

# **Opleidingsstatuut**

**Management, Economie en Recht voltijd**

**studiejaar 2011 - 2012**

## Inhoud

<b>Deel 1: Onderwijs aan de HAN</b> .....	4
1.1 Inleiding .....	4
1.2 Algemene bepalingen.....	4
1.3 Lesdagen en vakanties .....	6
1.4 Uitgangspunten van het onderwijs .....	7
1.5 De opbouw van de opleidingen .....	8
1.6 Tentamens en examens.....	8
1.7 Kwaliteitszorg .....	9
1.8 Organisatiestructuur van de HAN.....	9
<b>Deel 2: Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens</b> .....	11
2.1 Onderwijs- en examenregeling MER/HRQM 2011-2012 .....	11
Bijlage 1 Richtlijnen voor het verlenen van toestemming tot het afleggen van tentamens/integrale toetsen van de postpropedeutische fase.....	26
Bijlage 2 Normen voor het bindend negatief studieadvies.....	27
Bijlage 3 Verkorte VWO-route voor het studiejaar 2011-2012 (onder voorbehoud van goedkeuring examencommissie / FR).....	29
Bijlage 4 Verkorte MBO-route voor het studiejaar 2011-2012 .....	30
Bijlage 5 Integrale toetsen.....	31
Bijlage 6 Toetsen en toetsontwikkeling .....	32
2.2 Reglement examencommissies van de Faculteit Economie en Management (FEM) ..... 2011-2012.....	33
2.3 Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies van de Faculteit Economie en Management (FEM) 2011-2012 .....	35
2.4 HAN-reglement opleidingscommissies.....	42
Bijlage 1 Begrippenlijst Studentenstatuut .....	47
<b>Deel 3: Bedrijfskunde MER voltijd</b> .....	52
1 Visie op het onderwijs .....	52
1.1 Veel aandacht voor proces- en kwaliteitsmanagement.....	52
1.2 Aandacht voor internationalisering .....	52
2 De opbouw en het curriculum van de opleidingen .....	54
2.1 Kenmerken van het beroep van de Bedrijfskunde MER-afgestudeerde.....	54
2.2 De beroepen waarvoor opgeleid wordt .....	54
2.3 Beroepstaken en competenties .....	56
2.4 Relatie BBA competenties en Dublin Descriptoren .....	58
2.5 Relatie beroepstaken, onderwijseenheden en BBA competenties .....	60
2.6 Aanbod van de opleiding .....	63
2.7 Sociale en zelfsturende competenties in alle clusters.....	67
2.8 Aanbod van minoren en vrije minoren .....	69
2.9 Studeren, stagelopen of afstuderen in het buitenland.....	71

2.10	Wegwijs in Bedrijfskunde MER .....	72
3	Toetsing.....	76
3.1	Tentamens en inzage .....	76
3.2	Bronvermeldingen en plagiaat.....	79
3.3	Ephorus .....	79
3.4	Beoordeling beroepsproducten/papers/verslagen .....	79
3.5	Herkansing schriftelijke producten .....	79
3.6	Drempels .....	80
3.7	Integrale toetsing opleiding .....	81
4	Studieloopbaanbegeleiding.....	82
4.1	Taken van de studieloopbaanbegeleider .....	82
4.2	De studieloopbaanbegeleider (slb'er).....	82
4.3	De senior studieloopbaanbegeleider (sslb'er).....	82
4.4	De campusdecaan.....	83
5	Beschrijving onderwijseenheden .....	85
<b>Deel 4: Interne organisatie .....</b>		<b>149</b>
4.1	Faculteiten, domeinen en instituten.....	149
4.2	Management en organisatie op instituutsniveau.....	149
	Figuur: organogram Instituut Bedrijfskunde:.....	149
4.3	Examencommissie(leden) .....	149
4.4	Medezeggenschap van studenten en medewerkers op HAN-, faculteits- en instituutsniveau .....	150
4.5	Kwaliteitszorg .....	152
4.6	Lesdagen en lestijden .....	152
4.7	Studentenvoorzieningen op faculteits- en instituutsniveau .....	152
4.7	Klachtenregeling.....	155

## Deel 1: Onderwijs aan de HAN

### 1.1 Inleiding

In dit opleidingsstatuut geven wij je informatie over de gang van zaken tijdens je studie aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Je treft ook informatie aan over bijvoorbeeld de jaarplanning, uitgangspunten voor ons onderwijs, studieopbouw, ondersteunende faciliteiten, de examenregeling en de procedures met betrekking tot jouw rechtsbescherming.

Volgens de *Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek* (WHW, artikel 7.59) dient een hbo instelling een studentenstatuut vast te stellen en aan alle studenten bekend te maken. Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dus: de HAN) en het opleidingsspecifieke deel (dus: de opleiding). Het *instellingsspecifieke* deel bevat een beschrijving van jouw rechten en plichten, zoals die voortvloeien uit de wet, en een overzicht van de regelingen die jouw rechten beschermen:

- een beschrijving van de procedures voor bezwaar en beroep binnen de instelling,
- een beschrijving van de beroepsrechten die zijn ontleend aan de WHW en andere wettelijke regelingen, en
- een beschrijving van aanvullende procedures die door de HAN zijn getroffen ter bescherming van jouw rechten.

Dit instellingsspecifieke deel kun je terugvinden op [www.han.nl](http://www.han.nl)

Het *opleidingsspecifieke* deel – we noemen het verder het *opleidingsstatuut* (OS) – bestaat uit vier delen:

1. Onderwijs aan de HAN  
In dit onderdeel vind je de status van dit opleidingsstatuut en doelgroep, het jaarrooster, vakanties, tentamen- en herkansingsperiodes. Daarnaast de uitgangspunten voor het onderwijs bij de HAN.
2. Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens  
Hier vind je de regels voor de uitvoering van het onderwijs en de tentamens en examens.
3. Studiegids  
In dit onderdeel wordt de algemene tekst van deel 1 ingevuld per opleiding. Je vindt hier het curriculum van de opleiding, de beroepstaken, de competenties, de invulling van studieloopbaanbegeleiding en de beschrijvingen van de onderwijseenheden op detailniveau.
4. Interne Organisatie  
In dit onderdeel hebben we de interne organisatie van de faculteit, het instituut en de opleiding beschreven. Allerlei voorzieningen op hogeschool-, faculteits- of instituutsniveau vind je ook hier. De namen en adressen van relevante personen staan in de bijlage.

### 1.2 Algemene bepalingen

Dit statuut is het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut als bedoeld in artikel 7.59 lid 4 van de *Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek* (WHW), hierna te noemen opleidingsstatuut. Dit opleidingsstatuut is van toepassing op de opleiding Management, Economie en Recht en Human Resources and Quality Management (HRQM) hierna te noemen de opleiding MER en HRQM, in het studiejaar 2011-2012.

In dit opleidingsstatuut zijn jouw rechten en plichten enerzijds en van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen anderzijds zo goed mogelijk vastgelegd. Dit opleidingsstatuut omvat onder andere een beschrijving van de studieopbouw en de ondersteunende faciliteiten die je door de instelling worden aangeboden, de vastgestelde Onderwijs- examenregeling en de procedures voor je rechtsbescherming in aanvulling op die van de instelling.

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld bij besluit van de faculteitsdirectie van 20 juni. De faculteitsraad heeft op 30 juni ingestemd met de tekst van het Opleidingsstatuut.

Wijzigingen van dit Opleidingsstatuut worden door de faculteitsdirectie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten. Wijzigingen kunnen al eerder geno-

men beslissingen op basis van het Opleidingsstatuut, of één van de daarin opgenomen reglementen, niet ten nadele van studenten beïnvloeden.

De faculteitsdirectie draagt zorg voor een passende bekendmaking van dit opleidingsstatuut, de daarin opgenomen reglementen en van eventuele wijzigingen van deze documenten. Een belangstellende kan het Opleidingsstatuut raadplegen op Insite HAN en deels op de website van de HAN, zie onderstaand overzicht.

Deel	Omschrijving	Waar vind je ze?
Deel 1	Onderwijs aan de HAN	Website en insite
Deel 2	Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens	Website en insite
Deel 3	Studiegids	Website en insite
Deel 4	Interne organisatie	Insite
Bijlage 1	Begrippenlijst	Website en insite

### 1.3 Lesdagen en vakanties

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	

## 1.4 Uitgangspunten van het onderwijs

### *Uitgangspunten van het onderwijs aan de HAN*

In elke opleiding van de Hogeschool word je, als student, opgeleid tot startbekwaam beroepsbeoefenaar, maar je leert meer. Je doet niet alleen kennis op, je spiegelt deze ook aan de mening van anderen. Op die manier leer je keuzes te maken en je een mening te vormen over je vakgebied. Dat geeft je straks de mogelijkheid vakkennis en vakbekwaamheid toe te passen in nieuwe, onbekende en deels onvoorziene situaties. De maatschappij heeft behoefte aan mensen die oplossingen bedenken voor nieuwe problemen. We leren je kennis en vaardigheden aan die je helpen om te blijven werken aan je professionele ontwikkeling.

Goed beroepsonderwijs is afgestemd op ontwikkelingen in de samenleving en in het beroepenveld. Continu wordt aansluiting gezocht bij wat er wordt gevraagd van afgestudeerden; vorm en inhoud van het onderwijs zijn permanent in ontwikkeling met als doel om je zo goed mogelijk voor te bereiden op de arbeidsmarkt.

### *Leren via beroepstaken*

Een belangrijke kernwaarde binnen de HAN is de centrale rol van de beroepspraktijk in het onderwijs. Het is onze opdracht je op te leiden tot een startbekwame beroepsbeoefenaar. Het leren via beroepstaken is daarbij een sturend uitgangspunt. Beroepstaken zijn betekenisvolle, hele taken zoals deze in al hun complexiteit in de werkelijkheid door de beroepsbeoefenaar (expert) worden uitgevoerd. 'Hele' taak wil zeggen dat deze niet wordt opgeknipt in deelaspecten maar door jou steeds in zijn totaal wordt geoefend. De meeste beroepstaken doen een beroep op meerdere competenties.

### *Zelfsturing*

Met ons onderwijs willen wij je leren om zelfstandig beroepstaken uit te voeren, je beroepshandelen te verbeteren en zelfstandig je loopbaan te ontwikkelen. Het gaat niet alleen om het succesvol afronden van je studie, maar ook om het blijvend succesvol functioneren in het werkveld. Voor jou zal het neerkomen op een geleidelijke ontwikkeling van minder naar meer zelfsturing en van afnemende sturing door docenten.

### *Flexibilisering*

Flexibilisering is een belangrijk uitgangspunt. Je hebt in ieder geval 30 studiepunten vrije keuzeruimte in je opleiding om je opleiding te verbreden of te verdiepen. Wij noemen die keuzeruimte een minor. Hierdoor heb je de mogelijkheid je te richten op specifieke vragen van de arbeidsmarkt en je geeft vorm aan eigen profilering.

### *Toetsing en beoordeling*

Of je in voltijd, in deeltijd of duaal studeert, je wordt getoetst op dezelfde, voor de opleiding geformuleerde, beroepstaken en competenties. Daarbij wordt gestreefd naar een maximale validiteit en betrouwbaarheid. Bij validiteit stellen we ons de vraag of het tentamen dat meet wat hij zou moeten meten. Bij betrouwbaarheid kijk je naar de vergelijkbaarheid van de resultaten.

### *Onderwijseenheden*

Onderwijseenheden zijn georganiseerd rondom beroepstaken. Onderwijseenheden hebben een omvang van 7.5 studiepunten of een veelvoud daarvan. Zij worden geprogrammeerd binnen de vier onderwijsperiodes van het HAN-jaarrooster.

### *Studieloopbaanbegeleiding*

De HAN hecht er aan je zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren aan de HAN en bij het inrichten van je studie. Studieloopbaanbegeleiding is daarom een belangrijk aspect van het HAN - onderwijs. De studieloopbaanbegeleider helpt je bij het ontwikkelen van de o zo belangrijke zelfsturing die je nodig hebt om je studie te volbrengen. Naast het bovengenoemde is hij voor jou het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties, bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als je gepland had of bij langdurige ziekte of handicap. De studieloopbaanbegeleider kan je helpen wegen te zoeken om je resultaten bij de studievoortgang te verbeteren.

Een bijzondere taak van de studieloopbaanbegeleider is het ondersteunen bij het kiezen van een minor in de hoofdfase van je opleiding.

### *Wat wordt van de student gevraagd*

De vraag of je je doelen bereikt, is voor een belangrijk deel afhankelijk van je eigen inzet. Wij verwachten dat je doordachte keuzes maakt in je leerproces, dat je actief deelneemt aan het onderwijs, dat je aanwezig bent en je tijd vrijmaakt voor zelfstudie. Alleen dan kun je je studie succesvol afronden. Je krijgt het druk, maar de beloning is hoog: je beheerst straks een prachtig vak waar je je hele leven plezier van hebt.

## **1.5 De opbouw van de opleidingen**

Het eerste jaar van je studie heet de propedeuse (officieel de Propedeutische fase) en heeft een studielast van 60 studiepunten. De propedeuse heeft een drietal functies: een oriënterende, een verwijzende en een selecterende. Deze drie functies hangen nauw met elkaar samen. De propedeuse moet je een goed beeld geven van de hele studie. Gedurende dit eerste jaar word je in staat gesteld na te gaan of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeuse. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je deze opleiding wilt blijven volgen, of voor een andere opleiding binnen of buiten de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen kiest. Studieadviezen in het midden en aan het eind van het propedeutisch jaar helpen bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeuse.

Tot slot kent de propedeuse ook een *selecterende functie*. Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeel je zelf of je geschikt bent voor de studie of niet. Anderzijds word je ook beoordeeld op basis van je studieresultaten, die steeds worden gezien in het licht van motivatie, studiehouding en persoonlijke omstandigheden.

### *Studieadvies*

Uiterlijk aan het eind van het eerste jaar van de propedeutische fase krijg je een schriftelijk studieadvies, gebaseerd op het aantal behaalde studiepunten. Dat advies bepaalt of je je opleiding al dan niet kunt voortzetten. Je hoeft dat advies niet op te volgen, maar bent wel zelf verantwoordelijk voor de keuze die je maakt, tenzij het om een bindend negatief studieadvies (BNSA) gaat. In dit laatste geval word je direct uitgeschreven.

De basisindeling van elke opleiding bestaat uit een major en een minor. De major is je hoofdrichting, waarin je je beroepscompetenties ontwikkelt. Dit deel omvat maximaal 210 studiepunten. Daarnaast krijg je in een minor (30 studiepunten) de ruimte om je interesses en capaciteiten te specialiseren of juist te verbreden.

Basisindeling van een opleiding	Major in studiepunten	Minor in studiepunten	
Propedeuse	60		
postpropedeuse	150	30	
			Totaal 240 stp

Je kiest zelf voor een minor als verbreding of verdieping van je studie. Ons totale aanbod aan minoren vind je in de HAN - onderwijscatalogus (HAN-SIS en Insite).

Er zijn ook vrije minoren, die je bij een andere onderwijsinstelling kunt volgen of die je zelf samenstelt uit onderdelen van onderwijs van verschillende HAN -instituten. Kijk voor het totale minoren-aanbod op [www.han.nl](http://www.han.nl) of op [www.kiesopmaat.nl](http://www.kiesopmaat.nl). *Kies Op Maat is een online platform waar alle studenten aan het hoger onderwijs in Nederland kunnen kiezen uit minoren en vakken van de deelnemende instellingen. Het doel van Kies Op Maat is het vergroten van de mobiliteit van alle studenten binnen het Hoger Onderwijs.*

Je kunt een minor volgen wanneer je toestemming hebt van je studieloopbaanbegeleider. Voor een vrije minor heb je toestemming van de examencommissie nodig. De regels voor het volgen van een vrije minor zijn te vinden op HAN-insite/minoren/welke soorten minoren zijn er?

## **1.6 Tentamens en examens**

### *Tentamens*

Tijdens de studie worden studenten regelmatig beoordeeld op kennis, vaardigheden en attitude. De voortgang van de student wordt per onderwijseenheid getoetst door middel van tentamens

(eventueel via deeltentamens). Tentamens zijn toetsmomenten waarbij studenten laten zien dat ze bestudeerde leerstof beheersen. Ze bestaan in schriftelijke, mondelinge en praktische vorm. Denk hierbij ook aan scripties, werkstukken, simulaties of presentaties. Dat zijn de zogeheten leerwegafhankelijke tentamens, waarin de student bewijst elke onderwijseenheid voldoende te beheersen.

Je kunt ook via een andere weg dan tentamens aantonen over de benodigde competenties te beschikken (leerwegaafhankelijk tentamen). De examencommissie bepaalt of de bewijsstukken die je aandraagt (bijvoorbeeld ervaringsverslagen, getuigschriften, referenties, reflectieverslagen, video-opnamen van beroepshandelingen, werkstukken of certificaten) voldoen voor deelname aan het leerwegaafhankelijke tentamen.

Tijdens de opleiding wordt in ieder geval op 3 niveaus integraal beoordeeld of de beroepstaken worden beheerst. Hierin wordt beoordeeld of de student competent is voor de volgende fase: is de student klaar voor de hoofdfase, voor de afstudeerfase en voor de arbeidsmarkt?

