode melden met behulp van het Probleemmeldingsformulier Tentameninschrijving. Dit formulier is te vinden via FEM ► Insite HAN ► Roosters ► Informatie over tentamens.

Inschrijvingstermijnen en data van inzage studiejaar 2011-2012

Tentamenperiode	Inschrijven ^{*/**}	Inzage ^{**}
1e periode	26 sept t/m 3 okt	21 & 23 nov (avonden)
2e periode + herkansingen 1e periode	5 t/m 12 dec	6, 8 & 10 feb (avonden)
3e periode + herkansingen 2e periode	27 feb t/m 5 mrt	23 & 25 apr (avonden)
4e periode + herkansingen 3e periode	14 t/m 21 mei	21 juni (overdag)
herkansingen 4e periode	21 & 22 juni	5 juli (overdag)

* In de jaarplanning FEM (te vinden op Insite HAN en voorin de FEM-agenda) is een fout geslopen t.a.v. inschrijftermijn tentamens: per periode start de inschrijving voor tentamens een week later dan aangegeven.

** Bovenstaande data zijn onder voorbehoud, check altijd Insite HAN voor de meest actuele data en overige informatie.

Twee tentamens op hetzelfde tijdstip

Wanneer je –naast je reguliere tentamens- een herkansingstentamen hebt uit een ander cluster, dan loop je het risico dat twee tentamens op hetzelfde tijdstip vallen. Indien dit het geval is dan zorgt de tentamenorganisatie ervoor dat de student beide tentamens aaneengesloten kan maken in hetzelfde lokaal. Op het individuele tentamenrooster is dit niet zichtbaar maar wordt het oorspronkelijke tijdstip van de tentamens vermeld. Het tentamenbureau beslist welk tentamen er als eerste wordt gemaakt en communiceert dit naar de student.

Individueel tentamenrooster

In de week voorafgaand aan de tentamenweken zal op vrijdag het individueel tentamenrooster gepubliceerd worden. Hierop kan de student zien welk tentamen hij moet maken in welk lokaal. Zie voor exacte data Insite.

Examenregeling

In de 'Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies FEM 2011-2012' zijn de regelingen rondom deelname aan en afname van toetsen opgenomen. Belangrijk is o.a. het volgende:

Schrijfmateriaal bij tentamens

Bij de uitwerking van een tentamen mag alleen gebruik worden gemaakt van een blauw- of zwartschrijvende pen. Dit geldt ook voor een schrapkaarttentamen!

Legitimatie

Voorafgaand aan een toets moet de student zich kunnen legitimeren met zijn collegekaart én een geldig legitimatiebewijs.

Toiletbezoek tijdens de tentamenzitting is niet toegestaan. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek onder begeleiding van een surveillant toegestaan'.

Fraude

Fraude tijdens een toets wordt altijd gemeld bij de examencommissie; er gelden sancties bij fraude (onregelmatigheid).

Tijdig in het lokaal

- 15 minuten voor aanvang van een zitting dien je aanwezig te zijn bij het juiste lokaal.
- Indien je te laat bent om op tijd te komen, meld je dan bij het Vraagpunt.
- Na aanvang van het tentamen word je alleen nog met schriftelijke toestemming van het Vraagpunt toegelaten. 30 Minuten na aanvang van het tentamen zal er in geen geval nog toestemming worden verleend om het lokaal te betreden.
- Vanaf 15 minuten voor eindtijd van de zitting mag je het lokaal niet meer verlaten.

De volledige 'Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies FEM 2011-2012' is te vinden op *Insite HAN* ► *Economie, Management en Recht* ► *SBRM* ► *Onderwijs* ► *Examencommissies FEM* ► *Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies*.

Hoe te handelen wanneer een student niet wordt toegelaten tot de toetsen?

Wanneer bij de toegangscntrole blijkt dat een student niet op de presentielijst voorkomt en de student zich wel ingeschreven heeft, kan hij/zij zich melden bij het Vraagpunt. Hier wordt nagegaan of de inschrijving bestaat. Indien deze inschrijving bestaat, krijgt de student een schriftelijk bewijs van inschrijving en verwijzing naar een lokaal waar het tentamen gemaakt moet worden.

Aangepaste tentamens

Studenten die op een aangepaste wijze tentamens willen afleggen kunnen hiertoe voorafgaand aan de tentamen-inschrijvingsperiode een verzoek indienen bij de Senior studieloopbaanbegeleider.

Voorbeelden van aangepaste tentamens zijn:

- verlenging tentamenduur;
- vergroot tentamen;
- verbeterde zitplaats;
- gebruik laptop tijdens een tentamen.

Verzoeken dienen een maand voordat de inschrijfperiode van de tentamenperiode begint te worden ingediend.

Bekendmaking uitslag tentamen en integrale toets

De examinator stelt de uitslag van een (deel)toets of integrale (deel)toets vast en draagt zorg voor de invoering in HAN-SIS binnen maximaal 20 werkdagen na de dag waarop het (deel)tentamen of de integrale (deel)toets is afgelegd.