### *Examens*

In de opleiding worden de volgende examens afgelegd: het propedeutische examen en het afsluitend oftewel bachelorexamen. Je rondt de opleiding af als je bewijzen kunt overleggen dat je zowel de tentamens en integrale toetsen van de major als de minor(s) met een positief resultaat hebt afgesloten. Je ontvangt dan een hbo-getuigschrift en een bachelorgraad. Daarbij hoort een Engelstalig internationaal diplomasupplement, dat voldoet aan de internationale afspraken. Je krijgt de mogelijkheid je afstudeerscriptie te bewaren en online te tonen via [www.hbo-kennisbank.nl](http://www.hbo-kennisbank.nl). De opleiding bepaalt welke scripties daarvoor in aanmerking komen. Daarbij wordt onder andere gelet op kwaliteit en vertrouwelijkheid.

## **1.7 Kwaliteitszorg**

De HAN werkt voortdurend aan het verbeteren van de kwaliteit van onze opleidingen. Daarvoor hanteren we een integraal systeem kwaliteitszorgsysteem. Door systematische evaluatie verzamelen we gegevens over de kwaliteit van alle onderwijsaspecten:

- Doelstelling en profiel van de opleiding;
- programma met onderwijsaanbod, toetsprogramma en studieloopbaanbegeleiding;
- inzet van personeel;
- voorzieningen;
- interne kwaliteitszorg;
- resultaten.

Wij betrekken alle belangengroepen actief in ons kwaliteitstraject: medewerkers, studenten, het werkveld en afgestudeerden. Om de kwaliteit van de opleiding te bewaken hechten we veel waarde aan de mening van deskundigen uit de werkvelden. Zij komen een aantal malen per jaar bijeen in vergaderingen.

Naast deze interne kwaliteitsverbeteringen worden alle opleidingen van de HAN iedere zes jaar beoordeeld door een extern panel van de Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie. Deze accreditatie is een nationaal kwaliteitskeurmerk en is een voorwaarde voor wettelijke erkenning op nationaal en internationaal niveau van het getuigschrift van de opleiding.

## **1.8 Organisatiestructuur van de HAN**

### *Interne organisatie*

De HAN bestaat uit de faculteiten Economie en Management (FEM), Educatie (FE), Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (FGGM) en Techniek (FT).

### *Domeinen, instituten en opleidingen*

Elke faculteit bestaat uit opleidingen, die sinds 2005 geclusterd zijn tot brede domeinen, zoals het domein paramedische beroepen of technische ingenieursberoepen. Eén of soms meerdere domeinen vormen een instituut. De competenties die studenten binnen de opleidingen van een instituut

of een domein ontwikkelen zijn vergelijkbaar, soms zelfs deels gelijk. Elk domein kent een aantal gemeenschappelijke competenties. Studenten zijn ingeschreven bij een opleiding.

Daarnaast heeft elke faculteit een afdeling Contractactiviteiten voor uitvoering van marktactiviteiten, zoals posthbo-opleidingen, korte cursussen, trainingen en advieswerkzaamheden. Ten slotte kent elke faculteit een aantal lectoraten en expertisecentra voor onderzoekswerkzaamheden in opdracht van bedrijven en instellingen. De ondersteunende diensten, zoals Studentzaken, ICT en Marketing en Communicatie, zijn ondergebracht in het Service Bedrijf.

#### *Bachelor-master*

De HAN werkt met het bachelor-mastermodel. Het bachelor – mastermodel is op Europees niveau ingericht om opleidingen in Europa met elkaar te kunnen vergelijken. Zowel bachelor als master zijn graden voor mensen die een opleiding in het hoger onderwijs hebben genoten. Met het diploma van een vierjarige bacheloropleiding, krijg je de graad bachelor. Daarna kun je nog één of twee jaar doorstuderen voor een mastergraad.

Alle bacheloropleidingen in het HBO hebben een studielast van 240 studiepunten. Voor de masteropleidingen is dit per opleiding bepaald. Een aantal bacheloropleidingen heeft een Associate degree programma. Dat is een programma van 120 studiepunten dat tot een wettelijk erkend getuigschrift leidt en uit een deel van de bijbehorende bachelor opleiding bestaat.

## **Deel 2: Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens**

### **2.1 Onderwijs- en examenregeling MER/HRQM 2011-2012**

Paragraaf 1	Algemene bepalingen
Paragraaf 2	Aanvullende wettelijke toelatingseisen van de opleiding
Paragraaf 3	Opbouw van de opleiding
Paragraaf 4	Propedeutische fase
Paragraaf 5	Studieadvies propedeutische fase
Paragraaf 6	Postpropedeutische fase
Paragraaf 7	Tentamens en examens van de opleiding
Paragraaf 8	Examencommissie en examinatoren
Paragraaf 9	Studieloopbaanbegeleiding
Paragraaf 10	Judicium Abeundi
Bijlage 1	Richtlijnen voor het verlenen van toestemming tot het afleggen van tentamens/integrale toetsen van de postpropedeutische fase
Bijlage 2	Normen bindend negatief studieadvies
Bijlage 3	Verkorte VWO-route voor het studiejaar 2011-2012
Bijlage 4	Verkorte MBO-route voor het studiejaar 2011-2012
Bijlage 5	Integrale toetsen
Bijlage 6	Toetsen en toetsontwikkeling

## **Paragraaf 1 Algemene Bepalingen**

### **Artikel 1.1 Toepasselijkheid van de regeling**

1. Deze regeling is de Onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
2. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, de tentamens en examens in het studiejaar 2011-2012 van de bacheloropleiding Management, Economie en Recht (MER) en de bacheloropleiding Human Resources and Quality Management (HRQM).

### **Artikel 1.2 Begripsbepalingen**

Voor deze regeling gelden de begripsbepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst in het Opleidingsstatuut.

### **Artikel 1.3 Doel van de opleiding**

De student verwerft op hbo-bachelorniveau de kennis, het inzicht en de vaardigheden van een startbekwame beroepsbeoefenaar in het brede spectrum van beroepen binnen het bedrijfskundige terrein. De MER bachelor is een bruggenbouwer die op interdisciplinaire wijze werkt aan bedrijfskundige vraagstukken in organisaties.

## **Paragraaf 2 Aanvullende wettelijke toelatingseisen van de opleiding**

### **Artikel 2.1 Toelatingsonderzoek**

Om voor een toelatingsonderzoek als bedoeld in artikel 7.29 lid 1 WHW in aanmerking te komen moet de kandidaat in beginsel 21 jaar of ouder zijn. In het toelatingsonderzoek wordt onderzocht of hij aan de volgende eisen voldoet:

1. a. voor de opleiding Management, Economie en Recht: voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht volgen van het onderwijs. Voor de opleiding Human Resources and Quality Management: voldoende beheersing van de Engelse taal voor het met vrucht volgen van het onderwijs;  
b. voldoende beheersing van basis Economie en Wiskunde voor het met vrucht volgen van het onderwijs (d.m.v. een instaptoets Economie en een instaptoets Wiskunde);  
c. voldoende motivatie en voldoende kans op een succesvolle studie, te bepalen in een toelatingsgesprek.
2. De in lid 1 genoemde eisen zijn niet zwaarder dan die van de minst zware instroomeisen waarmee regulier toegang tot de opleiding verkregen kan worden.

### **Artikel 2.2 Beheersing Nederlandse taal (opleiding Management, Economie en Recht)**

1. Degene met een buitenlands diploma die op grond van een diplomawaardering is vrijgesteld van de vooropleidingseisen dient, voor de startdatum van het onderwijs (1 februari of 1 september), ten genoegen van de commissie die verantwoordelijk is voor het toelatingsonderzoek het bewijs te leveren van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het Nederlandstalig onderwijs aan de HAN alvorens te kunnen worden ingeschreven als student.
2. Het in lid 1 bedoeld bewijs kan geleverd worden door:
  - a. het met positief resultaat hebben afgelegd van het examen NT-2-II bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), of
  - b. het met positief resultaat hebben afgelegd van het examen Nederlands bij Eurolinguist (Nijmegen), of
  - c. het tijdens zijn buitenlandse vooropleiding voor het Nederlandse hoger onderwijs bij de betreffende onderwijsinstelling met positief resultaat minstens twee jaar onderwijs in de Nederlandse taal te hebben gevolgd en door het eindexamen van het vak Nederlandse taal met positief resultaat te hebben afgelegd of
  - d. het ten genoegen van de commissie die verantwoordelijk is voor het toelatingsonderzoek aantonen dat hij op een andere dan de hierboven bedoelde wijze(n) de Nederlandse taal in voldoende mate beheerst om het Nederlandstalige onderwijs met vrucht te kunnen volgen.
3. De persoon die op de in lid 1 bedoelde startdatum nog niet heeft voldaan aan (al) de exameneisen maar wel een (her)examen NT-2-II (DUO) en/of Nederlands (Eurolinguist) heeft afgelegd kan aan de examencommissie een verzoek richten om toch te worden ingeschreven als student bij de opleiding.

4. Indien zich een situatie voordoet zoals aangegeven in lid 3 kan de instituutsdirecteur bepalen dat geen tentamens of onderdelen daarvan worden afgelegd dan nadat ten genoegen van de examencommissie het bewijs is geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht volgen van het onderwijs.

### **Artikel 2.3 Beheersing Engelse taal (opleiding Human Resources and Quality Management)**

1. Degene met een buitenlands diploma die op grond van een diplomawaardering is vrijgesteld van de vooropleidingseisen dient, voor de startdatum van het onderwijs (1 februari of 1 september), ten genoegen van de commissie die verantwoordelijk is voor het toelatingsonderzoek, het bewijs te leveren van voldoende beheersing van de Engelse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het Engelstalig onderwijs aan de HAN alvorens te kunnen worden ingeschreven als student.
2. Het in lid 1 bedoeld bewijs bestaat uit een IELTS of TOEFL score van minimaal 6, of een hieraan gelijkwaardig certificaat of diploma.
3. Indien geen bewijs van voldoende beheersing van de Engelse taal geleverd kan worden, biedt Arnhem Business School de betreffende persoon de mogelijkheid om aan de English Intensive Course programme (EIC) deel te nemen. Na succesvolle afronding van de EIC voldoet de aanmelder aan de toelatingseis m.b.t. de voertaal van de opleiding. In dit opzichte is de EIC een belangrijk onderdeel van de opleidingen van de FEM die in het Engels worden aangeboden.

## **Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding**

### **Artikel 3.1 Vorm van de opleiding**

1. De opleiding Management, Economie en Recht wordt voltijd, deeltijd en duaal verzorgd. De opleiding Human Resources and Quality Management wordt in voltijd verzorgd.

### **Artikel 3.2 Indeling van de opleiding en de examens**

1. De opleiding kent een propedeutische en een postpropedeutische fase.
2. De propedeutische fase is het deel van de major dat is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van en de geschiktheid voor de opleiding en het beroep.
3. De postpropedeutische fase is het gedeelte van de opleiding, dat volgt op de propedeutische fase.
4. Het geheel van de opleiding bestaat uit een major en een minor. De minor is een onderdeel van de postpropedeutische fase.
5. In de opleiding worden de volgende examens afgelegd:
  - het propedeutische examen;
  - het afsluitend examen oftewel bachelorexamen;
  - een door de examencommissie te verrichten onderzoek naar de competenties van de student waarvan de examencommissie heeft bepaald dat het examen tevens dit onderzoek omvat (een integrale toets, zie artikel 7.1).
8. Gedurende de opleiding wordt tenminste 3 maal een integrale toets afgenomen (zie artikel 7.1).

### **Artikel 3.3 Major**

1. De major is het deel van de opleiding dat is gericht op het verwerven van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken van de startbekwame beroepsbeoefenaar op hbo-bachelorniveau.
2. De voorgeschreven beroepstaken voor de startbekwame beroepskracht op hbo-bachelorniveau zijn als zodanig beschreven in deel 3 van het Opleidingsstatuut.

### **Artikel 3.4 Minor**

1. De minor is het deel van de postpropedeutische fase van de opleiding dat gericht is op het verdiepen of verbreden van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken van de startbekwame beroepskracht op hbo-bachelorniveau.
2. De minor is een gecertificeerde HAN minor of een vrije minor.
3. De student die een minor gaat volgen, dient hiervoor vooraf toestemming te vragen en te krijgen van de examencommissie. De senior studieloopbaanbegeleider begeleidt de student en adviseert de examencommissie bij de aanvraag tot toestemming.
4. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding, geen overlap vertoont met de major en het juiste niveau heeft.

5. Als de minor komt uit het gecertificeerde aanbod van de HAN, dan kan de toestemming zoals bedoeld in lid 3 door de examencommissie gemandateerd worden aan de senior studieloopbaanbegeleider.
6. Een vrije minor is een minor die een student:
  - a. bij een andere (onderwijs)instelling volgt, of
  - b. samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden bij verschillende instituten van de HAN of een andere (onderwijs)instelling, of
  - c. aanvraagt en toegekend krijgt in de vorm van een vrijstelling.
7. Indien de vrije minor door de student is samengesteld, dient deze naar het oordeel van de examencommissie of een door de examencommissie gemandateerde medewerker te bestaan uit een onderling samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten.

### **Artikel 3.5 Studielast en studiepunten**

1. De studielast van een opleiding en een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten.
2. Een studiepunt is gelijk aan 28 uren studie.
3. De opleiding heeft een studielast van 240 studiepunten.
4. De propedeutische fase heeft een studielast van 60 studiepunten.
5. De postpropedeutische fase heeft een studielast van 180 studiepunten.
6. De major heeft een studielast van maximaal 210 studiepunten.
7. De minor heeft een studielast van minimaal 30 studiepunten.

### **Artikel 3.6 Studielast duale opleiding**

1. De studielast van het onderwijsdeel bedraagt 172,5 studiepunten.
2. De tijdsduur van de periode of de gezamenlijke tijdsduur van de perioden die tenminste in de beroepsuitoefening wordt doorgebracht bedraagt 2280 uur.
3. De studielast van het deel van de opleiding dat wordt gevormd door beroepsuitoefening bedraagt minimaal 67,5 studiepunten.

### **Artikel 3.7 Uitbreiding studielast**

In afwijking van het bepaalde in artikel 3.5 heeft de student additioneel de mogelijkheid zich te verbreden en/of te verdiepen door meer dan 240 studiepunten voor zijn opleiding te behalen. Dit is mogelijk door:

- a. een of meer extra minoren te volgen
  - b. een minor te volgen die meer dan 30 studiepunten omvat en/of
  - c. een of meer extra onderwijseenheden te volgen.
1. In alle bovengenoemde gevallen dient de student vooraf toestemming te vragen en te krijgen van de examencommissie of een door de examencommissie gemandateerde medewerker. De examencommissie of een door de examencommissie gemandateerde medewerker beoordeelt of de in lid 1 sub a, b of c bedoelde minoren en onderwijseenheden passen binnen het beroepsprofiel van de opleiding, niet overlappen met de major en het juiste niveau hebben.
  2. De nominale tijdsduur van de studie mag niet meer dan een extra half jaar uitlopen.

### **Artikel 3.8 Beroepstaken, onderwijseenheden en competenties**

1. Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden.
2. In de opleiding worden beroepstaken aangeleerd die een startbekwame beroepsbeoefenaar moet kunnen uitvoeren. Deze beroepstaken zijn gerelateerd aan onderwijseenheden.
3. De inhoud van een onderwijseenheid bestaat uit een aantal samenhangende competenties.
4. Een onderwijseenheid heeft een studielast van 7,5 studiepunten of een veelvoud daarvan.
5. In afwijking van het vorige lid mag de studielast van een onderwijseenheid 2,5 of 5 studiepunten bedragen, mits de opleiding daarvoor goedkeuring heeft gekregen van het College van Bestuur.
6. De studiepunten van een onderwijseenheid verwerft de student indien hij het daarbij behorend tentamen of de integrale toets (zie artikel 7.1) met goed gevolg heeft afgelegd.

## **Paragraaf 4 Propedeutische fase**

### **Artikel 4.1 Samenstelling propedeutische fase**

Per opleiding of groep van opleidingen wordt de samenstelling van de propedeutische fase weergegeven. Deze gegevens zijn weergegeven in deel 3 van het Opleidingsstatuut.

1. Voor de integrale toetsen (zie artikel 7.1) wordt weergegeven:

- op welke beroepstaken de toets betrekking heeft;
- de vorm (examen of tentamen);
- het aantal toetsgelegenheden (zie artikel 7.3).

## **Paragraaf 5 Studietoets Propedeutische fase**

### **Artikel 5.1 Studietoets propedeutische fase**

1. Uiterlijk aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase ontvangt iedere student – door of namens de instituutdirecteur - een schriftelijk studietoetsadvies over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 kan aan de student een studietoetsadvies uitgebracht worden zolang hij het propedeutisch examen nog niet met goed gevolg heeft afgelegd.
3. Het studietoetsadvies als bedoeld in lid 1 en 2 is positief of negatief.

### **Artikel 5.2 (Voorlopig) Negatief studietoetsadvies in het eerste jaar van inschrijving**

Voorlopig negatief studietoetsadvies

1. Iedere student die het propedeutisch examen nog niet met goed gevolg heeft afgelegd en die zo weinig studiepunten heeft behaald dat een succesvolle studievoortgang niet waarschijnlijk is, ontvangt als waarschuwing schriftelijk een voorlopig negatief studietoetsadvies. Dit gebeurt zo mogelijk direct aan het eind van de zesde maand van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase of, indien nodig, volgend op een eerder gegeven voorlopig studietoetsadvies. Dit voorlopig negatief studietoetsadvies wordt door of namens de instituutdirecteur gegeven.
2. Tot het uitbrengen van een voorlopig negatief studietoetsadvies zoals bedoeld in lid 1 wordt overgegaan indien de student aan het eind van het eerste semester (na verwerking van de cijferresultaten van onderwijsperiode 2) niet minstens de helft van het aantal op dat moment volgens het toetsprogramma te behalen studiepunten heeft behaald dan wel aan het einde van het eerste studiejaar niet minstens 45 studiepunten heeft behaald.
3. Voor het uitbrengen van een voorlopig negatief studietoetsadvies zoals bedoeld in lid 1 geldt een afwijkende regeling voor a) de student die in februari start met de opleiding, b) de student die op grond van zijn VWO of MBO vooropleiding een gedeelte van de propedeutische fase vrijgesteld krijgt en c) studenten die het International Foundation Year (IFA) volgen. Zie bijlage 2 voor de betreffende regeling.

Bindend negatief studietoetsadvies

4. Tot het uitbrengen van een bindend negatief studietoetsadvies aan het einde van het eerste studiejaar van inschrijving van de propedeutische wordt overgegaan indien de student niet minstens 45 van het aantal op dat moment volgens het toetsprogramma te behalen studiepunten heeft behaald tenzij de student, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden door de directeur van het instituut of de afdeling, niettemin geschikt moet worden geacht voor de opleiding.
5. Voor het uitbrengen van een bindend negatief studietoetsadvies aan het einde van het eerste studiejaar van inschrijving voor de propedeutische geldt een afwijkende regeling voor a) de student die in februari start met de opleiding, b) de student die op grond van zijn VWO of MBO vooropleiding een gedeelte van de propedeutische fase vrijgesteld krijgt en c) studenten die het International Foundation Year (IFA) volgen. Zie bijlage 2 voor de betreffende regeling.

### **Artikel 5.3 (Voorlopig) Positief studietoetsadvies**

1. Tot het uitbrengen van een voorlopig positief studietoetsadvies wordt overgegaan indien de student 45 studiepunten of meer uit het toetsprogramma van de propedeutische fase heeft behaald, maar nog niet het propedeutisch examen heeft behaald.
2. Tot het uitbrengen van een positief studietoetsadvies wordt overgegaan indien de student het propedeutisch examen heeft behaald.

### **Artikel 5.4 Negatief studietoetsadvies na het eerste jaar van inschrijving**

Tot het uitbrengen van een negatief studietoetsadvies als bedoeld in artikel 5.1 lid 3 wordt in ieder geval overgegaan als:

1. de student aan het einde van diens tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase het propedeutisch examen nog niet heeft gehaald,
2. de student - aan wie in de loop van diens tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase een negatief studietoetsadvies is uitgebracht dat niet voldoet aan de in artikel 5.5 lid 1 bedoelde

voorwaarde - aan het einde van diens derde jaar van inschrijving in de propedeutische fase dit examen niet heeft gehaald,

3. de student aan wie op grond van persoonlijke omstandigheden uitstel is verleend voor het behalen van het propedeutisch examen, op de uitgestelde datum dit examen niet heeft behaald.
4. Voor het uitbrengen van een negatief studieadvies als bedoeld in artikel 5.1 lid 3 geldt een afwijkende regeling voor a) de student die in februari start met de opleiding, b) de student die op grond van zijn VWO of MBO vooropleiding een gedeelte van de propedeutische fase vrijgesteld krijgt en c) studenten die het International Foundation Year (IFA) volgen. Zie bijlage 2 voor de betreffende regeling.

#### **Artikel 5.5 Procedure voor het geven van een negatief studieadvies**

1. Aan het negatief studieadvies is een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd verbonden mits het bepaalde in artikel 5.2 lid 1 daadwerkelijk en minimaal 40 werkdagen aan het negatief studieadvies in of na het eerste jaar van inschrijving is voorafgegaan. Bij het bepalen van de termijn van minimaal 40 werkdagen moet rekening gehouden worden met de onderwijsvrije dagen conform het HAN jaarrooster (zie hoofdstuk 2 Opleidingsstatuut).
2. Voordat een negatief studieadvies wordt uitgebracht waaraan een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd is verbonden als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
3. Bij het geven van een studieadvies worden de persoonlijke omstandigheden van de student in acht genomen.
4. Voor studenten van de opleiding Management, Economie en Recht die voor of op 1 september 2010 in het A-cluster zijn ingestroomd en/of voor studenten die voor of op 1 februari 2011 in het B-cluster zijn ingestroomd, geldt dat een negatief studieadvies zich uitstrekt tot de opleidingen die deelnemen aan de Nederlandstalige gemeenschappelijke propedeuse van de FEM en de opleiding Human Resources and Quality Management aan de HAN.  
Voor studenten van de opleiding Human Resources and Quality Management die voor of op 1 september 2010 in het A-cluster zijn ingestroomd en/of voor studenten die voor of op 1 februari 2011 in het B-cluster zijn ingestroomd, geldt dat een negatief studieadvies zich uitstrekt tot de opleidingen die deelnemen aan de Engelstalige gemeenschappelijke propedeuse van de FEM (IFA) en de opleiding Management, Economie en Recht aan de HAN
5. Voor studenten van de opleiding Management, Economie en Recht / Human Resources and Quality Management die per of na 1 februari 2011 ingestroomd zijn of instromen in het A-cluster of die per of na 1 september 2011 instromen in het B-cluster geldt dat een negatief studieadvies zich uitstrekt tot alle opleidingen die deel uitmaken van het instituut Bedrijfskunde aan de HAN, te weten:
  - P&A;
  - LE/BLM;
  - ADFM;
  - MER/HRQM.

Voor studenten van de opleiding Human Resources and Quality Management die per of na 1 februari 2011 ingestroomd zijn of instromen in het A-cluster of die per of na 1 september 2011 instromen in het B-cluster geldt daarnaast dat een negatief studieadvies zich uitstrekt tot de opleidingen die deelnemen aan de Engelstalige gemeenschappelijke propedeuse van de FEM (IFA), te weten:

- Business Logistics and Management;
- Communication Studies;
- Human Resources and Quality Management;
- International Business and Management Studies;
- International Finance and Control.

#### **Artikel 5.6 Persoonlijke omstandigheden**

- 1 Bij het uitbrengen van het studieadvies wordt rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden zoals genoemd in artikel 2.1 van het Uitvoeringsbesluit van de wet.
- 2 Persoonlijke omstandigheden die in aanmerking kunnen komen voor erkenning zijn onder andere:
  - a ziekte van de student;
  - b lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;
  - c zwangerschap van de studente;

- d bijzondere familieomstandigheden;
  - e bestuurlijke activiteiten als bedoeld in artikel 2.1 lid 1 van het uitvoeringsbesluit van de wet.
- 3 De persoonlijke omstandigheden dienen gemeld te worden aan de studieloopbaanbegeleider op het moment dat deze zich voordoen. Voor de erkenning dienen persoonlijke omstandigheden relevant te zijn voor de studievoortgang en is een schriftelijk advies van de studieloopbaanbegeleider nodig.

## **Paragraaf 6 Postpropedeutische fase**

### **Artikel 6.1 Samenstelling postpropedeutische fase**

Per opleiding wordt voor de postpropedeutische fase de samenstelling weergegeven. Deze gegevens zijn per opleiding weergegeven in deel 3 van het Opleidingsstatuut.

Voor de integrale toetsen (zie artikel 7.1) wordt weergegeven:

- op welke beroepstaken de toets betrekking heeft;
- de vorm (examen of tentamen). De integrale toets in de loop van de postpropedeutische fase kan op grond van artikel 7.10 lid 2 WHW alleen een tentamen betreffen. De integrale toets aan het eind van de postpropedeutische fase kan of een tentamen zijn of een examen omvatten;
- aantal toetsgelegenheden (zie artikel 7.3).

## **Paragraaf 7 Tentamens en examens van de opleiding**

### **Artikel 7.1 (Deel)tentamen en integrale (deel)toets**

1. Een tentamen is een onderzoek naar de competenties, behorende bij een onderwijseenheid, van de student, zijnde de kennis, het inzicht, de vaardigheden en attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een tentamen kan bestaan uit deeltentamens.
2. Naast 'reguliere' tentamens worden er bij de HAN ook integrale toetsen afgenomen. Een integrale toets kan bestaan uit deoltoetsen.
3. Bij een integrale toets toont de student aan dat hij de onderlinge samenhang van de beroepstaken (en de daaraan gerelateerde onderwijseenheden) begrijpt en kan hanteren in het praktisch handelen.
4. In de opleiding vindt minimaal drie maal een integrale toets plaats:
  - aan het eind van de propedeutische fase, al dan niet in de vorm van een tentamen of examen. Dit laatste alleen indien de examencommissie heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek naar de competenties van de student.
  - in de loop van de postpropedeutische fase (tussentijdse integrale toets),
  - aan het eind van de postpropedeutische fase, al dan niet in de vorm van een tentamen of examen. Dit laatste alleen indien de examencommissie heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek naar de competenties van de student.
5. Een integrale toets kan betrekking hebben op een onderwijseenhe(i)d(en) of kan betrekking hebben op een onderdeel van een examen zoals bedoeld in artikel 7.10 lid 2 WHW.
6. De examinerator drukt de kwalificatie van een tentamen of een integrale toets uit in een cijfer.
7. Indien een tentamen of integrale toets bestaat uit deeltentamens respectievelijk deoltoetsen kunnen de kwalificaties van deze deeltentamens respectievelijk deoltoetsen zowel worden uitgedrukt in een cijfer als in de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'.
8. De kwalificatie van een tentamen - niet zijnde een deeltentamen - of integrale toets - niet zijnde een deoltoets - wordt uitgedrukt in een van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10. Een 6 of hoger betekent dat de kandidaat voor het tentamen of voor de integrale toets is geslaagd; een 5 of lager betekent dat de kandidaat voor het tentamen of integrale toets niet is geslaagd (HAN beleid)
9. Cijfers met ...1;...2;...3;...4 worden afgerond naar beneden. Cijfers met ...5;...6;...7;...8;...9 worden afgerond naar boven. Een cijfer voor een deeltentamen of deoltoets wordt niet afgerond.
10. De laatst behaalde kwalificatie voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toets geldt als definitieve kwalificatie.
11. Indien de student een voldoende heeft behaald voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toets, mag hij niet meer deelnemen aan hetzelfde (deel)tentamen of integrale (deel)toets, tenzij de examencommissie op grond van artikel 7.3 lid 3 aangeeft dat de student een extra gelegenheid heeft tot het afleggen van een (deel) tentamen of integrale (deel)toets.

### **Artikel 7.2 Volgorde (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen**

Voor deelname aan tentamens/integrale toetsen van tot de postpropedeutische fase behorende onderwijseenheden geldt als eis het bezit van het propedeutisch getuigschrift van de opleiding of het bezit van een vrijstelling daarvan.

1. Voor deelname aan de postpropedeutische integrale toets geldt als minimumeis het bezit van het propedeutisch getuigschrift of het bezit van een vrijstelling daarvan.
2. Op verzoek van de student kan de examencommissie hem toestemming verlenen tot het afleggen van tentamens/integrale toetsen van de postpropedeutische fase nog voordat hij het propedeutisch examen heeft behaald.
3. Het met goed gevolg afgelegd hebben van een of meer tentamens/integrale toetsen kan een voorwaarde zijn voor het mogen afleggen van andere tentamens/integrale toetsen. Indien dit het geval is staat in de HAN onderwijscatalogus vermeld voor welk(e) tentamen(s)/integrale toets(en) deze voorwaarde ('drempel') geldt

### **Artikel 7.3 Frequentie van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen**

1. De opleiding stelt de student in de gelegenheid maximaal 2 keer per studiejaar een (deel)tentamen in een onderwijseenheid af te leggen.
2. De opleiding stelt de student in de gelegenheid maximaal 2 keer per studiejaar een integrale (deel)toets af te leggen.
3. In afwijking van het eerste en tweede lid kan de examencommissie bij hoge uitzondering beslissen dat de student een extra gelegenheid heeft tot het afleggen van een (deel)tentamen of integrale (deel)toets. Daartoe dient de examencommissie tijdig een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek van de student te ontvangen. De examencommissie draagt er zorg voor dat de betreffende examinatoren en student tijdig en schriftelijk geïnformeerd worden over haar besluit.

### **Artikel 7.4 Vorm van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen**

De tentamens en integrale toetsen kunnen in de volgende vormen worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen:

- a. schriftelijk en/of
- b. mondeling

### **Artikel 7.5 Het afleggen van (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen door lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten**

De examencommissie stelt de student met een of meerdere lichamelijke, psychische en / of zintuiglijke functiebeperkingen op diens verzoek in de gelegenheid door de HAN aangeboden (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen af te leggen op een wijze die is aangepast aan zijn functiebeperking(en), een en ander conform wat is bepaald in het Studentenstatuut, het instellings specifiek deel.

### **Artikel 7.6 Openbaarheid mondelinge (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen**

Mondelinge (deel)tentamens en mondelinge integrale (deel)toetsen zijn in beginsel openbaar.

1. Om redenen van praktische en/of logistieke aard dan wel redenen van vertrouwelijke aard kan de examencommissie openbaarheid begrenzen of niet toestaan.

### **Artikel 7.7 Bekendmaking uitslag tentamen en uitslag integrale toets**

1. De uitslag van een mondeling (deel)tentamen of de integrale (deel)toets wordt zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de student, doch uiterlijk binnen 20 werkdagen.
2. De examinerator stelt de uitslag van een (deel)tentamen of de 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.

### **Artikel 7.8 Inzagerecht**

De student kan binnen maximaal 20 werkdagen na de datum waarop hem de uitslag van het schriftelijke (deel)tentamen, respectievelijk de schriftelijke integrale (deel)toets bekend is gemaakt, inzage krijgen in zijn beoordeelde werk, vragen en opdrachten en de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.

### **Artikel 7.9 Vrijstelling en leerwegaafhankelijk tentamen**

1. De student die op - basis van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, en/of voor competenties die op andere wijze zijn verkregen - meent te beschikken

over de competenties behorende bij een of meer onderwijseenheden, kan de examencommissie verzoeken om in aanmerking te komen voor:

- a) een vrijstelling van het afleggen van het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin deze competenties centraal staan;
  - b) een leerwegaafhankelijk tentamen, bij de start van de opleiding of tijdens de opleiding, d.w.z. om zonder gebruik te hebben gemaakt van de door de opleiding aangeboden onderwijseenheid/-heden waarin deze competenties centraal staan het (de) leerwegaafhankelijke tentamen(s) af te leggen in de van toepassing zijnde onderwijseenheid/-heden (HAN beleid).
2. Na beoordeling van het door de student ingediende verzoek en het bijbehorende bewijsmateriaal neemt de examencommissie daartoe een besluit. Dit besluit deelt zij vervolgens binnen maximaal 20 werkdagen na ontvangst van het verzoek mee aan de betreffende student en overige direct bij het besluit betrokken medewerkers.
  3. De gronden voor het verlenen van vrijstellingen als bedoeld in lid 1 sub a kunnen zijn gelegen in eerder afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, in officiële rapportages Erkenning Verworven Competenties (EVC) en in overige in en buiten het onderwijs aantoonbaar opgedane kennis en vaardigheden. Bij de beoordeling van het verzoek als bedoeld in lid 1 sub a hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria die aan de opleiding zijn vastgesteld ten behoeve van de tentamens in de met betrekking tot de aangevraagde vrijstelling van belang zijnde onderwijseenheden.
  4. De examencommissie kan onderwijseenheden, of getuigschriften van andere opleidingen aanwijzen als grond voor één of meer vrijstellingen. Bij de beoordeling van deze onderwijseenheden, of getuigschriften die kunnen leiden tot een vrijstelling als bedoeld in lid 1 sub a hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria die door de opleiding zijn vastgesteld ten behoeve van de tentamens in de m.b.t. de hiermee corresponderende vrijstelling(en) van belang zijnde onderwijseenheden.
  5. Besluiten genomen door de examencommissie als in lid 4 gelden voor één jaar. Deze besluiten worden jaarlijks herzien.
  6. Het toekennen van een vrijstelling impliceert niet het toekennen van een kwalificatie als bedoeld in art. 7.1. lid 9.. Er worden geen studiepunten toegekend. De ten behoeve van HAN-SIS te hanteren kwalificatie is "vrijstelling".