Inzage gemaakte toetsen en bezwaar

Binnen maximaal 20 werkdagen nadat de uitslag van de toetsen bekend is gemaakt, biedt de opleiding studenten de mogelijkheid de gemaakte toetsen (inclusief normering en beoordeling) in te zien. De data waarop de inzage plaatsvindt worden gepubliceerd op *Insite HAN ► Economie, Management en Recht ► SBRM ► Roosters ► Informatie over tentamens voltijd*.

Indien een student het niet eens is met de uitslag en bezwaar wil maken tegen de uitslag van een toets, kan hij/zij dit **direct na afloop van de inzage** doen door een ingevuld protestformulier in te dienen bij de examinator. Zie de 'Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies FEM 2011-2012 op *Insite HAN ► Economie, Management en Recht ► SBRM ► Onderwijs ► Examencommissies FEM ► Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies*.

4.6 Plagiaat en Ephorus

Algemeen

Een van de dingen die je als student moet leren tijdens je opleiding is op een verantwoorde manier omgaan met bronnen. Het is heel belangrijk bronnen te gebruiken om tot een degelijk antwoord of product te komen. Zelf kun je niet alles weten en bouwen op kennis van anderen maakt jouw stuk betrouwbaarder en beter. Het is ook belangrijk dat je kunt laten zien dat je weet wat er over het gebied waar jij over schrijft al geschreven is. Maar het is wel belangrijk deze bronnen correct te vermelden. Doe je dit niet dan ben je schuldig aan plagiaat. Het is niet toegestaan om andermans werk te gebruiken en net te doen alsof jij het geschreven of bedacht hebt. Wees dus heel zorgvuldig met je bronvermeldingen.

Wat is plagiaat?

Plagiaat is "het gebruiken van een werk zonder toestemming en zonder vermelding van de oorspronkelijke auteur, waarbij de pleger van het plagiaat het doet voorkomen alsof dit zijn eigen oorspronkelijke werk is." (www.wikipedia.nl)

Bij de HAN valt plagiaat onder onregelmatigheden. Deze staan beschreven in paragraaf 11.1 in de OER (Onderwijs- en Examenregeling). In paragraaf 11.3 worden de mogelijke sancties benoemd.

Verantwoord rapporteren

Bij de HAN wordt extra aandacht besteed aan het tegengaan van plagiaat. We vinden het belangrijk dat studenten leren om hun bronnen op een goede manier te verantwoorden. Bijna alle opleidingen gebruiken de APA-methode van bronvermeldingen. Meer informatie over correcte bronvermelding en het maken van een literatuurlijst etc. vind je op http://www1.han.nl/restyle/centraal/e-learning/content/Correcte_bronvermelding.xml.

Ephorus

De HAN heeft een applicatie aangeschaft die docenten helpt in het opsporen van plagiaat. Ephorus is een webbased programma dat teksten met elkaar vergelijkt. Het kan zijn dat de opleiding de student verzoekt een document zowel bij de docent als via Ephorus in te leveren. De docent krijgt dan een rapportage waarin hij of zij kan zien welke bronnen de student heeft gebruikt en of deze netjes zijn vermeld.

Om een product in te kunnen leveren bij Ephorus heeft de student een inlevercode nodig die hij van de docent ontvangt. Producten kunnen worden ingeleverd door naar <http://student.ephorus.com> te gaan, alle velden in te vullen, een product te kiezen en het v'tje onderaan aan te vinken.

5 Studievoortgang en Studieloopbaanbegeleiding

5.1 Studiepunten, cijfers en HAN-SIS

Studiepunten (STP's) worden toegekend per onderwijseenheid. STP's worden toegekend indien voor alle toetsonderdelen van de onderwijseenheid minimaal 55 punten zijn behaald (tenzij anders is bepaald).

>Start studie vóór 2006-2007<

De cijfers van de studenten die voor 1 september 2007 met de hoofdfase zijn begonnen (met uitzondering van FM-studenten) worden in CAAS ingevoerd door de studievoortgangsadministratie. Er wordt twee keer per jaar een cijferlijst naar de student gestuurd. Bij onjuistheden moet de studievoortgangsadministratie benaderd worden. Voor contactinformatie zie Insite.

>Start studie 2006-2007 en later<

De cijfers van de studenten die na 1 september 2007 met de hoofdfase zijn begonnen worden in HAN-SIS ingevoerd door docenten. De student dient na elke tentamenperiode zelf te controleren of die cijfers kloppen. Bij onjuistheden moet de vakdocent hierover gemaild worden.

In HAN-SIS zul je na inloggen in onderstaand scherm terechtkomen⁷. Hieronder staat kort beschreven hoe je in HAN-SIS je resultaten kunt inzien en je kunt in- en uitschrijven voor onderwijseenheden en toetsen. Deze onderdelen zijn hieronder met een pijl aangegeven.



Mijn toetsresultaten

Bij "Mijn toetsresultaten" kan de student zijn/haar behaalde cijfers controleren.