#### **Artikel 7.10 Het propedeutisch examen**

1. Het propedeutisch examen is gehaald indien de tentamens en de integrale toets(en) m.b.t. de onderwijseenheden uit de propedeutische fase als bedoeld in artikel 4.1 met de kwalificatie 6 of hoger zijn beoordeeld.
2. Het propedeutisch examen is cum laude gehaald indien de tentamens en de integrale toets(en) m.b.t. de onderwijseenheid als bedoeld in artikel 4.1 met de kwalificatie 8 of hoger zijn beoordeeld. Bij de bepaling van het predicaat cum laude worden de additionele tentamens niet meegenomen.
3. Een kwalificatie cum laude kan alleen worden behaald indien de tentamens en het (de) integrale toets(en) uit de propedeutische fase voor niet meer dan 30 studiepunten bestaan uit vrijstellingen (HAN beleid).
4. De instituutsdirecteur verleent de student, op zijn verzoek, een vrijstelling voor het hebben van een propedeutisch getuigschrift indien deze in het bezit is van:
  - a. een diploma zoals bedoeld in artikel 7.30 lid 2 WHW, of
  - b. een Erkenning Verworven Competenties rapportage waarbij de student op het moment dat het intake-assessment in het kader van de Erkenning Verworven Competenties werd afgenomen niet stond ingeschreven bij de HAN. Tevens dient naar het oordeel van de examencommissie deze Erkenning Verworven Competenties rapportage minstens gelijkwaardig te zijn aan het propedeuse getuigschrift van de desbetreffende opleiding.

#### **Artikel 7.11 Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen**

- Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is gehaald indien de tentamens en integrale toetsen behorend bij de onderwijseenheden als bedoeld in artikel 6.1 met de kwalificatie 6 of hoger zijn beoordeeld.
- Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is met genoegen gehaald indien de tentamens en integrale toetsen uit de postpropedeutische fase de kwalificatie 7 of hoger zijn beoordeeld. Bij de bepaling van het predicaat met genoegen worden de additionele tentamens niet meegenomen.

- Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is cum laude gehaald indien de tentamens en integrale toetsen uit de postpropedeutische fase de kwalificatie 8 of hoger zijn beoordeeld. Bij de bepaling van het predicaat cum laude worden de additionele tentamens niet meegenomen.
- Een kwalificatie cum laude of met genoegen kan alleen worden behaald indien de tentamens en integrale toetsen behorende bij de postpropedeutische fase voor niet meer dan 80 studiepunten bestaan uit vrijstellingen.

#### **Artikel 7.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen**

1. Binnen 20 werkdagen na een tentamen of integrale toets, kan de student via HAN-SIS een cijferlijst inzien en printen. Deze uitdraai geldt binnen de HAN als officieel bewijsstuk indien deze is geprint en gewaarmerkt door de examencommissie of een door de examencommissie gemandateerde medewerker.
2. Op het bewijsstuk als bedoeld in het vorige lid staan de behaalde kwalificaties met betrekking tot de beroepstaken, de daarbij behorende onderwijseenheden en de daarmee behaalde studiepunten vermeld.
3. Als bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd wordt door de examencommissie – nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan - een getuigschrift uitgereikt. Per opleiding wordt slechts 1 getuigschrift uitgereikt.
4. De student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan de examencommissie verzoeken nog niet daartoe over te gaan.
5. Een verzoek zoals bedoeld in lid 4 wordt slechts toegestaan indien:
  - De student op grond van artikel 3.7 toestemming heeft gekregen een of meer extra minoren te volgen, een minor te volgen die meer dan 30 studiepunten omvat en/of een of meer extra onderwijseenheden in het programma van de major te volgen.
  - de student het verzoek indient gedurende het lopende collegejaar. Verzoeken voor opschorting van het uitreiken van een getuigschrift waarbij de termijn van opschorting betrekking heeft op een nieuw collegejaar, worden niet toegekend tenzij er sprake is van een situatie als bedoeld onder sub a.
6. Degene die geslaagd is voor het afsluitend examen krijgt een Engelstalig diplomasupplement uitgereikt (HAN beleid om dit in het Engels op te stellen).
7. Degene die meer dan een tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in het derde lid kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen die door hem met goed gevolg zijn afgelegd, de beoordelingskwalificaties en studiepunten zijn vermeld. Indien het tentamens of integrale toetsen niet zijnde een onderdeel van het examen betreffen, worden eveneens de daarmee corresponderende onderwijseenheden vermeld.

#### **Artikel 7.13 Graad**

1. De kandidaat die geslaagd is voor het afsluitend examen van de bacheloropleiding is gerechtigd tot het voeren van de graad Bachelor of Business Administration (BBA).
2. De verleende graad wordt op het getuigschrift van het examen vermeld.

### **Paragraaf 8 Examencommissie en examinatoren**

#### **Artikel 8.1 Examencommissie**

1. De faculteitsdirectie stelt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur, voor elke opleiding of groep van opleidingen een examencommissie in.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die dit reglement stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
3. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
4. De examencommissie draagt er zorg voor dat door haar genomen mandaatbesluiten schriftelijk worden vastgelegd en worden opgenomen in een uitvoeringsregeling. Een kopie van de mandaatverlening wordt naar de (faculteits)controller verzonden.

## **Artikel 8.2 Taken en bevoegdheden examencommissie**

Naast de taak zoals omschreven in artikel 8.1 lid 2 van dit reglement, heeft de examencommissie de volgende taken en bevoegdheden:

- a. het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake;
- b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van tentamens, integrale toetsen en examens te beoordelen en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake;
- c. het aanwijzen van examinatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en integrale toetsen;
- d. het beëindigen van de aanwijzing als examinator;
- e. het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen;
- f. het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude;
- g. het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening;
- h. het - voor zover dat tot haar bevoegdheden behoort – beslissen op bezwaarschriften ingediend door studenten, conform het Studentenstatuut;
- i. het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en het zonodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform de uitvoeringsregeling examens zoals vastgesteld is door de examencommissie;
- j. het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten en groepen van studenten en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake;
- k. het al dan niet goedkeuren van het verzoek van een student om een vrije minor te volgen;
- l. het - bij hoge uitzondering - beslissen dat een student een extra gelegenheid krijgt tot het afleggen van een tentamen of integrale toets;
- m. het, op basis van de conform de OER overgelegde bescheiden, beslissen of de student ontvankelijk is in een leerwegaafhankelijke toets;
- n. het beslissen dat een student - in afwijking van de hoofdregel - tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen, voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd;
- o. het lichamelijke of zintuiglijk gehandicapte studenten in de gelegenheid stellen op een aangepaste wijze tentamens en integrale toetsen af te leggen;
- p. het beslissen op een verzoek om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn;
- q. het uitreiken van bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen;
- r. het mede vorm geven aan het examenbeleid;
- s. het adviseren en informeren over de OER en eventueel daarbij behorende uitvoeringsregelingen;
- t. het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd, nadat door het instellingbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan;
- u. Deze eisen zijn:
  - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - het collegegeld dient betaald te zijn;
  - er dient voldaan te zijn aan de bij de OER gestelde verplichting betreffende de eindkwalificaties;
  - in het studentinformatiesysteem van de HAN is definitief en formeel vastgelegd dat alle tentamens met goed gevolg zijn afgelegd;
  - Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift op te schorten.
- v. het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd;

## **Artikel 8.3 Samenstelling examencommissie**

1. De examencommissie bestaat uit minstens drie leden, waaronder een voorzitter en een secretaris. Van deze leden is:
  - tenminste één als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort waarvoor de examencommissie is ingesteld;

- tenminste één belast met toegepast onderzoek bij/voor de opleiding of bij/voor een of meer van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoren waarvoor de examencommissie is ingesteld, of
  - tenminste één competent met betrekking tot toegepast onderzoek relevant voor de opleiding of voor een of meer van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoren waarvoor de examencommissie is ingesteld<sup>1</sup>.
2. Er dient altijd ‘externe betrokkenheid’ te zijn bij examens. De faculteitsdirecteur kan er voor kiezen om tenminste één niet bij de HAN werkzame persoon (extern deskundige) te benoemen als lid van de examencommissie. Indien niet wordt gekozen voor een extern lid van de examencommissie wordt geadviseerd te allen tijde minstens één externe examinator bij het bachelor- of masterexamen ingezet te worden. Het is ook mogelijk dat de faculteitsdirectie een of meer externe deskundigen benoemt als lid van de examencommissie en de examencommissie daarnaast een of meer externe examinatoren aanwijst.
  3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
  4. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. Ingeval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.

#### **Artikel 8.4 Benoeming, schorsing, beëindiging en zittingsduur van de leden van de examencommissie**

1. De faculteitsdirectie benoemt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur en op voordracht van de instituutdirectie, de leden van de examencommissie waaronder de voorzitter en de secretaris. Een en ander met inachtneming van artikel 8.3.
2. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat de examencommissie zodanig is samengesteld dat deskundigheid geborgd is op de volgende terreinen:
  - relevante wettelijke kaders (WHW) en overige relevante regelingen;
  - kennis van het te bereiken eindniveau van de opleiding(en) en het traject dat daarnaar leidt (curriculum);
  - kwaliteitsborging en –beleid met betrekking tot examens en toetsen (gelet op rol examencommissie bij accreditatie);
  - methodologisch-technische aspecten van toetsen (zoals toetsconstructie, validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en efficiëntie);
  - toegepast onderzoek bij betreffende opleiding(en).
3. Ten behoeve van de voordracht en de benoeming van de leden van de examencommissie wordt een profielschets gehanteerd. In deze profielschets zijn eisen/criteria m.b.t. de vereiste competenties geformuleerd.
4. Ter bevordering van de onafhankelijkheid van de examencommissie kunnen faculteitsdirecteuren, instituutdirecteuren, onderwijsmanagers, coördinatoren en docenten belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator geen deel uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) ze werkzaam zijn.
5. Indien het gelet op de schaalgrootte van de opleiding of groep van opleidingen niet goed mogelijk is om in voldoende mate competente leden van de examencommissie te benoemen kan de faculteitsdirectie – op verzoek van de instituutdirectie - toestaan dat een docent belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator toch deel kan uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) deze werkzaam is, echter nooit in de functie van (plaatsvervangend) voorzitter. De faculteitsdirecteur bespreekt met betrokkene expliciet het belang van de onafhankelijkheid van zijn rol van als lid van de examencommissie.
6. De faculteitsdirectie kan een ambtelijk secretaris, en eventueel een plaatsvervangend ambtelijk secretaris, aan de examencommissie toevoegen.
7. De benoeming van de leden van de examencommissie geschiedt voor een periode van één jaar.
8. Leden zijn opnieuw benoembaar.

<sup>1</sup> Personeelslid/-leden met onderzoekservaring, bijvoorbeeld lector, docent onderzoek, gepromoveerde docent, docent / promovendus, docentlid kenniskring.

9. Alvorens tot (her)benoeming van een lid over te gaan, hoort de faculteitsdirectie de leden van de desbetreffende examencommissie. Hierbij worden de in lid 2 en 3 van dit artikel bedoelde deskundigheidseisen/-criteria expliciet betrokken.
10. Het niet naar behoren vervullen van de taken van de examencommissie kan niet leiden tot het ontslag door de faculteitsdirectie van de leden van de examencommissie. De faculteitsdirectie kan in dat geval wel ingrijpen door een of meer leden van de examencommissie te schorsen of de benoeming als lid van de examencommissie te beëindigen.
11. Beëindiging van de benoeming van de leden van de examencommissie door de faculteitsdirectie vindt plaats:
  - A. Na het verstrijken van de benoemingsperiode, tenzij er sprake is van herbenoeming zoals bedoeld in lid 8.
  - B. Tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met de faculteitsdirectie een redelijke termijn wordt gehanteerd.
  - C. Tussentijds bij besluit van de faculteitsdirectie. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft de faculteitsdirectie aan wat de reden van het besluit is en per welke datum de beëindiging van de benoeming ingaat.

#### **Artikel 8.5 Gezamenlijk overleg faculteitsdirectie, examencommissies en instituutsdirecties**

1. De faculteitsdirectie overlegt minstens twee keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende faculteit en de betrokken instituutsdirecties.
2. Desgewenst nodigt de faculteitsdirectie externe toezichthouders uit voor het gezamenlijk overleg.
3. De agenda van het gezamenlijk overleg wordt – in overleg met de voorzitters van de examencommissies en de instituutsdirecties - bepaald door de faculteitsdirectie. Met dien verstande dat in ieder geval de jaarlijkse rapportage van de examencommissie geagendeerd wordt.
4. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat een vastgesteld verslag van het gezamenlijk overleg ter informatie wordt gestuurd naar de betreffende examencommissies en instituutsdirecties en ter beschikking wordt gesteld aan overige belangstellenden.

#### **Artikel 8.6 Jaarlijkse rapportage examencommissie en faculteitsdirectie**

1. De examencommissie legt jaarlijks - door middel van een schriftelijke rapportage in de maand november - verantwoording af aan de faculteitsdirectie over haar beleidsvoering.
2. Uitgaande van de wettelijke taken van de examencommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen in aanmerking voor opname in de rapportage:
  - vaststellen of studenten aan het eindniveau van de opleiding voldoen (uitreiking getuigschriften);
  - aanwijzing examinatoren (deskundigheid van de examinatoren vaststellen en borgen);
  - het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens (toetsbeleid);
  - het vaststellen van richtlijnen om de uitslag van tentamens te beoordelen en vast te stellen (beoordelingsnorm);
  - klachtenbehandeling;
  - behandeling bezwaren (aantal beslissingen op bezwaar);
  - uitspraken college van beroep voor de examens (voor zover betrekking hebbend op de examencommissie);
  - vrijstellingen en evc's;
  - beoordeling van programma's op maat van individuele studenten; fraude bij tentamens (aantal gevallen, genomen maatregelen);
  - betrokkenheid bij accreditaties;
  - samenstelling van de examencommissie (nieuwe benoemingen en beëindigingen van lidmaatschap);
  - hantering profielschetsen;
  - gevolgde deskundigheidsbevordering door leden;
  - de vastlegging van de besluiten van de examencommissie;
  - hantering Handreiking examencommissies.
3. De betrokken instituutsdirectie(s) ontvangt (ontvangen) de rapportage van de examencommissie in afschrift.
4. De faculteitsdirectie rapporteert jaarlijks in de maand december schriftelijk aan het College van Bestuur over de gang van zaken met betrekking tot de examencommissie. Daarbij wordt de rapportage zoals bedoeld in lid 1 voorzien van het commentaar van de faculteitsdirectie, zijn rol bij het benoemingsbeleid (o.a. borging van deskundigheid, onafhankelijkheid en profiel) en de

- wijze waarop hij invulling heeft gegeven aan het beleid betreffende de inzet van externe deskundigen.
5. De instituutsdirectie ziet toe op een goed functioneren van de examencommissie en rapporteert hierover aan de faculteitsdirectie. De instituutsdirectie houdt de R&O-gesprekken met de leden van de examencommissie en de examinatoren. De faculteitsdirectie kan op basis van de hierboven bij lid 1 bedoelde rapportage bepalen dat zij de instituutsdirectie aanwijzingen geeft voor het R&O-gesprek of het R&O-gesprek zelf houdt.
  6. De bij lid 4 en 5 van dit artikel bedoelde rapportages maken (ook) deel uit van de managementrapportages en -gesprekken.

#### **Artikel 8.7 Faciliteiten**

1. Faculteits- en instituutsdirectie stellen de examencommissie voldoende faciliteiten ter beschikking.
2. In concreto impliceren deze faciliteiten het volgende:
  - A. jaarlijks stelt het HAN-MT een normering vast voor het aantal uren dat op (studie)jaarbasis beschikbaar is voor de leden van een examencommissie en een ambtelijk secretaris;
  - B. voor de externe deskundigen die zijn benoemd tot lid van de examencommissie of aangewezen zijn als examinerator wordt een richtlijn t.b.v. een HAN-brede financiële vergoeding afgesproken;
  - C. met inachtneming van artikel 8.1 lid 3 en 4 kan de examencommissie in overleg met de faculteitsdirectie een of meer deskundigen op een of meer van de in artikel 8.4 lid 2 genoemde terreinen inschakelen;
  - D. de examencommissie kan in overleg met de instituutsdirectie beschikken over vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen;
  - E. er is een HAN-breed aanbod van deskundigheidsbevordering in de vorm van onder meer workshops. Het aanbod wordt jaarlijks vastgesteld in het HAN-MT - na schriftelijk advies van het "Netwerk Examencommissies HAN";
  - F. er is een jaarlijks te actualiseren "Handboek examencommissies HAN" met relevante informatie: formats, voorbeeldbrieven e.d.
  - G. er is een "Vraagpunt Examencommissies HAN" met een eigen e-mailadres. Dit vraagpunt draagt er zorg voor dat - door een voorzitter en/of (ambtelijk) secretaris van een examencommissie - voorgelegde vragen zo spoedig mogelijk (integraal) beantwoord worden door ter zake deskundigen;
  - H. er is een (HAN-breed) "Netwerk Examencommissies HAN" waarvan voorzitters en/of (ambtelijk) secretarissen van examencommissies - op vrijwillige basis - deel uit maken. In onderling overleg bepalen de deelnemers de doestelling(en), organisatie en werkwijze van het netwerk. Op verzoek van de voorzitter van het netwerk dragen de betrokken faculteitsdirecteuren zorg voor een passende facilitering van het netwerk.