Mijn gegevens

Naast het overzicht van de persoonlijke gegevens kan de student:

- Bij "Toets Inschrijvingen" zijn/haar toetsinschrijvingen bekijken.
- Bij Studiecontract zien aan welke leerroutes hij/zij gekoppeld is en of hij/zij de studiepunten voor een OWE heeft behaald.

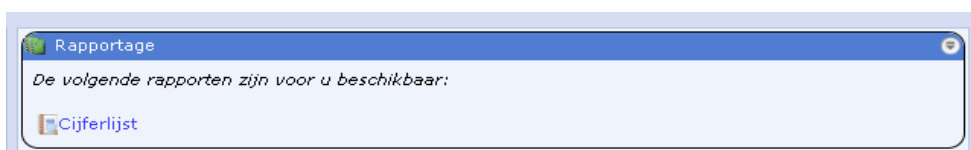
In- en uitschrijven voor OWE-toetsen:

Dit onderdeel is alleen zichtbaar tijdens de inschrijfperiode voor tentamens. Hier kan de student zich in- en uitschrijven voor toetsen. De toetsdatum die wordt weergegeven in HAN-SIS is fictief. De werkelijke datum is te vinden op het tentamenrooster. Inschrijven is mogelijk tot en met de "datum einde inschrijven". Inschrijven voor toetsen kan alleen op de toetsen waarvan de status OPEN is.

Rapportage: Cijferlijst

Vanaf het startscherm kan de student bij "Rapportage" zijn/haar cijferlijst opvragen. Hierop is ook te zien of studiepunten voor een OWE zijn behaald.

⁷ Onder voorbehoud van eventuele technische wijzigingen in HAN-SIS



Begrippenlijst:

Onderwijseenheid (OWE)	Een bij elkaar horend geheel van onderwijsactiviteiten.
Leerroutecode	Eén of meer Summatieve CompetentieBeoordelingen met bijbehorende OnderwijsEenheden (OWE's). In de propedeuse volgen de studenten grotendeels een verplichte leerroute. In latere studiejaren hebben ze invloed op de samenstelling van de leerroute.
Studiecontract	Afspraak tussen student en opleiding waarin vastgelegd wordt welke leerroute(s) de student – gedurende een half jaar – volgt.

Via Insite HAN > Studieresultaten vind je meer info over HAN-SIS.

Voor meer informatie over allerlei praktische zaken zie hoofdstuk 7.

5.2 Studieadvies en studievoortgang

5.2.1 Bindend StudieAdvies (BSA)

Uiterlijk aan het eind van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase krijgt de student van de opleiding een schriftelijk Bindend StudieAdvies (BSA) over de voortzetting van de studie. Dit advies is o.a. gebaseerd op het aantal behaalde studiepunten. Zie voor de voorwaarden waaraan voldaan moet worden om de opleiding te mogen voortzetten de studiegids propedeuse 2011-2012 en de OER. Aan het einde van het tweede jaar van inschrijving volgt een tweede Bindend StudieAdvies. Als je aan het einde van je eerste of tweede jaar van inschrijving een bindend negatief studieadvies (BNSA) krijgt, mag je de opleiding niet vervolgen en word je direct uitgeschreven. Als je een BNSA krijgt, kun je je niet meer inschrijven voor een van de opleidingen binnen het instituut International Business & Communication.

5.2.2 Drempels (hoofdphase; stage; studie buitenland; afstudeertraject)

Gedurende de opleiding is er een aantal onderwijseenheden waaraan je pas kunt beginnen, nadat je aan bepaalde eisen hebt voldaan.

Drempel hoofdphase

Met de hoofdphase mag je pas beginnen als je minimaal 45 studiepunten uit de propedeuse hebt behaald.

Drempel stage Nederland / stage buitenland

Om aan de stagevoorbereiding en de stage zelf te mogen beginnen, moet je aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

Stagedrempel 1: moet behaald zijn om in gesprek te mogen gaan met de praktijk-coördinator. Eisen:

- Propedeuse is behaald;
- Onderwijseenheid Ondernemersvaardigheden C-cluster is voltooid;
- SLB-programma C-cluster is op voldoende wijze afgerond;
- Je bent aanwezig geweest bij stagevoorlichtingsbijeenkomst(en).

N.B.: Ingeval van stage buitenland moet je zelf al eerder initiatief nemen tot contact met de betreffende coördinator stage buitenland (Study Abroad Coordinator / SAC). Voorwaarde is dat de student de taal van het gekozen land goed doorloopt! Zie voor meer informatie over stage en studie buitenland: *Insite HAN > Economie, Management en Recht > SBRM > Onderwijs > International Office.*

Stagedrempel 2: moet behaald zijn alvorens daadwerkelijk op stage te mogen.