#### **Artikel 8.8 Bescherming**

Het College van Bestuur, de faculteitsdirectie en de instituutsdirectie dragen er zorg voor dat de leden van de examencommissie, de leden van de dagelijkse commissie en de ambtelijk secretaris - uit hoofde van hun lidmaatschap van, c.q. werkzaamheden voor, de examencommissie – niet worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de hogeschool.

#### **Paragraaf 9 Studieloopbaanbegeleiding**

##### **Artikel 9.1 Doel van de studieloopbaanbegeleiding**

Met de studieloopbaanbegeleiding wordt beoogd studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Het dragen van de verantwoordelijkheid door de student voor het eigen leerproces is hierbij een essentieel leerdoel en uitgangspunt.

##### **Artikel 9.2 Structuur en opzet studieloopbaanbegeleiding**

1. Studieloopbaanbegeleiding vindt zowel plaats in groepen van studenten als individueel.
2. Studieloopbaanbegeleiding is erop gericht de studievoortgang van studenten actief te bewaken en studenten hierbij te ondersteunen.
3. Studieloopbaanbegeleiding is erop gericht (individuele) studenten te begeleiden en te ondersteunen bij studiegerelateerde vraagstukken of problemen.

4. Het programma van de studieloopbaanbegeleiding is nader uitgewerkt in het opleidings specifieke deel van het studentenstatuut.

## **Paragraaf 10 Judicium Abeundi**

### **Artikel 10.1 Blijk van ongeschiktheid**

1. Onverkort het bepaalde in paragraaf 5 kan een student in bijzondere gevallen in elke fase van de opleiding na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen bindend worden afgewezen voor onbepaalde tijd en kan zijn inschrijving worden beëindigd, als die student door zijn gedragingen of uitlatingen heeft blijkgegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
2. Indien de student bedoeld in lid 1 is ingeschreven voor een andere opleiding en daarbinnen het onderwijs volgt van een afstudeerrichting die overeenkomt met, of gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening verwant is aan, de opleiding waarvoor hij is afgewezen, kan de student het recht op het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens in die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding worden ontzegd.

### **Artikel 10.2 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid**

1. Aan de afwijzing als bedoeld in artikel 10.1 lid 1 gaat een beargumenteerd advies van de examencommissie vooraf.
2. Voordat tot afwijzing wordt besloten, wordt de desbetreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
3. De afwijzing is met redenen omkleed.
4. Na afwijzing wordt de inschrijving voor de opleiding met onmiddellijke ingang beëindigd.
5. De desbetreffende (ex-)student kan niet opnieuw voor de betreffende opleiding worden ingeschreven, tenzij door hem ten genoegen van de faculteitsdirectie is aangetoond niet langer ongeschikt te zijn.

### **Artikel 10.3 Procedure voor de ontzegging van recht op onderwijs dat verwant is aan de opleiding waarvan de inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid is beëindigd**

1. Aan de ontzegging als bedoeld in artikel 10.1 lid 2 gaat een beargumenteerd advies van de examencommissie vooraf.
2. De ontzegging betreft aan de hand van de OER aangewezen onderdelen van de opleiding en is met redenen omkleed.

## **Paragraaf 11 Slotbepalingen**

### **Artikel 11.1 Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de instituutsdirecteur of, zo het geval tot de bevoegdheden van de examencommissie moet worden gerekend, de voorzitter van de examencommissie of de door de examencommissie gemandateerde(n). De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbenden bij de beslissing.

## **Bijlage 1    Richtlijnen voor het verlenen van toestemming tot het afleggen van tentamens/integrale toetsen van de postpropedeutische fase**

Richtlijnen voor het verlenen van toestemming tot het afleggen van tentamens/integrale toetsen van de postpropedeutische fase nog voordat de student het propedeutisch examen heeft behaald

In artikel 7.2 lid 3 is vermeld dat de examencommissie of een door de examencommissie gemandateerde

medewerker de student op zijn verzoek toestemming kan verlenen tot het afleggen van tentamens/integrale toetsen van de postpropedeutische fase nog voordat hij het propedeutisch examen heeft behaald. Deze toestemming wordt automatisch verleend indien:

- studenten die per 1 september gestart zijn aan het eind van hun eerste studiejaar 45 studiepunten of meer behaald hebben;
- studenten die per 1 februari gestart zijn aan het eind van hun eerste studiejaar 37,7 studiepunten of meer behaald hebben;

Voor studenten die minder dan het hierboven genoemde aantal studiepunten behaald hebben, geldt dat zij expliciet om toestemming moeten verzoeken, zoals beschreven in artikel 7.2 lid 3.

## Bijlage 2 Normen voor het bindend negatief studieadvies

**Let op:** Studiepunten van verleende vrijstellingen tellen niet mee bij het aantal benodigde studiepunten om een positief studieadvies te verkrijgen.

### Studieadvies Nederlandstalige opleidingen

<i>datum</i>	Juli 2011	Februari 2012	Juli 2012	Februari 2013	Juli 2013	Februari 2014
<b>instroom</b>						
<b>Regulier Febr. 2010</b>	< 45 EC BNSA		< 60 EC BNSA <u>P moet behaald</u>			
<b>Regulier Sept. 2010</b>	< 45 EC BNSA		< 60 EC BNSA <u>P moet behaald</u>			
<b>Regulier Febr. 2011</b>	< 22,5 EC Waarschuwing	< 45 EC Waarschuwing	< 52,5 BNSA		< 60 EC BNSA <u>P moet behaald</u>	
<b>Verkort Febr. 2011</b>	< 22,5 EC Waarschuwing	< 30 EC Waarschuwing	< 30 EC BNSA <u>P moet behaald</u>			
<b>Regulier Sept. 2011</b>		< 22,5 EC Waarschuwing	< 45 EC BNSA		< 60 EC BNSA <u>P moet behaald</u>	
<b>Verkort Sept. 2011</b>		< 22,5 EC Waarschuwing	< 30 EC BNSA <u>P moet behaald</u>			
<b>Regulier Febr. 2012</b>			< 22,5 EC Waarschuwing	< 45 EC BNSA		< 60 EC BNSA <u>P moet behaald</u>
<b>Verkort Febr. 2012</b>			< 22,5 EC Waarschuwing	< 30 EC BNSA <u>P moet behaald</u>		

## Studieadvies International Foundation Year (IFA)

<i>datum</i> <i>instroom</i>	Juli 2011	Februari 2012	Juli 2012	Februari 2013	Juli 2013	Februari 2014	Juli 2014
<b>IFA Febr. 2010</b>	< 45 EC en/of resultaat < 3,0 en/of > 2 resultaten < 4,0  BNSA	< 60 EC Waarschuwing	< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>				
<b>IFA Sept. 2010</b>	< 45 EC BNSA	< 60 EC Waarschuwing	< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>				
<b>IFA Febr. 2011</b>	< 15 EC BNSA	< 60 EC Waarschuwing	< 45 EC en/of resultaat < 3,0 en/of > 2 resultaten < 4,0  BNSA	< 60 EC Waarschuwing	< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>		
<b>IFA Sept. 2011</b>		< 22,5 EC Waarschuwing	< 45 EC BNSA	< 60 EC Waarschuwing	< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>		
<b>IFA Febr. 2012</b>		Alle studenten ontvangen een waarschuwing	< 15 EC BNSA	< 60 EC Waarschuwing	< 45 EC en/of resultaat < 3,0 en/of > 2 resultaten < 4,0  BNSA  Indien geen BNSA, maar wel < 60 EC Waarschuwing	< 60 EC Waarschuwing	< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>

### Bijlage 3 Verkorte VWO-route voor het studiejaar 2011-2012 (onder voorbehoud van goedkeuring examencommissie / FR)

Studenten met een VWO diploma die voldoen aan de volgende toelatingseisen komen in aanmerking voor de verkorte VWO-route:

- alle studenten met het profiel E&M;
- studenten met profiel N&T met ec of m&o, profiel N&G met ec of m&o, profiel C&M met ec of m&o en wiskunde a of b;
- studenten met een ontoereikend VWO-diploma die de instaptoetsen wiskunde en/of economie hebben behaald.

De verkorte VWO-route houdt in: vrijstelling van 30 EC in de propedeuse, te weten het eerste half jaar van de propedeuse (A-cluster). Het betreft 4 OWE's : Bedrijfskunde A (ABA), Bedrijfskunde B (ABB), Professionele en maatschappelijke verkenning A (APA), Professionele en maatschappelijke verkenning B (APB). Het vrijstellingenbeleid is niet van invloed op de te behalen competenties; m.a.w.: de student die de verkorte route volgt, wordt uiteindelijk aan dezelfde eisen onderworpen als de student die de reguliere route volgt.

De vrijstelling is gebaseerd op het feit dat:

- het ingangsniveau hoger ligt op grond van een zesjarige programma VWO;
- de student in staat is de gemiste stof, voor zover nodig, tijdens het tweede half jaar zelfstandig in te halen;
- de student in staat is om de beroepstaken in de propedeuse zich sneller eigen te maken op grond van vooropleiding.

Per OWE op module niveau is de vrijstelling als volgt onderbouwd:

ABA	Bedrijfskunde	Is een lintvak dat doorloopt in het B cluster; hiaat dient via zelfstudie te worden bijgespijkerd.
	Marketing	Is een lintvak dat doorloopt in het B cluster; hiaat dient via zelfstudie te worden bijgespijkerd.
	Economie & rekenvaardigheden	VWO 6 niveau is beduidend hoger.
	Excel	Is oriënterend voor opleiding.

ABB	Bedrijfskunde	Is een lintvak dat doorloopt in het B cluster; hiaat dient via zelfstudie te worden bijgespijkerd.
	Marketing	Is een lintvak dat doorloopt in het B cluster; hiaat dient via zelfstudie te worden bijgespijkerd.
	Economie & rekenvaardigheden	VWO 6 niveau is beduidend hoger.
	Excel	Is oriënterend voor opleiding.
	Projectbegeleiding door tutor	

APA	Recht	Is een lintvak dat doorloopt in het B cluster.
	Engels	VWO 6 niveau Engels is beduidend hoger.
	Onderzoek	Is een lintvak dat doorloopt in het B cluster.
	Professionele communicatieve vaardigheden	VWO 6 niveau Nederlands is beduidend hoger.
	Student, beroep en maatschappij	Orientatie op studie(keuze) en beroepshouding. Krijgt vervolg in B-cluster.
	Studieloopbaanbegeleiding	Is een lintvak dat doorloopt in het B cluster.

APB	Recht	Is een lintvak dat doorloopt in het B cluster.
	Engels	VWO 6 niveau Engels is beduidend hoger.
	Onderzoek	Is een lintvak dat doorloopt in het B cluster.
	Professionele communicatieve vaardigheden	VWO 6 niveau Nederlands is beduidend hoger.
	Student, beroep en maatschappij	Orientatie op studie(keuze) en beroepshouding. Krijgt vervolg in B-cluster.
	Studieloopbaanbegeleiding	Is een lintvak dat doorloopt in het B cluster.

#### **Bijlage 4 Verkorte MBO-route voor het studiejaar 2011-2012**

Leerlingen die een economische mbo-opleiding op niveau 4 volgen, kunnen vrijstelling krijgen van het eerste half jaar (A-cluster) van de propedeuse aan de FEM, als zij naast hun mbo-diploma tevens in het bezit zijn van het certificaat van het zgn. doorstroomprogramma RxH.

Het doorstroomprogramma RxH is tot stand gekomen in samenwerking met het ROC A12, Graafschap College, ROC Rijn IJssel, ROC Nijmegen, ROC de Leijgraaf en Gilde ROC. De keuze van de programma-onderdelen is gebaseerd op de inhoud van het eerste half jaar van de propedeuse van de Faculteit Economie en Management. De toetsing in het doorstroomprogramma is gelijk aan de toetsing van deze onderdelen in de reguliere propedeuse. Voor een volledig overzicht van de inhoud en de toetsing van het doorstroomprogramma verwijzen wij naar de Studiegids Doorstroomprogramma RxH 2011-2012. Het doorstroomprogramma biedt de mogelijkheid om de propedeuse van de economische opleidingen van de Faculteit Economie en Management in een half jaar af te sluiten.

Het doorstroomprogramma richt zich op leerlingen die bezig zijn aan het laatste (half)jaar van hun economische mbo-opleiding (niveau 4) en die verder willen studeren aan de Faculteit Economie en Management. Leerlingen mogen uitsluitend deelnemen na toestemming van hun SLB-er op het Mbo. Deze leerlingen volgen het doorstroomprogramma één dag in de week, een half jaar lang aan de Faculteit Economie en Management in Nijmegen of Arnhem. Tweemaal per jaar (augustus en februari) bestaat de mogelijkheid dit doorstroomprogramma te volgen.

Deelnemers ontvangen een doorstroomcertificaat RxH, als zij dit volledige programma met positief resultaat hebben afgesloten. Dit certificaat geeft recht op vrijstelling van het eerste halfjaar van de propedeuse.

## **Bijlage 5    Integrale toetsen**

De integrale toetsen binnen MER in de verschillende opleidingsvarianten zijn de volgende:

Voor de voltijdopleiding:

1.     Het portfolio-assessment bedrijfskunde (A-cluster) en de verslaglegging van de Stage in het B-cluster (de aan de gekozen opleiding verbonden praktijkopdracht gekoppeld aan de stage van 1 week)
2.     Stage
3.     Afstuderen

Voor duale opleiding:

1.     Action-learning opdracht in cluster B (= opleidingsspecifiek);
2.     Praktijkvaardigheden (PWU/POU) hoofdfase einde cluster F;
3.     Afstudeeropdracht (onderwijseenheid Meesterstuk).

Voor deeltijdopleiding:

1.     De onderwijseenheid MPO en het Businessgame in de propedeuse;
2.     De afronding van PKV2 (praktijkvaardigheden voorafgaand aan vierde leerjaar);
3.     Afstudeeropdracht.

## **Bijlage 6 Toetsen en toetsontwikkeling**

In deze studiegids zijn de onderwijseenheden beschreven. Hierin is aangegeven welke toetsen plaatsvinden en welke beoordelingscriteria gehanteerd worden. Voor elke toets wordt vooraf een voorlopige zak/slaaggrens (cesuur) vastgesteld door de toetsontwikkelaar.

Alle toetsen die worden afgenomen in de opleiding komen volgens een vast stappenplan tot stand, om te garanderen dat de toetsen betrouwbaar en valide zijn. Zodat je als student zeker weet dat wat met de toets wordt beoordeeld relevant is voor je opleiding.

Achtereenvolgens worden per toets de volgende stappen doorlopen:

1. leerdoelen formuleren (afgeleid van de eindkwalificaties) die in betreffende onderdeel worden gerealiseerd
2. de beoordelingscriteria formuleren op basis waarvan studenten worden beoordeeld
3. het maken van de toets volgens kwaliteitseisen van validiteit en betrouwbaarheid
4. het maken van bijbehorend antwoordmodel (scoringsregels/ beoordelingsformulier/ nakijkschema)
5. het bepalen en verantwoorden van de (voorlopige) absolute cesuur
6. nakijken van de toets o.b.v. het antwoordmodel
7. toepassen van de voorlopige absolute cesuur
8. het vaststellen van de definitieve cesuur
9. toekennen van het cijfer

De cesuur geeft de grens aan tussen toetsscores die als voldoende worden gekwalificeerd en de toetsscores die als onvoldoende worden gekwalificeerd. Alle resultaten onder deze grens leiden tot een onvoldoende. De cesuur bepaalt dus wanneer je een voldoende of onvoldoende krijgt. Deze cesuur wordt voor afname van de toets bekend gemaakt.

## **2.2 Reglement examencommissies van de Faculteit Economie en Management (FEM) 2011-2012**

(Onder voorbehoud van vaststelling door de examencommissie FM&R)

### **Preambule**

De regelingen voor de examencommissies van de FEM zijn in drieën te verdelen.

- A. In de Onderwijs en Examenregeling, OER, zijn een aantal bepaling opgenomen in paragraaf 8 met de titel "examencommissie en examinatoren".
- B. In het onderhavige Reglement examencommissies FEM 2011-2012 zijn een aantal zaken over de examencommissies van de FEM nader geregeld.
- C. Een aantal op dit reglement gebaseerde detailregelingen (o.a. over de bezwaar- en beroepsprocedure, over onregelmatigheden, over vrijstellingen, over kwaliteitsbewaking, over de afgifte van getuigschriften enz.) zijn opgenomen in de Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies FEM 2011-2012.

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

Voor deze regeling gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst van het Opleidingsstatuut.

### **Artikel 2 Examencommissie**

De FEM kent de volgende examencommissies:

- de examencommissie van het instituut Financieel Management en Rechten,
- de examencommissie van het instituut International Business and Communication,
- de examencommissie van het instituut Bedrijfskunde.