Algemene eis:

- Je moet 'er klaar voor zijn' om op stage te gaan.
Concreet betekent dit:
 - SLB-programma D-cluster is op voldoende wijze afgerond;
 - Projecten van het 2^e studiejaar ('Student Company' en 'Retail') zijn behaald;
 - Aan het einde van het 2^e studiejaar mogen maximaal drie studieonderdelen (zoals toetsen en opdrachten, opgenomen als aparte code op je cijferlijst) van de onderwijseenheden 'Student Company' en 'Retail' nog niet behaald zijn en maximaal twee toetsen voor de talen.
- De uiteindelijke beslissing ligt bij de Senior studieloopbaanbegeleider (die hierover o.a. advies krijgt van de studieloopbaanbegeleider).

Drempel studie buitenland MINOR

Om een semester te mogen studeren in het buitenland, moet je aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

- In het bezit zijn van het propedeusediploma;
- Het tweede studiejaar volledig hebben afgerond;
- Alle onderdelen hebben behaald voor de taal van het land, waarin je zult gaan studeren;
- Een voldoende beoordeling voor studieloopbaanbegeleiding (SLB) hebben.

Drempel AOD

Om te mogen starten met de afstudeeropdracht moet aan onderstaande voorwaarden zijn voldaan:

- De studie is vanaf de propedeuse tot en met het E-cluster volledig behaald;
- De onderwijseenheid 'Internationalisering' van het F-cluster is volledig afgerond;
- Van de onderwijseenheid 'Bedrijfsopvolging' van het F-cluster is het project op voldoende wijze afgerond en zijn maximaal drie studieonderdelen nog onvoldoende;
- De minor is bijna volledig afgerond.

5.3 Studieloopbaanbegeleiding

Studieloopbaanbegeleiding kent een eerste- en tweedelijnsbegeleiding. De eerstelijns-begeleiding wordt verzorgd door de studieloopbaanbegeleider (slb'er) en de Senior studieloopbaanbegeleider (Senior slb'er). De slb'er is het eerste aanspreekpunt voor de student binnen de opleiding. Aan het begin van de propedeuse en aan het begin van het 2e jaar krijgt de student een studieloopbaanbegeleider toegewezen. Daarnaast is er een Senior slb'er op wie de student een beroep kan doen wanneer vragen of problemen niet door de slb'er kunnen worden beantwoord of opgelost. De tweedelijnsbegeleiding bestaat uit het campusdecaanaat en de specialistische diensten. Het systeem van studieloopbaanbegeleiding legt verschillende accenten in propedeuse en hoofdfase. Gedurende de eerste twee studiejaar wordt er een intensieve begeleiding geboden door slb'ers. Daarna wordt, in lijn met de toenemende zelfstandigheid van de student en verantwoordelijkheid voor de sturing van het leerproces door de student, begeleiding op aanvraag geboden, tenzij er sprake is van ernstige studievoortgangproblemen. In het 3^e en 4^e studiejaar heeft de student geen slb'er meer; de noodzakelijke begeleiding wordt verzorgd door de Senior slb'er. Studieloopbaanbegeleiding is dan beschikbaar voor studenten op momenten in de studie waarop keuzes gemaakt moeten worden, zoals de keuze van de minor, stage, studie buitenland en afstudeeropdracht en als er studievoortgangproblemen zijn.

Daarnaast wil de opleiding met studieloopbaanbegeleiding bereiken dat de student in de loop van zijn studie zelf steeds meer verantwoordelijkheid neemt voor zijn eigen studieloopbaan. De student moet zelf steeds meer het initiatief gaan nemen indien ondersteuning en begeleiding gewenst is. Deze toenemende zelfstandigheid sluit aan bij het niveau dat van een student verwacht kan worden binnen een HBO-opleiding. Studieloopbaanbegeleiding helpt de student inzicht te krijgen in de ontwikkeling van zijn competenties.

In de handleidingen 'Studieloopbaan' is de organisatie van de studieloopbaanbegeleiding beschreven. Daarnaast zijn de specifieke taken en verantwoordelijkheden van de slb'er en de Senior slb'er erin opgenomen. De handleiding wordt aan het begin van een semester verstrekt en staat ook op Scholar en Insite HAN > Economie, Management en Recht > SBRM > Onderwijs.

Programma studieloopbaan

Het programma van studieloopbaanbegeleiding in de propedeuse bestaat uit individuele gesprekken en enkele groepsbijeenkomsten. De individuele gesprekken gaan over leerdoelen, studievoortgang en eventueel al over 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 bijeenkomsten en groepsbijeenkomsten is te vinden in de studiehandleiding SLB van de propedeuse.

In het tweede jaar maakt de studieloopbaanbegeleiding deel uit van de onderwijseenheid CVO (Ondernemersvaardigheden). Informatie hierover is te vinden in de handleiding studieloopbaanbegeleiding hoofdfase Small Business & Retail Management.