### **Artikel 3 Taken**

1. De verantwoordelijkheden en taakstelling van de examencommissie betreffende de minor van de opleiding zijn niet overdraagbaar, tenzij het een HAN gecertificeerde minor betreft. Als er geen twijfel is over de leerbronnen en de minor komt uit het gecertificeerde aanbod van de HAN, is de goedkeuring door de examencommissie gemandateerd aan de studieloopbaanbegeleider.
2. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig schriftelijk aan haar gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

### **Artikel 4 Werkwijze examencommissie**

1. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie c.q. de dagelijkse commissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
2. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en –resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, tentamen en/of opdracht(en) zelf, toetsresultaten en een analyse daarvan).
3. Desgewenst worden deskundigen van buiten de HAN als adviseur door de examencommissie c.q. de dagelijkse commissie gehoord.

### **Artikel 5 Vergaderingen examencommissie**

1. De examencommissie vergadert ten minste vier maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de faculteit.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen; evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/bevoegdheden zijn genomen.
5. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het conceptverslag wordt binnen 10 werkdagen aan de leden van de examen-

commissie toegezonden. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.

6. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
7. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten van de betrokken opleiding(en).

#### **Artikel 6      Uitvoeringsregeling examencommissie**

1. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van haar taken en bevoegdheden en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen ("uitvoeringsregeling").
2. De taken waarop de in het vorige lid bedoelde regels betrekking hebben zijn in ieder geval: het mandateren van taken, het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens, het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen, het verlenen van vrijstellingen en het nemen van beslissingen over maatregelen tegen de student in geval van onregelmatigheid (fraude).

#### **Artikel 7      Onvoorziene omstandigheden**

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

#### **Artikel 8      Inwerkingtreding**

Dit reglement is vastgesteld door de examencommissies van de FEM op 30 juni 2011 en treedt in werking per 1 september 2011.

## **2.3 Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies van de Faculteit Economie en Management (FEM) 2011-2012**

(Onder voorbehoud van vaststelling door de examencommissie FM&R)

### **Paragraaf 1: begripsbepalingen, status, toepasselijkheid, wijziging en bekendmaking**

#### **Artikel 1.1 Begripsbepalingen**

Zie voor het overzicht van de begripsbepalingen in deze uitvoeringsregeling: Bijlage de "Begrippenlijst" in het Opleidingsstatuut.

Onder tentamen dient tevens te worden verstaan deeltentamen, integraal tentamen, deel-integraal tentamen en examen.

Een tentamen kan de vorm hebben van een schriftelijk tentamen, of een mondeling tentamen, waaronder begrepen onder andere beoordelingen van stage, afstudeerwerk, projecten, opdrachten, enzovoorts.

#### **Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid**

Deze regeling is een uitvoeringsregeling (verder te noemen "regeling") van het FEM-reglement examencommissies en is van toepassing op tentamens van de Bachelor- en Master-opleidingen behorende tot de FEM van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).

#### **Artikel 1.3 Wijziging en bekendmaking**

1. Wijzigingen van deze regeling worden door de examencommissies bij afzonderlijk besluit vastgesteld.
2. Wijzigingen, die van toepassing zijn op het lopende studiejaar vinden alleen plaats indien de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
3. Wijzigingen kunnen niet ten nadele van een student van invloed zijn op goedkeuringen, verleende vrijstellingen, of enige andere beslissing welke krachtens deze regeling door de examencommissie is genomen ten aanzien van een student.
4. De examencommissie draagt er zorg voor dat de regeling, alsmede wijzigingen daarin - via onder meer opname in het Opleidingsstatuut van de opleidingen van de FEM - tijdig en duidelijk bekend gemaakt worden aan studenten en medewerkers van opleidingen behorend tot de FEM.

### **Paragraaf 2: Kwaliteitsbewaking tentamens**

#### **Artikel 2.1 Het bevorderen van de deskundigheid van examinatoren**

De examencommissie bevordert dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. Zij houdt zo mogelijk daarvoor een lijst bij van alle examinatoren met hun specifieke deskundigheden. Zij stelt zo mogelijk minimumeisen vast met betrekking tot de deskundigheden. Zij verzoekt de instituutdirectie waar nodig maatregelen te treffen. Zij kan de benoeming van een examiner intrekken, wanneer deze niet aan de deskundigheidseisen voldoet.

#### **Artikel 2.2 Het borgen van de kwaliteit van tentamens**

1. De examencommissie bevordert de kwaliteit van de tentamens. De examencommissie wordt op haar verzoek daartoe door de examinatoren in het bezit gesteld van relevant materiaal. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
2. Naar aanleiding van klachten/bezwaren kan de examencommissie een uitspraak doen over de betreffende tentamens.

#### **Artikel 2.3 Richtlijnen en aanwijzingen beoordeling en vaststelling tentamens.**

1. De beoordeling van tentamens geschiedt door de examencommissie, of door examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De examinatoren, dan wel de examencommissie, beoordelen de tentamens aan de hand van de in de OER opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde normen.

#### **Artikel 2.4 Tegengaan van oneigenlijke toekenning van studiepunten door examinatoren**

De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan tegen.

### **Paragraaf 3: Tentamens, vrijstellingen**

#### **Artikel 3.1 Tentamenfaciliteiten ten behoeve van studenten met een functiebeperking**

1. Een student met een functiebeperking kan desgewenst bij de studieloopbaanbegeleider een verzoek indienen maatregelen te treffen voor één of meer bijzondere tentamenvoorzieningen.
2. De studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen en ziet er op toe dat de met de examencommissie overeengekomen extra bijzondere voorzieningen effectief worden uitgevoerd.
3. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het FEM-beleid "studeren met een handicap".

#### **Artikel 3.2 Toestemming om zonder propedeutisch getuigschrift tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase**

De examencommissie of diens gemandateerde kan een ingeschreven student die niet in het bezit is van het propedeutisch getuigschrift van de betreffende opleiding – op diens schriftelijk verzoek – schriftelijk toestemming verlenen om tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase van die opleiding.

#### **Artikel 3.3. Vrijstellingen van tentamens**

##### **Artikel 3.3.1 Het aanvragen van een vrijstelling van een tentamen in de loop van de opleiding**

- a. De student dient zijn schriftelijk verzoek inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal rechtstreeks in bij de examencommissie. Hiertoe dient de student gebruik te maken van het "Aanvraagformulier vrijstelling" dat is op te halen bij de Vraagpunten van de FEM.
- b. De examencommissie kan zich laten adviseren door een examiner dan wel een externe deskundige.
- c. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.
- d. Indien de vrijstelling is verleend zorgt de examencommissie voor registratie van de verleende vrijstelling in het geautomatiseerde StudentenInformatieSysteem (SIS).

##### **Artikel 3.3.2 Het aanvragen van een vrijstelling van een tentamen voorafgaande aan de opleiding**

- a. De belangstellende meldt zich bij de opleiding (bijv. telefonisch of op een open dag) met het verzoek, gezien opgedane ervaring en/of eerder gevolgde opleiding(en), de opleiding waarvoor hij belangstelling heeft verkort te doen.
- b. De belangstellende wordt tijdens een voorlichtend gesprek, gezien de door hem getoonde informatie, aangegeven dat de kans al dan niet (zeer) reëel is, dat er een mogelijkheid is dat hij al dan niet in aanmerking komt voor vrijstellingen. Ook kan een inschatting worden gegeven op welk niveau / in welk studiejaar de belangstellende kan instromen in de opleiding. Echter, hierover kan geen zekerheid worden gegeven.
- c. De zekerheid kan wel gegeven worden nadat belanghebbende zich als student heeft ingeschreven, waarna de procedure volgt voor het aanvragen van een vrijstelling van een tentamen in de loop van de opleiding, zie onder 3.3.1.

### **Paragraaf 4: Tentamens, inzage, onregelmatigheid bij tentamens**

#### **Artikel 4.1 Deelname aan tentamens**

##### **Artikel 4.1.1 Regeling voor deelname aan tentamens**

- a. Deelname aan toetsing geschiedt op basis van individuele inschrijving.
- b. Het verzoek tot inschrijving dient tijdig volgens de procedure, zoals opgenomen is in het opleidings-specifiek deel van het studentenstatuut, te worden gedaan.
- c. Het maximaal aantal af te leggen tentamens kan voorafgaand aan de inschrijving bekend worden gemaakt.
- d. Bij het betreden van het tentamenlokaal dient de student zijn collegekaart en een geldig identiteitsbewijs te tonen aan de surveillerende medewerker (hierna te noemen de surveillant). Studenten die geen collegekaart kunnen tonen, vervoegen zich onmiddellijk bij het Vraagpunt. De medewerker van het Vraagpunt draagt zorg voor identificatie en geeft schriftelijke toestemming tot het betreden van het tentamenlokaal. De student die tijd verliest als gevolg van voornoemde procedure, ontvangt

geen extra tijd voor het maken van het tentamen.

Bij twijfel over de identiteit van de student aan de hand van de collegekaart, en bij afwezigheid van een geldig identiteitsbewijs, kan de student de deelname aan het tentamen worden ontzegd.

- e. De student dient vijftien minuten voor aanvang van de tentamenzitting aanwezig te zijn in of bij het tentamenlokaal. Indien een student na aanvang van de tentamenzitting arriveert, kan hij alleen na schriftelijke toestemming van de medewerker van het Vraagpunt worden toegelaten. Dertig minuten na het begin van de tentamenzitting worden er geen studenten meer toegelaten.
- f. Indien aan een student die te laat is, toestemming wordt gegeven alsnog aan de tentamen deel te nemen, valt ook voor hem het einde van de tentamenzitting op het tijdstip zoals aangegeven op de tentamenopgaven.
- g. Studenten kunnen de tentamenzitting tussentijds beëindigen door inlevering van de tentamenuitwerkingen en het verlaten van het tentamenlokaal. Tussentijdse beëindiging kan slechts plaatsvinden vanaf een half uur na aanvang van de tentamenzitting.
- h. Het tentamen dient met het voorgeschreven schrijfgerei gemaakt te worden. Wanneer dit niet gebeurt geldt dat voor dit tentamen geen resultaat is behaald.
- i. Bij het verlaten van het tentamenlokaal dienen de studenten de tentamenuitwerkingen in te leveren bij de surveillant of diens plaatsvervanger. Wanneer dit niet gebeurt geldt dat voor dit tentamen geen resultaat is behaald. Tevens dienen de tentamenopgaven ingeleverd te worden.
- j. Bij de tentamenzittingen kan koffie, thee, frisdrank o.i.d. worden genuttigd, echter alleen uit afsluitbare bekertjes/flessen.
- k. Toiletbezoek tijdens de tentamenzitting is niet toegestaan. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek onder begeleiding van een surveillant toegestaan.
- l. Aanwijzingen, gegeven door de surveillant of diens plaatsvervanger, dienen te worden opgevolgd.
- m. Indien een (afstudeer)opdracht waarvoor een uiterste inleverdatum geldt, niet op de daarvoor vastgestelde datum is ingeleverd, wordt de student geacht niet aan deze (afstudeer)opdracht te hebben deelgenomen.

#### **Artikel 4.1.2 Hulpmiddelen bij tentamens**

- a. Toegestane hulpmiddelen  
Alleen schrijfbehoeften mogen in het tentamenlokaal worden meegenomen, tenzij (enkel en alleen) expliciet in het opleidingsstatuut / de studiegids (of een erratum daarop), op het voorblad van de tentamenopgaven, etc. staat vermeld dat wel gebruik mag worden gemaakt van boeken, syllabi, studiewijzers, aantekeningen, (grafische) rekenmachines, lap tops etc..
- b. Gebruik van wetboeken, studieboeken e.d.  
Het gebruik van toegestane hulpmiddelen zoals wetboeken, studieboeken, syllabi etc. geschiedt onder voorwaarde dat in het betreffende hulpmiddel elke bijschrijving van welke aard dan ook ontbreekt, tenzij in het opleidingsstatuut / de studiegids (of een erratum daarop), op het voorblad van de tentamenopgaven, etc. anders is vermeld.

#### **Artikel 4.2 Regeling betreffende inzage**

##### **Artikel 4.2.1 Inzage, hercorrectie (protest)**

- a. De uitslag van volledig of deels schriftelijk of middels enige andere vorm van indirecte communicatie afgenomen tentamens wordt uiterlijk binnen 20 werkdagen nadat het tentamen is afgelegd door de examinatoren bekendgemaakt aan de student, doch ten minste 1 werkdag voordat de inzage plaatsvindt.
- b. De uitslag van mondelinge of anderszins direct communicatief afgenomen tentamens wordt uiterlijk binnen 20 werkdagen nadat het tentamen is afgelegd door de examinatoren bekendgemaakt aan de student.
- c. Wanneer een uitslag (cijfer) niet bekend wordt gemaakt of na bekendmaking onjuist lijkt te zijn, dient de student binnen 15 werkdagen doch ten minste 1 werkdag voordat de inzage plaatsvindt contact op te nemen met de examinator
- d. Binnen vijftien werkdagen, nadat de uitslag van de tentamens bekend is gemaakt, worden de studenten in de gelegenheid gesteld het gemaakte schriftelijke werk in te zien volgens de daarbij gestelde regels (zie artikel 4.2.2). Daarbij worden de opgaven, de standaarduitwerking en de normering ter beschikking gesteld.
- e. Direct na afloop van de inzage kunnen studenten bij de examinator een inhoudelijk gemotiveerd verzoek indienen via het protestformulier o.a. om delen van of de gehele uitwerking opnieuw te cor-

rigeren (protest). Op het protestformulier kunnen studenten kort en duidelijk inhoudelijke opmerkingen over het gecorrigeerde werk en/of over de toepassing van de beoordelingsnormen vermelden. De examinator dient binnen 5 werkdagen, na het verzoek om hercorrectie (protest) de uitslag van de hercorrectie schriftelijk inhoudelijk gemotiveerd mee te delen.

- f. Voor (onderdelen van) tentamens waarvoor geen inzage is, kunnen studenten binnen 5 werkdagen na bekendmaking van het resultaat een inhoudelijk gemotiveerd protest indienen bij de examinator. De examinator dient binnen 5 werkdagen na het protest de uitslag hierop inhoudelijk gemotiveerd mee te delen.
- g. In bijzondere gevallen kan de examencommissie van de in bovenstaande leden genoemde termijnen afwijken. De examencommissie bepaalt in dat geval de gewijzigde termijnen.

#### **Artikel 4.2.2 Regels voor inzage**

- a. Tassen en jassen moeten voor in het lokaal worden gedeponed.
- b. De surveillant of diens plaatsvervanger mag de student te allen tijde vragen om een geldige collegekaart te tonen.
- c. De student dient zich te houden aan de instructies die worden gegeven door de surveillant of diens plaatsvervanger.
- d. Het gebruiken van eigen schrijfmateriaal is niet toegestaan, er mag alleen gebruik worden gemaakt van de door de surveillant of diens plaatsvervanger uitgereikte groene pennen.
- e. Studenten van de opleiding HBO-Rechten kunnen tijdens de inzage gebruik maken van een geannoteerde wettenbundel.
- f. Er mogen geen aantekeningen of wijzigingen worden aangebracht in de gemaakte tentamenuitwerkingen.
- g. Standaarduitwerkingen of opgaven mogen niet worden meegenomen, overgenomen of worden gekopieerd. Ook het overnemen van de eigen uitwerkingen is niet toegestaan.
- h. Alle gevraagde gegevens op het protestformulier dienen nauwkeurig te worden ingevuld.
- i. Alleen vragen op het protestformulier die inhoudelijk worden gemotiveerd, worden beantwoord.
- j. Inzage is alleen mogelijk tijdens de vastgestelde dagen die voor het gehele collegejaar vaststaan in de jaargenda.
- k. Bij onduidelikheden voor en/of tijdens de inzage kan men zich wenden tot de surveillant of diens plaatsvervanger en zo nodig tot het Vraagpunt.

#### **Artikel 4.3 Onregelmatigheid en sanctie bij onregelmatigheid**

##### **Artikel 4.3.1 Onregelmatigheid**

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan een situatie waarin de student door middel van een of meer ongeoorloofde activiteiten of ongeoorloofd nalaten bewust of onbewust een onjuiste indruk wekt van zijn kennis, inzicht en vaardigheden c.q. competentiebeheersing.
2. Onder onregelmatigheid wordt in ieder geval begrepen:
  - a. het gebruiken of binnen handbereik hebben van niet uitdrukkelijk toegestane hulpmiddelen.
  - b. het tijdens de toetsing gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes).
  - c. het als eigen werk presenteren c.q. inleveren van werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, tentamenuitwerking) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen of door de student ongeoorloofd samen met een andere student of met meerdere andere studenten is gemaakt.
  - d. het als eigen groepswork presenteren c.q. inleveren van groepswork (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, tentamenuitwerking) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen door de student of door een medestudent.
  - e. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van het kennen en kunnen van de student wordt gewekt.
  - f. het hulp of steun zoeken en verkrijgen van een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van het kennen en kunnen van de student wordt gewekt.
  - g. het maken van een tentamen onder iemand anders naam dan wel dit laten doen.
  - h. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van het tentamenlokaal en daarin terugkeren tijdens de toetsing.
  - i. het verlaten van het tentamenlokaal met de uitwerking van een opdracht, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger.

- j. het aanbrengen van wijzigingen in de ter inzage gelegde uitwerkingen van tentamens.
- k. het overtreden van de regels voor inzage.
- l. al die zaken of voorvallen die, met redenen omkleed, als zodanig door de examencommissie worden benoemd.