Taken Studieloopbaanbegeleider

Studieloopbaanbegeleiding wordt opgenomen in de lesroosters. De belangrijkste taak van de studieloopbaanbegeleider is de student in het eerste en tweede studiejaar te volgen en te helpen bij de ontwikkeling van de relevante competenties en de groei in zelfstandigheid en zelfsturing. De slb'er ondersteunt de student in zijn aanpak van zijn studie, het reflecteren op zijn studieloopbaan, de studieplanning, de studievoortgang en maken van studiekeuzes. Om dit te realiseren leidt de slb'er informatieve groepsbijeenkomsten en voert gesprekken met individuele studenten waarin o.a. reflectieverlagen, persoonlijk ontwikkelingsplan, studieplanningen en -resultaten besproken worden. De SLB'er voert minimaal 2 individuele gesprekken per jaar met de student.

Taken Senior studieloopbaanbegeleider

De student kan door de studieloopbaanbegeleider verwezen worden naar de Senior studieloopbaanbegeleider, maar kan ook op eigen initiatief contact opnemen met de Senior slb'er. De propedeuse en de hoofdfase hebben ieder hun eigen Senior studieloopbaanbegeleider(s). De student kan bij hem/haar onder andere terecht bij grote studievertraging door ziekte, persoonlijke problemen of andere bijzondere omstandigheden, voor het volgen van alternatieve leerroutes en met specifieke vragen.

Campusdecanen HAN

Bij de hogeschool Arnhem en Nijmegen werken vier studentendecanen bij wie studenten met specifieke vragen terecht kunnen. Voorbeelden van onderwerpen zijn:

- Je loopt ten gevolge van ziekte of bijzondere omstandigheden studievertraging op en hebt daardoor financiële problemen;
- Je hebt een acuut financieel probleem waardoor je studie niet goed gaat;
- Je hebt een handicap of een chronische ziekte en hebt bepaalde voorzieningen nodig om te kunnen studeren;
- Je hebt vragen over studiefinanciering;
- Je wilt topsport en studie combineren;
- Je hebt persoonlijke problemen waardoor je niet goed kunt functioneren;
- Je hebt vragen over bezwaar- en beroepsprocedures.

De campusdecanen Nijmegen zijn dhr. Jan Stapel en dhr. Ton van Amelsvoord. Als je een van de decanen wilt spreken, kun je het beste via de mail een afspraak maken:

campusdecanaat.nijmegen@han.nl.

Zie voor meer informatie ook: www.han.nl/insite/campusdecanaat

Als je vragen hebt over je studie of over studievoortgang, neem dan eerst contact op met je studieloopbaanbegeleider en/of Senior studieloopbaanbegeleider. Als de Senior slb'er je niet verder kan helpen, verwijst hij/zij je door naar een van de campusdecanen.

6 Kwaliteitszorg

6.1 Systeem van kwaliteitszorg binnen de HAN

De HAN hanteert een integraal systeem voor kwaliteitszorg, gebaseerd op het kwaliteitszorgkader van de NVAO (Nederlands-Vlaamse AccreditatieOrganisatie) en gericht op de basiskwaliteit van de opleidingen. Het kader is vertrekpunt voor de borging van de onderwijskwaliteit en vormt tevens de basis voor systematisch (zelf-)evaluatieonderzoek. Via het kwaliteitszorgsysteem verzamelen faculteit en instituut systematisch gegevens over de kwaliteit van alle onderwijsorganisatieaspecten: van het onderwijs zelf tot en met de randvoorwaarden. De basis van dit systeem wordt gevormd door de evaluatie van zes aspecten van het onderwijs:

- doelstellingen van de opleiding;
- programma: onderwijsaanbod, toetsprogramma en studieloopbaanbegeleiding;
- inzet van personeel;
- voorzieningen;
- interne kwaliteitszorg;
- resultaten.

De HAN betreft alle belangengroepen die actief betrokken zijn bij het handhaven en verbeteren van de kwaliteit van het domein in dit systeem: medewerkers, werkveld, afgestudeerden en uiteraard vooral ook de studenten.

6.2 Systeem van kwaliteitszorg van de opleiding

De opleiding SBRM heeft kwaliteit hoog in het vaandel staan. Niet alleen continue monitoring is belangrijk, ook de ervaringen van onze studenten zijn van groot belang bij de inrichting en aanpassing van het onderwijs. Er zijn diverse mogelijkheden om als student je visie kenbaar te maken:

- via de **mondelijke evaluaties** aan het einde van een onderwijseenheid: een van de docenten evalueert met een groepje studenten de onderwijseenheid;
- via **schriftelijke evaluaties** worden de onderwijseenheden en docenten geëvalueerd. Minimaal 1x per twee jaar wordt een onderwijseenheid geëvalueerd;
- via de **opleidingscommissie**. Deze commissie komt ook minimaal twee keer per jaar bij elkaar en heeft niet alleen inspraak maar moet bijvoorbeeld ook goedkeuring verlenen aan de Onderwijs- en Examenregeling;
- via de **klachtencommissie (via een digitale klachtenbox op Insite HAN)** kun je klachten indienen. Daarbij geldt dat je altijd eerst contact opneemt met de desbetreffende docent;
- via de opleidingscoördinator SBRM.

Tevens wordt de kwaliteit van de opleiding bewaakt door de onderstaande zaken.