3. Inbeslagname bewijsmateriaal.

De examencommissie, en diegenen die namens haar aanwezig zijn bij de toetsing, zijn bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid. Nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 4.3.2 onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de student.

### **Artikel 4.3.2 Sanctie bij onregelmatigheid**

Indien een student of groep van studenten zich ten aanzien van enig deel van het tentamen aan enige onregelmatigheid heeft schuldig gemaakt of al dan niet rechtstreeks bij betrokken is, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:

- a. schriftelijke waarschuwing;
- b. schriftelijke berisping;
- c. van onwaarde verklaren (= cijfer nul) van het tentamen waarmee de onregelmatigheid is gepleegd;
- d. ontzeggen van deelname aan één of meer tentamens aan de opleidingen die vallen onder de examencommissie van het betreffende instituut voor de termijn van ten hoogste 1 jaar;
- e. onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
- f. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
- g. intrekken van het getuigschrift nadat deze reeds is uitgereikt (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt);
- h. bij ernstige onregelmatigheid kan de examencommissie het College van Bestuur van de HAN voorstellen de inschrijving voor de opleiding van de betrokken student definitief te beëindigen.

### **Artikel 4.4 Horen student bij onregelmatigheid, bekendmaking besluit**

#### **Artikel 4.4.1 Horen student bij onregelmatigheid**

De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk mee aan de student dat er een melding van onregelmatigheid bij een tentamen hem betreffende is ontvangen. De examencommissie deelt haar voorgenomen beslissing gemotiveerd en onverwijld mee aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord, alvorens er een definitieve beslissing wordt genomen. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de voorgenomen beslissing wordt geïnformeerd. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen. Indien de student niet wordt gehoord wordt de voorgenomen beslissing, na het verstrijken van de 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de voorgenomen beslissing werd geïnformeerd, omgezet in een definitieve beslissing.

#### **Artikel 4.4.2 Bekendmaking besluit**

Indien de student wordt gehoord, informeert de examencommissie de student onverwijld na het horen van de student schriftelijk over het genomen definitieve besluit.

### **Paragraaf 5: Bezwaar en beroep inzake beslissingen en handelwijzen van een examiner en/of examencommissie**

- a. Indien een student het niet eens is met een beslissing van de examencommissie c.q. examiner(en) kan hij, binnen 6 weken nadat het besluit hem bekend is geworden, bezwaar maken. Dit kan door een inhoudelijk gemotiveerd bezwaar in te dienen bij de examencommissie.
- b. De examencommissie beslist binnen 10 werkdagen op het bezwaar en motiveert de handhaving of wijziging van de eerder genomen beslissing. Het besluit wordt schriftelijk medegedeeld.

- c. In plaats van de in lid a. genoemde mogelijkheid bezwaar te maken bij de examencommissie, kan de student indien hij het niet eens is met een beslissing van de examencommissie c.q. examinator(en), binnen 6 weken nadat hem het besluit bekend is geworden, rechtstreeks in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens HAN (conform het Studentenstatuut).
- d. Het is niet mogelijk om tegelijkertijd een bezwaarprocedure conform lid a. en een beroepsprocedure conform lid c. van dit artikel te voeren. Indien zowel een bezwaarschrift als een beroepsschrift tegelijkertijd wordt ingediend, zal de zaak verder afgehandeld worden conform lid c. van dit artikel. Het bezwaarschrift zal niet in behandeling worden genomen.
- e. Indien de student het niet eens is met de beslissing op het bezwaarschrift, staat hem, binnen 6 weken nadat het besluit hem bekend is geworden, beroep open bij het College van Beroep voor de Examens HAN (conform het Studentenstatuut).

## **Paragraaf 6: vaststellen of studenten voldoen aan de eindkwalificaties benodigd voor het verkrijgen van de graad, getuigschrift, diplomasupplement**

### **Artikel 6.1: Vaststellen of studenten voldoen aan de eindkwalificaties benodigd voor het verkrijgen van de graad**

De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en Examenregeling OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.

De OER wordt opgesteld door de opleiding, ter vaststelling voorgelegd aan de Opleidingscommissie (OPC) en ter instemming voorgelegd aan de Faculteitsraad (FR).

Door de opleiding worden de voorwaarden uit de OER waaraan student moet voldoen ingevoerd in het geautomatiseerde studenteninformatiesysteem (SIS). De examinatoren beoordelen de tentamens aan de hand van de in de OER opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde normen. De examinatoren verwerken de resultaten van de beoordeelde tentamens in SIS. SIS berekent vervolgens automatisch of een student aan de eisen heeft voldaan voor het behalen van het getuigschrift en de graad.

De examencommissie verstrekt getuigschriften en diplomasupplementen nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan.

### **Artikel 6.2: Getuigschrift**

De examencommissie verstrekt getuigschriften. Bij het opstellen van het getuigschrift wordt gebruik gemaakt van het door het College van Bestuur van de HAN vastgestelde format en de door de examencommissie en/of faculteitsdirectie vastgestelde additionele voorschriften. Hieraan voorafgaande controleert de examencommissie steekproefsgewijs of student aan de voorwaarden heeft voldaan voor het verkrijgen van een graad aan de hand van zgn. vergaderlijsten. De examencommissie draagt er zorg voor dat een kopie van het getuigschrift wordt gearchiveerd en onbeperkt bewaard wordt.

Getuigschriften zijn te beschouwen als waardepapieren en moeten dienovereenkomstig worden behandeld. De HAN werkt met genummerd papier dat in een kluis bewaard wordt, de uitgegeven nummers worden genoteerd. Ook "misdrukken" worden ingenomen en geregistreerd.

Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de verlening van de graad Bachelor en de graad Master aan degene die met goed gevolg het afsluitend examen van een bacheloropleiding in het hoger beroepsonderwijs onderscheidenlijk het afsluitend examen van een masteropleiding in het hoger beroepsonderwijs heeft afgelegd. Aangezien de examencommissie vaststelt of het eindniveau voldoende is om een graad te verlenen en bovendien tot taak heeft het getuigschrift uit te reiken, is het goed denkbaar dat de examencommissie de graad aan de student feitelijk verleent. Het College van Bestuur van de HAN heeft deze verantwoordelijkheid tot het verlenen van de graad aan een student gemandateerd aan de examencommissies van de FEM.

### **Artikel 6.3 Diplomasupplement**

Een kandidaat die het getuigschrift behorende bij het afsluitende examen uitgereikt krijgt, ontvangt een Engelstalig diplomasupplement. Bij het opstellen van het diplomasupplement wordt gebruik gemaakt van het door het College van Bestuur van de HAN vastgestelde format en de door de examencommissie en/of faculteitsdirectie vastgestelde additionele voorschriften. Een diplomasupplement is voorzien van de naam en handtekening van de voorzitter van de examencommissie en van een stem-

pel van de HAN. De examencommissie draagt er zorg voor dat een kopie van het diplomasupplement wordt gearhiveerd en onbeperkt bewaard wordt.

#### **Paragraaf 7: Mandatering van taken**

Door de examencommissies zijn aan personen in de functie van coördinator propedeuse, examinator, (senior) studieloopbaanbegeleider/studieadviseur, lid toetscommissie, hoofd subunit Studentzaken en de ambtelijk secretaris van de examencommissies een of meer taken gemandateerd. De gemandateerde taken worden jaarlijks vastgelegd in aparte mandaatbesluiten. De mandaatbesluiten worden ter beschikking gesteld van de faculteitscontroller.

#### **Paragraaf 8: Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbers bij het besluit.

#### **Paragraaf 9: Inwerkingtreding**

Deze uitvoeringsregeling is vastgesteld door de examencommissies van de FEM op 30 juni 2011 en treedt in werking per 1 september 2011.

## **2.4 HAN-reglement opleidingscommissies**

### **Artikel 1 Status en begripsbepalingen**

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in artikel 22 lid 4 van het Bestuursreglement van de HAN. Voor deze regeling gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst van het Opleidingsstatuut (bijlage 8 van het Opleidingsstatuut).

### **Artikel 2 Gezamenlijke (vergadering) opleidingscommissie(s)**

1. Aan elke opleiding of groep van opleidingen is een opleidingscommissie verbonden.
2. In geval de opleidingen van één domein niet een gezamenlijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het domein gezamenlijk tenminste twee keer (in gemeenschappelijk overleg tussen de instituutsdirecteur en de opleidingscommissies behorend tot een domein wordt bepaald hoe vaak per jaar vergaderd wordt, doch minstens 2 keer per jaar) per jaar over de gemeenschappelijke punten, waaronder tenminste die genoemd in artikel 3 lid 2.
3. Bij het domein Economics bestaat de volgende opleidingscommissie:  
Domeinopleidingscommissie Economics

### **Artikel 3 Taken en bevoegdheden**

1. Een opleidingscommissie heeft tot taak:
  - Het uitbrengen van advies over de Onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding.
  - Het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding, alsmede het beoordelen van het systeem van kwaliteitszorg van de betreffende opleiding.
  - Het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutsdirectie, de faculteitsdirectie en/of de faculteitsraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
2. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
  - De afzonderlijke adviezen over de OER van de opleidingscommissies die behoren tot een domein te bespreken. Dit om tot één gezamenlijk advies te komen, zodat de OER op domeinniveau kan worden vastgesteld.
  - De afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER, alsmede de afzonderlijke beoordelingen van het systeem van kwaliteitszorg bespreken. Dit om te komen tot een beoordeling over de wijze van uitvoering van de OER, alsmede het systeem van kwaliteitszorg op domeinniveau.
  - Het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutsdirectie, de faculteitsdirectie en/of de faculteitsraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op domeinniveau.

### **Artikel 4 Adviezen en beoordelingen**

1. Een advies, respectievelijk beoordeling als bedoeld in artikel 3 lid 1 wordt uitgebracht aan de instituutsdirectie en – door de opleidingscommissie - ter kennisneming gezonden naar de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
2. Een advies, respectievelijk beoordeling als bedoeld in artikel 3 lid 2 wordt uitgebracht aan de instituutsdirectie en ter kennisneming gezonden naar de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
3. Alvorens advies uit te brengen kan de opleidingscommissie overgaan tot raadpleging van de studenten en/of de docenten van de betreffende opleiding.
4. Voor zover de instituutsdirectie een advies van de opleidingscommissie niet volgt, omkleedt zij het desbetreffende besluit met redenen en stelt daarvan de opleidingscommissie, de faculteitsdirectie en de faculteitsraad schriftelijk op de hoogte.

### **Artikel 5 Samenstelling**

1. De samenstelling van de opleidingscommissie is als volgt: een opleidingscommissie voor één opleiding telt minimaal 4 leden. Een opleidingscommissie voor eengroep van opleidingen telt minimaal 2 leden per tot die groep behorende opleidingen. Het aantal leden per opleidingscommissie wordt bepaald door de faculteitsdirectie.
2. Bij de opleidingscommissie wordt:
  - a. de helft van het aantal leden benoemd uit – en op voordracht van - de docenten van de

betreffende opleiding; in bijzondere omstandigheden of indien betrokkene over bijzondere kwalificaties beschikt dan kunnen in plaats van docenten ook andere personeelsleden worden benoemd.

- b. de helft van het aantal leden benoemd uit – en op voordracht van - de studenten van de betreffende opleiding. Er wordt naar gestreefd dat de verschillende opleidingsvarianten en -fases (voltijd, deeltijd, duaal, propedeuse, postpropedeuse e.d.) in de commissie vertegenwoordigd zijn.
3. De samenstelling van de gezamenlijke vergadering is als volgt: van elke opleidingscommissie wordt de voorzitter en één ander lid afgevaardigd.
4. De instituutsdirectie benoemt de leden van de opleidingscommissie zoals aangegeven in lid 2 en 3 van dit artikel.

#### **Artikel 6 Benoemingsprocedure**

1. Met in achtneming van artikel 5 benoemt de instituutsdirecteur uit de studenten en de docenten van de opleiding minimaal 4 leden voor een opleidingscommissie voor één opleiding en voor een opleidingscommissie voor een groep van opleidingen. Zowel de studenten, als de docenten dragen zorg voor een voordracht van te benoemen leden
2. Indien voor de opleidingen van een domein niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld -kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot dat domein jaarlijks uit haar midden een docent en een student, die naast de voorzitter, worden afgevaardigd in de gezamenlijke vergadering.

#### **Artikel 7 Zittingsduur**

1. De zittingsduur van de leden van een opleidingscommissie en leden van de gezamenlijke vergadering bedraagt 2 jaar, ingaande op 1 september. Aftredende leden kunnen opnieuw voor benoeming voorgedragen worden.
2. Jaarlijks wordt nagegaan of aan de vereisten van artikel 5 van dit reglement wordt voldaan. Indien nodig wordt een nieuwe voordracht opgesteld die aan deze vereisten voldoet. Artikel 6 is hierbij van toepassing.
3. Lid 1 van dit artikel is eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### **Artikel 8 Beëindiging lidmaatschap**

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie en de gezamenlijke vergadering eindigt:
  - na 2 jaar, in geval het lid niet opnieuw voorgedragen wordt
  - tussentijds,
    - in geval van overlijden,
    - in geval zich een situatie voordoet zoals beschreven in art. 7, lid 2, tweede volzin,
    - in geval de docent niet meer aan het domein, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is,
    - in geval het studentlid de opleiding verlaten heeft,
    - in geval van schriftelijke opzegging door het lid - met vermelding van reden – tegen het eind van de maand, met inachtneming van een opzegtermijn van 2 maanden.
2. Ingeval van tussentijdse beëindiging van het lidmaatschap van de gezamenlijke vergadering van een van haar leden, wordt met inachtneming van artikel 5 en 6 een nieuw lid uit haar midden benoemd.

#### **Artikel 9 Tussentijdse vacatures**

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie benoemt de instituutsdirectie een opvolger, zoals aangegeven in artikel 5.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd, had moeten aftreden.
4. Lid 2 en lid 3 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### **Artikel 10 Voorzitter en secretaris**

1. De opleidingscommissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.

2. De gezamenlijke vergadering kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.

#### **Artikel 11 Vergaderingen**

1. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie. Deze roept de vergadering minimaal tweemaal per jaar bijeen en voorts wanneer minstens de helft van het aantal leden van de opleidingscommissie hierom verzoekt.
2. De leden van de opleidingscommissie ontvangen uiterlijk 10 werkdagen voor de datum van de vergadering een schriftelijke uitnodiging inclusief de agenda.
3. De vergaderstukken dienen uiterlijk 5 werkdagen voor de vergadering in het bezit te zijn van de leden van de vergadering. Indien deze termijn niet in acht genomen is, kan de vergadering met meerderheid van stemmen besluiten geen advies uit te brengen.
4. De vergaderingen van de opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de opleidingscommissie anders beslist. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten worden genomen.
5. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het domein, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.
6. De opleidingscommissie houdt tenminste 2 keer per jaar een openbare vergadering conform lid 1 van dit artikel.
7. De data van de openbare vergaderingen worden in overleg met de instituutsdirectie zodanig gepland, dat zij aansluiten bij de HAN-jaarplanning.
8. De opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt.
9. De vergadering van de gezamenlijke vergadering wordt door de voorzitter van de gezamenlijke vergadering bijeengeroepen. Deze roept de vergadering bijeen zo vaak als is bepaald in artikel 2 lid 2.
10. Lid 2, 3, 4, 5, 7 en 8 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### **Artikel 12 Besluitvorming**

1. De opleidingscommissie beslist bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen over het uitbrengen van een advies of voorstel.
2. De opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen kenbaar wordt gemaakt aan de instituutsdirectie.
3. Lid 1 en 2 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### **Artikel 13 Verslaglegging**

1. Van iedere vergadering wordt onder verantwoordelijkheid van de secretaris van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Het verslag bevat tenminste:
  - datum/tijd/plaats;
  - aanwezige leden;
  - afwezige leden;
  - agenda;
  - de hoofdlijnen van de discussie;
  - de uitkomst van de adviesaanvragen (met eventuele stemming);
  - eventuele stemverklaringen;
  - besluitenlijst.
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na de vergadering als concept naar de leden gestuurd.
4. Het verslag wordt vastgesteld in de eerstvolgende vergadering.
5. De verslagen van de openbare vergaderingen van de opleidingscommissie digitaal beschikbaar gesteld voor de docenten en studenten van het domein, respectievelijk de betreffende opleiding.
6. Lid 1 tot en met lid 5 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### **Artikel 14 Taken instituutsdirectie in relatie tot de opleidingscommissie**

1. Zie artikelen 3 en 4.
2. Op verzoek van de instituutsdirectie - of de door haar aangewezen plaatsvervanger – dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de instituutsdirectie – of de door haar aangewezen plaatsvervanger - de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.