- Het **beroepenveld** is voor onze opleiding een belangrijke factor. Via onze beroepenveldcommissie geven professionals uit het vakgebied hun visie op de inrichting van het onderwijs, de aansluiting op de praktijk, en trends en vragen uit de praktijk. Zij komen minimaal drie keer per jaar bijeen.
- De **teamtrekkers**, docenten die verantwoordelijk zijn voor een onderwijseenheid, hebben regelmatig overleg met elkaar en met hun team. Daarin bespreken zij de kwaliteit van de onderwijseenheid waarbij zij in hun overwegingen ook alle suggesties meenemen van de studenten en die van de beroepenveldcommissie.
- De **curriculumcommissie** (bestaande uit alle teamtrekkers) bewaakt de kwaliteit van de gehele opleiding en betreft ook daarin alle resultaten van evaluaties en externe ontwikkelingen.
- De **examencommissie** bewaakt de kwaliteit van de toetsing. Zij wordt hierbij ondersteund door de toetscommissie.
- De **toetscommissie** adviseert over de toetsing binnen de opleiding en ondersteunt teamtrekkers op het gebied van toetsing.

7 Praktische informatie

7.1 Belangrijkste informatiekkanalen van de opleiding

De opleiding SBRM maakt gebruik van meerdere informatiekkanalen. Wij verwachten van iedere student dat hij deze bronnen regelmatig raadpleegt en gebruikt. Hieronder volgen de belangrijkste informatiekkanalen.

HAN-Insite

Insite HAN is het intranet van de HAN. Op Insite SBRM vind je allerlei zaken die de opleiding betreffen. Ook het lesrooster en roosterwijzigingen vind je hierop terug.

HAN-Scholar

HAN-scholar is de elektronische leer- en werkomgeving van de HAN. Studenten en docenten kunnen hier online samenwerken.

Informatiemonitoren

In de gebouwen in Arnhem en Nijmegen hangen op diverse plekken informatiemonitoren. Hierop worden actuele wijzigingen in het lesrooster gepubliceerd en de afwezigheid van docenten.

Informatiebord

In Nijmegen hangt momenteel nog geen informatiebord SBRM.

Nieuwsbrief SBRM

De Nieuwsbrief SBRM, de Business Bode, verschijnt 4 keer per jaar, aan het eind van iedere periode. Deze wordt in een 'papieren versie' aan iedere student SBRM verstrekt.

Studiegids

De studiegids voor de SBRM-opleiding geeft informatie over de inhoud, opbouw en organisatie van de opleiding. De studiegids maakt deel uit van het Opleidingsstatuut (OS).

HAN e-mail

HAN-email is de mailservice van de HAN. Elke student ontvangt een HAN-emailadres (xxx@student.han.nl). Medewerkers en de onderwijsorganisatie maken voor alle schriftelijke digitale communicatie dan ook gebruik van dit medium en e-mailadres. Een student kan zich niet beroepen op het niet geïnformeerd zijn, als dat via zijn HAN-emailadres 5 werkdagen van tevoren is gebeurd. HAN-vakanties zijn uitgesloten. **Belangrijk: zorg dat je digitale postvak niet 'vol' raak; daardoor kun je mogelijk belangrijke berichten niet ontvangen!**

Jaaragenda

Aan het begin van het studiejaar is de FEM-agenda af te halen bij 't Vraagpunt. Hierin is o.a. informatie opgenomen over locaties, collegetijden, faciliteiten en interne organisatie.

't Vraagpunt

't Vraagpunt is een studentenbalie waar studenten tijdens openingstijden van het gebouw en via e-mail vragen kunnen stellen over onderwijsgerelateerde zaken.

HAN-SIS

HAN-SIS is een studievoortgangstelsel waarin alle student- en studie-informatie per student wordt bijgehouden. **Belangrijk: de student dient na iedere periode zelf te controleren of die cijfers kloppen. Bij onjuistheden moet de vakdocent hierover gemaild worden.**

7.2 Lesdagen en –tijden

Het gebouw aan de Laan van Scheut nr. 10 is op werkdagen geopend van 07.30 tot 18.30 uur. Geroosterd onderwijs vindt plaats tussen 08.00 en 18.30 uur. Op welke dagen er onderwijs en activiteiten gepland zijn, is opgenomen in de HAN-jaarplanning in de volgende paragraaf. Les- en tentamenroosters worden gepubliceerd op Insite HAN.

7.3 HAN-jaarplanning 2011-2012

Algemeen

Jaarplanning studiejaar 2011-2012				
wk	Datum	periode	onderwijsweek	bijzonderheden
35	29 aug. 2011		1	Suikerfeest, woensdag 31 augustus 2011 (schatting)
36	5-sep-11		2	
37	12-sep-11		3	
38	19-sep-11		4	
39	26-sep-11		5	
40	3-okt-11	I	6	
41	10-okt-11		7	
42	17-okt-11		8	
43	24-okt-11		herfstvakantie	
44	31-okt-11		9	
45	7-nov-11		1	
46	14-nov-11		2	
47	21-nov-11		3	
48	28-nov-11		4	
49	5-dec-11		5	
50	12-dec-11		6	
51	19-dec-11	II	7	
52	26-dec-11		kerstvakantie	Kerstmis, zondag 25 - maandag 26 december 2011
1	2-jan-12		kerstvakantie	Nieuwjaar, zondag 1 januari 2012
2	9-jan-12		8	
3	16-jan-12		9	
4	23-jan-12		10	
5	30-jan-12		1	
6	6-feb-12		2	
7	13-feb-12		3	
8	20-feb-12		voorjaarsvakantie	Carnaval, zondag 19 t/m dinsdag 21 februari 2012
9	27-feb-12		4	
10	5-mrt-12	III	5	
11	12-mrt-12		6	
12	19-mrt-12		7	
13	26-mrt-12		8	
14	2-apr-12		9	Goede Vrijdag, vrijdag 6 april 2012
15	9-apr-12		1	Pasen, zondag 8 - maandag 9 april 2012
16	16-apr-12		2	
17	23-apr-12		3	
18	30-apr-12		meivakantie	Koninginnedag 30 april; Bevrijdingsdag, zaterdag 5 mei
19	7-mei-12		4	
20	14-mei-12		5	Hemelvaartsdag: donderdag 17 mei 2012, vrijdag 18 mei 2012
21	21-mei-12	IV	6	
22	28-mei-12		7	Pinksteren, zondag 27 - maandag 28 mei 2012

23	4-jun-12		8	
24	11-jun-12		9	
25	18-jun-12		10	
26	25-jun-12		jaarafsluiting	
27	2-jul-12		jaarafsluiting	
28	9-jul-12		zomervakantie	

Zie voor studentactiviteiten de jaarplanning in de FEM-agenda.

7.4 Wie, wat, waar

Waar kun je terecht en bij wie met welk soort vragen? Je vindt het in onderstaand overzicht. Het meest actuele overzicht is ook altijd te vinden op Insite HAN.

't Vraagpunt	<p><i>Vragen over:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - adreswijzigingen; - bewijs van betaling of inschrijving; - uitgifte van Propedeusecertificaat; - uitgifte van gewaarmerkte kopieën; - vragen over collegegeld en collegekaart; - aanvragen/doorgeven roostermutaties; - informatie over zelfstandig bekijken van studieresultaten, inschrijven voor tentamens etc.; - stageverklaringen voor studenten die naar het buitenland gaan; - handmatige in- en uitschrijving voor tentamens; - informatie over Studielink. <p>Nijmegen: LS10 0.27 Vraagpunt.FEM-Nijmegen@han.nl 024-3531697</p>
Planning	<p><i>Reserveren van lokalen:</i> Planning.FEM-Nijmegen@HAN.nl</p>
Centraal Service Punt / Receptie	<p><i>Vragen over:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - reserveren van vergaderruimtes, audiovisuele apparatuur en Cateringvoorzieningen; - gevonden en verloren voorwerpen; - melden van technische storingen; - storing van kopieerapparaat; - melden van gevaarlijke situaties. <p>Nijmegen: LS10 0.48 Receptie.LvS10@han.nl</p>
Intranet/Insite	<p><i>Info SBRM-hoofd fase:</i> https://www1.han.nl/insite/economie/</p> <ul style="list-style-type: none"> - roosters - reserveren van studieruimtes - studieresultaten (HAN SIS) - nieuws - studiegids - conversietabel - stagehandleidingen en –formulieren - contactgegevens docenten <p><i>Info sleepers</i> Studenten die de propedeuse nog niet hebben behaald, kunnen Insite HAN, https://www1.han.nl/insite/economie/ (propedeuse), raadplegen voor informatie over de conversietabel, wijzigingen over de inhoud en wijze van tentamineren, afwijkende afspraken voor modules/tentamens etc.</p>
Scholar IB&C	<p><i>Informatie over onderwijseenheden:</i> https://online.han.nl/</p> <ul style="list-style-type: none"> - actuele informatie;

	<ul style="list-style-type: none"> - studiehandleidingen; - nieuws; - contactgegevens docenten.
Docenten	<p><i>Vragen over</i> lesstof, stofplanning, studiewijzer.</p> <p>Buiten de lessen om zijn docenten te vinden in de werkruimtes op de 2^e verdieping van het FEM-gebouw (LS10 2.22) of thuis. De lesroosters van docenten zijn te vinden op Insite, roosters. Docenten zijn het gemakkelijkst/snelst via de e-mail te benaderen. E-mailadressen zijn terug te vinden op Insite HAN bij het onderdeel Onze mensen.</p>
Teamtrekkers	<p>Heb je vragen over onderwijseenheden of wil je verbeterpunten aangeven? Dat kan altijd. Iedere onderwijseenheid heeft een teamtrekker. De namen vind je terug op Scholar (https://online.han.nl/) bij de desbetreffende onderwijseenheid. Ook als je een tentamen moet herkansen, maar dat tentamen wordt niet meer aangeboden of is inhoudelijk gewijzigd, neem je contact op met de teamtrekker.</p>
<p>Senior studieloopbaan-begeleiders</p> <p>Propedeuse Mirjam van de Wiel Dorothe Boerboom</p> <p>Hoofdphase Mirjam van de Wiel</p>	<p><i>Advies over:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - het inlopen van studieachterstand; - het voorkomen van een negatief bindend studieadvies; - het behalen van de verschillende drempels die gelden; - het verstrekken van extra tentamenfaciliteiten; - het aanpakken van motivatie- en disciplineproblemen bij de studie; - het rekening houden met persoonlijke omstandigheden; - consequenties voor de studiefinanciering; - vervolgstudies - studeren met een functiebeperking; - studeren en topsport. <p>Mirjam.vandeWiel@han.nl LS10 2.91 tel.: 024-3530711 Dorothe.Boerboom@han.nl LS10 2.91 tel.: 024-3530756 (b.g.g. 024-3530702)</p>
Procescoördinator Dorothe Boerboom	<p><i>Vragen over:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - wijziging van groep; - vrijstellingen; - algemene vragen over het programma; - studiegids; - HAN-SIS; - roosters; - tentamens. <p>Dorothe.Boerboom@han.nl LS10 2.32 tel.: 024-3560702 (b.g.g. 024-3530756)</p>
Opleidingscoördinator SBRM Joop Verbrugh	<p><i>Vragen over:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - wijziging van groep; - vrijstellingen; - algemene vragen over het programma; - voorlichtingsdagen; - overleg groepsvertegenwoordigers; - opleidingscommissie; - beroepenveldcommissie. <p>Joop.Verbrugh@han.nl LS10 2.29 tel.: 024-3530706</p>
Instituutsdirectie Masja van Fruchten Gert de Groot	<p>Voor dringende vragen waarmee je bij niemand anders terecht kunt.</p> <p>Afspraak maken via het secretariaat: 026-3691346</p>

<p>Praktijkcoördinator Nederland Peggy de Jong</p>	<p><i>Informatie over stage Nederland en afstudeeropdrachten / Goedkeuring stage- en afstudeeropdrachten.</i> De Stage- en Afstudeerhandleiding en een aanmeldingsformulier kun je vinden op Insite HAN (en Scholar).</p> <p>Praktijksecretariaat: Anja Besselink LS10 2.32 telefoon: 024-3530704</p> <p>Praktijkcoördinator: Peggy de Jong LS10 2.35 telefoon: 024-3530725 Peggy.deJong@han.nl</p> <p>Spreekuurtijden worden gepubliceerd op de deur van LS10 2.35</p>
<p>International Office Stage en studie buitenland</p>	<p><i>Vragen</i> over studie of stage in het buitenland. Medewerkers van International Office begeleiden studenten die een stage of deel van hun studie in het buitenland willen doen.</p> <p>Je kunt een semester studeren aan een buitenlandse hogeschool of universiteit (een van de partnerinstellingen van de hogeschool van Arnhem en Nijmegen) of een semester stage lopen in het buitenland. De school beschikt over een netwerk van meer dan zeventig partnerinstellingen in Europa, Noord- en Zuid-Amerika, Azië en Australië.</p> <p>Jaarlijks worden er in november een voorlichtingsbijeenkomst en een informatiemarkt gehouden waar studenten zich kunnen oriënteren op een semester studie en/of stage in het buitenland. Verder is er informatie te verkrijgen via de study Abroad Coördinatoren en stagecoördinatoren buitenland. Internet biedt de mogelijkheid tot informatie over partnerinstellingen in het buitenland.</p> <p>Algemene informatie over studie en stage buitenland is te vinden op de webpagina's van het International Office op Insite HAN (via 'direct naar' > International Office)</p> <p>Nijmegen: Kapittelweg 33, B0.07 InternationalOffice.Nijmegen@han.nl tel. 024-3530403.</p>

7.5 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen

De bacheloropleiding wordt afgesloten met een HBO-getuigschrift en een bachelorgraad in het domein Commerce.

Bij elk getuigschrift hoort een Engelstalig diplomasupplement. Het diplomasupplement bevat een specificatie van de behaalde graad, beknopte informatie over het gevolgde onderwijs, het beoordelingssysteem, de behaalde studiepunten, de kwalificaties van tentamens en de onderdelen van de examens. Ook aan de opleiding gerelateerde extracurriculaire activiteiten zoals het organiseren van voorlichting en participatie in de medezeggenschapsraad of opleidingscommissie, kunnen in het diplomasupplement worden opgenomen. Verder bevat het document beknopte informatie over de HAN University of Applied Sciences en het Nederlandse onderwijsstelsel. Het Engelstalig diplomasupplement voldoet aan internationale IDS-afspraken⁸. De faculteiten archiveren de bestanden van de uitgegeven IDS-en.

⁸ Internationaal Diploma Supplement