3. De faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator verstrekken de opleidingscommissie alle informatie die deze commissie redelijkerwijs nodig heeft voor de uitoefening van haar taken.
4. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat de studenten en de docenten van het betreffende domein voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de opleidingscommissie.
5. Lid 1 tot en met lid 4 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering

#### **Artikel 15 Rapportage**

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt in elk geval jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag uit aan de instituutsdirectie over het functioneren en de werkzaamheden van de commissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
2. De voorzitter van de gezamenlijke vergadering opleidingscommissie brengt in elk geval jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag uit aan de instituutsdirectie over het functioneren en de werkzaamheden van de gezamenlijke vergadering in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
3. Het verslag bevat in elk geval informatie over de volgende onderwerpen:
  - a. de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
  - b. het beleids- en activiteitenplan m.b.t. de afgelopen periode (= vorig studiejaar);
  - c. de samenstelling van de opleidingscommissie tijdens de afgelopen periode;
  - d. de door de opleidingscommissie uitgebrachte oordelen en adviezen in de afgelopen periode;
  - e. de reactie van (onder meer) de instituutsdirectie, resp. de voorzitter opleidingscommissie op deze adviezen;
  - f. evaluatie van het beleids- en activiteitenplan;
  - g. conclusies en aanbevelingen.
4. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de docenten en studenten van het domein, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

#### **Artikel 16 Facilitering en voorzieningen**

1. De faculteits- en instituutsdirectie stellen voldoende faciliteiten aan de opleidingscommissie ter beschikking.
2. In concreto impliceren deze faciliteiten het volgende:
  - Voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie (vergaderingen, voorbereiding) geldt voor elke docent een facilitering van maximaal 0,025 fte (41,5 uur.) Voor student-leden geldt een vergoeding conform HAN-flex van maximaal 0,025 fte (41,5 uur).
  - De leden van de opleidingscommissie worden in de gelegenheid gesteld om gedurende een door de faculteits- en instituutsdirectie en de commissie gezamenlijk vast te stellen hoeveelheid tijd de scholing te ontvangen die de leden van de commissie voor de vervulling van hun taak nodig hebben. De docent-commissieleden worden in de gelegenheid gesteld de scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
  - De opleidingscommissie kan in overleg met de instituutsdirectie beschikken over secretariële ondersteuning, vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen.
3. Lid 1 en lid 2 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering

#### **Artikel 17 Bescherming**

Het College van Bestuur, de faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie en de leden van de gezamenlijke vergadering - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie – niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

**Artikel 18      Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de overige leden van de opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, de instituutsdirectie, de betreffende opleidingscoördinator(en) en de faculteitsdirectie.

**Artikel 19      Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking per 1 september 2008, gewijzigd op 1 juni 2010.

## **Bijlage 1 Begrippenlijst Studentenstatuut** (belangrijkste begrippen in alfabetische volgorde)<sup>2</sup>

In het Studentenstatuut en de bijgevoegde reglementen wordt verstaan onder:

### **A**

**Ambtelijk secretaris:** een medewerker die voor een commissie voorbereidend en administratief werk verricht. Hij is toegevoegd aan de betreffende commissie als niet stemhebbend lid.

**Associate-degreeprogramma:** een tweejarig onderwijsprogramma in het HBO leidend tot de wettelijke graad van Associate degree.

### **B**

**Bacheloropleiding in het HBO:** een vierjarig onderwijsprogramma van 240 studiepunten. Dit bestaat uit een major van maximaal 210 studiepunten en één of meerdere minor(en) van ieder 30 studiepunten. Major en minor (gezamenlijk) leiden de student op tot het bachelorgetuigschrift.

**Beroepenveldcommissie:** deskundigen uit het werkveld van een opleiding die de opleiding adviseren over de inhoud, het eindniveau en de kwaliteit van de opleiding, tegen de achtergrond van de aansluiting van het curriculum op het beroepenveld, en die toezicht houden op de toetsing van het eindniveau van de opleiding.

**Beroepsproduct:** het resultaat van een beroepstaak.

**Beroepstaak:** een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de werkelijkheid door een beroepsbeoefenaar (expert) wordt uitgevoerd.

**Bezwaarprocedure:** verzoek tot heroverweging van een besluit bij het orgaan (directie of Examencommissie) dat het besluit heeft genomen.

**Beroepstaak:** bouwstenen voor het curriculum. Deze heeft meestal betrekking op meerdere competenties tegelijk. Ook: betekenisvolle hele taak van beroepshandelen op een bepaald niveau

**Beroepsprocedure:** verzoek tot vernietiging of wijziging van een besluit door een ander daartoe aangewezen orgaan (het College van Beroep voor de examens).

**Bureau klachten en geschillen:** een faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a WHW binnen de HAN.

### **C**

**CAO:** de collectieve arbeidsovereenkomst voor het hoger beroepsonderwijs.

**College van Beroep voor de examens:** het College van Beroep van de HAN voor de examens als bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. Dit College behandelt door studenten ingesteld beroep tegen besluiten van de opleiding over hem/haar. Het reglement van het College van Beroep voor de examens is opgenomen in het Studentenstatuut HAN

**College van Bestuur (CvB) van de HAN:** het instellingsbestuur van de HAN.

**Commissie Profileringsfonds HAN:** commissie als bedoeld in artikel 7.51 WHW die verantwoordelijk is voor het behandelen van de aanvragen voor een financiële ondersteuning van studenten die studievertraging opgelopen hebben als gevolg van bijzondere omstandigheden zoals genoemd in de wet.

**Competentie:** een geïntegreerd geheel van kennis en inzicht, vaardigheden en attitudes. Een competentie is het vermogen om beroepstaken die essentieel zijn voor een functie/rol adequaat te verrichten. Een competente student is in een bepaalde context in staat om de meest geschikte handelingen en hulpmiddelen te kiezen om beroepstaken uit te voeren en het beoogde resultaat te bereiken.

**Coördinator:** (van bijv. de propedeutische fase, de deeltijd en het duale onderwijs, enzovoorts) degene die namens de instituutdirectie aanspreekpunt is en de organisator van het betreffende onderwijs.

**Coördinerende surveillant:** degene die namens de voorzitter van de examencommissie optreedt in de tentamenlocatie.

**Curriculair:** betrekking hebbend op het curriculum.

**Curriculum:** het geheel van toetsprogramma, onderwijsaanbod en praktijk/stagebeleid.

### **D**

---

<sup>2</sup> In bijlage 1 bij het Opleidingsstatuut zijn naast algemeen geldende begrippen uit het Opleidingsstatuut ook de begripsbepalingen opgenomen uit

- de Onderwijs – en examenregeling (OER),
- het HAN- reglement examencommissies,
- het reglement Opleidingscommissies (OC's),
- de uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies
- het Studentenstatuut.

Delegatie: het overdragen van de bevoegdheid, inclusief de verantwoordelijkheid. De bevoegdheid om in eigen naam besluiten te nemen.

Deeltijd onderwijs: onderwijs dat zodanig is ingericht dat een deel van de week beschikbaar is om de student de benodigde competenties te laten verwerven.

Dagelijkse commissie (DC) van de examencommissie: de commissie zoals bedoeld in artikel 4.3 van het reglement examencommissies.

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO): uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen bestaande uit de Informatie Beheer Groep (IB-Groep) en de Centrale Financiën Instellingen (CFI).

Directie Service Bedrijf HAN: directeur van het Service Bedrijf HAN.

Docent: degene die aangesteld is bij de HAN en daar onderwijstaken verricht.

Domein: afgegrensd gebied van beroepshandelen en daaraan gerelateerde onderwijsinhoud conform domeinindeling HAN. Een domein omvat een of meer opleidingen.

Duaal onderwijs: onderwijs, waarbij competenties in onderlinge samenhang worden ontwikkeld in binnenschoolse en buitenschoolse werk-/leersituaties en dat zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs.

## E

Erkenning Verworven Competenties (EVC): erkenning van competenties opgedaan tijdens werkervaring of gevolgde opleidingen, zowel voor als na de start van je opleiding. EVC's worden via intake-assessments bepaald en kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (het) de tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin deze competenties centraal staan.

Examen: een examen als bedoeld in artikel 7.3 en 7.10 WHW.

Examencommissie: commissie als bedoeld in artikel 7.12 WHW die wordt ingesteld voor alle opleidingen binnen de faculteit die tot hetzelfde domein behoren en die verantwoordelijk is voor het afnemen van de examens en tentamens en de organisatie en coördinatie ervan.

Examinator: door de examencommissie aangewezen persoon zoals bedoeld in artikel 7.12 WHW.

Extra-curriculair: buiten het curriculum vallend/het curriculum overstijgend.

## F

Faculteit: Organisatorische eenheid van de HAN waarin instituten met verwante opleidingen zijn samengebracht. De HAN kent vier faculteiten: Economie en Management; Techniek; Educatie; Gezondheid, Gedrag en Maatschappij).

Faculteitsdirectie: de directie van de faculteit

Faculteitsraad: Medezeggenschapsorgaan in de HAN op het niveau van de faculteit (deelraad als bedoeld in het medezeggenschapsreglement van de HAN).

## G

Geschillenadviescommissie: een adviescommissie ten behoeve van (aanstaande) studenten en extra-nei als bedoeld in art. 7.63a lid 1 WHW.

Gezamenlijke vergadering: vergadering over gezamenlijke punten van de opleidingscommissies die behoren tot een domein

## H

HAN: Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

HAN-website: de via de startpagina [www.han.nl](http://www.han.nl) bereikbare internetpagina's van de HAN;

HAN-SIS: het StudentInformatieSysteem van de HAN. Zie aldaar.

Hogeschool: de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).

## I

IB-groep: Informatie Beheer Groep, bestuursorgaan dat werkt in opdracht van de minister van onderwijs, cultuur en wetenschappen (onderdeel van de DUO).

Instituut: organisatie-eenheid binnen een faculteit die één of meer opleidingen omvat.

Instituutsdirectie: de directie van een instituut binnen de HAN.

Intakeassessment: methode om het beginniveau van aanwezige competenties vast te stellen bij anderen dan HAN-studenten.

Integrale toets: een toets waarin de student aantoont dat hij de onderlinge samenhang van de beroepstaken (en de daaraan gerelateerde onderwijseenheden) begrijpt en kan hanteren in het praktische handelen.

Internationaal diplomasupplement (IDS): Engelstalig document dat voldoet aan internationale afspraken en de volgende informatie bevat: een specificatie van de behaalde graad, beknopte informatie over het gevolgde onderwijs, het beoordelingssysteem en de behaalde studieresultaten en -

punten. Verder bevat het beknopte informatie over de HAN University en het Nederlandse onderwijsstelsel.

## L

Leerbron: bron die de student kan gebruiken ter ontwikkeling van zijn competenties, bijvoorbeeld: college, werkgroep, project, literatuur (hardcopy of digitaal), individuele opdracht, stage, enz.

Leerroute: weg die de student volgt om de competenties te verwerven die horen bij de door hem gevolgde opleiding.

Leerwegaafhankelijk tentamen: een tentamen bij de start van de opleiding dan wel gedurende de opleiding zonder gebruik te hebben gemaakt van de door de opleiding aangeboden onderwijs-eenheid/-heden waarin de competenties centraal staan die de student meent te beheersen op basis van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs en/of op andere wijze te hebben verkregen.

## M

Mandaat: het overdragen van de bevoegdheid zonder de verantwoordelijkheid over te dragen. De bevoegdheid om in naam van een ander besluiten te nemen.

Major: de hoofdrichting van de bacheloropleiding waarin de student zijn beroepscompetenties ontwikkelt. De major omvat maximaal 210 studiepunten inclusief de propedeuse.

Masteropleiding in het HBO: een onderwijsprogramma waarvoor tenminste als toelatingsvoorwaarde geldt een getuigschrift van een verwante HBO-Bacheloropleiding. Deze omvat tenminste 60 studiepunten. Hij leidt de student op tot het mastergetuigschrift.

Minor: verplichte onderwijseenheid van de bacheloropleiding van minimaal dertig studiepunten gericht op verbreding of verdieping van de studie in de postpropedeutische fase. De student kan kiezen uit het HAN-brede, gecertificeerd aanbod van minoren of uit vrije minoren.

## N

Noodfonds HAN: Het Noodfonds is een voorziening voor studenten die in een financiële noodsituatie verkeren, die op geen enkele andere wijze opgelost kan worden.

NVAO: Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie: een bij verdrag tussen Nederland en Vlaanderen opgerichte publieke binationale instelling die in beide regio's de kwaliteit van het hoger onderwijs waarborgt door middel van onder andere het beoordelen van opleidingen en het verlenen van een keurmerk.

## O

Onderwijs- en examenregeling (OER): regeling als bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Onderwijseenheid: basiseenheid van HAN-onderwijs zoals opgenomen in de digitale HAN-onderwijscatalogus.

Opleiding: een bachelor- of masteropleiding, dan wel een overige CROHO-geregistreerde opleiding die verzorgd wordt door de HAN die een samenhangend geheel van onderwijseenheden omvat, in de zin van artikel 7.3 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Opleidingscommissie: adviesorgaan voor de directie van de betreffende opleiding. Zij adviseert over de OER en oordeelt over de wijze van uitvoering er van en beoordeelt het systeem van kwaliteitszorg van de opleiding.

Opleidingsstatuut: het opleidings specifieke deel van het studentenstatuut. Dit bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs; studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de OER en opleidings specifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beogen vast te leggen.

## P

Postpropedeutische fase: hoofdfase, het gedeelte van de opleiding, dat volgt op de propedeutische fase.

Presentatiedeel van het portfolio: deel van het portfolio waarin bewijzen worden opgenomen van beheersing van competenties voor beroepstaken ten behoeve van het tentamen of de integrale toets.

Profileringsfonds HAN: fonds van de HAN als bedoeld in artikel 7.51 WHW die financiële ondersteuning toekent aan studenten die studievertraging opgelopen hebben als gevolg van bijzondere omstandigheden zoals genoemd in de wet.

Propedeutische fase: eerste fase van de Bacheloropleiding of Associate-degreeprogramma met een studielast van 60 studiepunten.

## R

Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen.

## S

SBU: studiebelastingen

Secretaris examencommissie: het lid van de examencommissie dat samen met de voorzitter van de examencommissie de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie verzorgt.

Service Bedrijf HAN:

Stage: buitenschools leerarrangement dat als leerbron bijdraagt aan het verwerven van beroepscompetenties.

Student: hij/zij die als student staat ingeschreven aan een opleiding van de HAN voor het volgen van onderwijs en/of het afleggen van de toetsen en de examens van die opleiding.

Studentenstatuut: Dit bestaat uit 2 delen: 1. het Instellingspecifieke, HAN-brede deel: dit bevat rechten en plichten van de student op basis van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek en een overzicht van regelingen die de rechten van studenten beogen te beschermen. In de praktijk wordt deel 1 het Studentenstatuut genoemd. Het tweede deel is het Opleidingspecifieke deel. Zie voor het tweede deel bij Opleidingsstatuut.

Studentinformatiesysteem (SIS): Hierin zijn voor de student zijn studieresultaten en studiecontract digitaal te raadplegen. Het omvat voorts de onderwijscatalogus en de toetscatalogus.

Studiebelastinguur (SBU): eenheid van 60 minuten te besteden aan studie. De omvang van onderwijsseenheden wordt uitgedrukt in studiebelastinguren. Daarnaast staat een studiepunten voor 28 studiebelastinguren.

Studiejaar: het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar. Voor de HAN-studenten wiens cursusjaar aanvangt op 1 februari geldt voor deze cursus als studiejaar het tijdvak dat begint op 1 februari en eindigt op 31 januari van het daaropvolgende jaar.

Studieloopbaanbegeleider (SLB-er): de medewerker belast met studieloopbaanbegeleiding van een of meer studenten.

Studieloopbaanbegeleiding (SLB): activiteiten die er op gericht zijn om studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Hierbij ligt de nadruk op de individuele studievoortgang van de student.

Studiepunten: maat die overeenkomt met een normatieve studielast van 28 studiebelastinguren (SBU). De student verwerft deze punten door de desbetreffende tentamen met goed gevolg af te leggen.

Surveillant: degene die namens de voorzitter van de examencommissie toezicht houdt in de tentamenlocatie.

## T

Tentamen: een onderzoek naar de competenties van de student, zijnde de kennis, het inzicht, de vaardigheden en attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Het tentamen is een onderdeel van een onderwijsseenheid. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamen.

Timeslot: vorm van roostering waarbij binnen een onderwijsperiode bepaalde tijdstippen gereserveerd worden voor bepaalde activiteiten.

Toelatingsonderzoek: ook wel colloquium doctum genoemd, is een onderzoek dat door een toelatingscommissie wordt verricht naar de geschiktheid van betrokkene voor het desbetreffende onderwijs en naar de vraag of betrokkene de Nederlandse taal voldoende beheerst. De betrokkene dient 21 jaar of ouder te zijn.

## V

Verschoning: het recht van de vertrouwenspersonen, leden van de Klachtencommissie ongewenst gedrag en het College van Beroep om zich terug te trekken, omdat anders de onpartijdigheid niet voldoende gewaarborgd zou zijn.

Voltijd onderwijs: onderwijs dat zodanig is ingericht dat de gehele week beschikbaar is om de student de benodigde competenties te laten verwerven.

Vrije minor: een minor die een student bij een andere (onderwijs)instelling volgt, samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijsseenheden bij verschillende instituten van de HAN of andere (onderwijs)instelling of aanvraagt en toegekend krijgt in de vorm van Erkende Verworven Competenties

Vrijstelling: de beslissing van de examencommissie dat de student niet hoeft deel te nemen aan het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijsseenheid (onderwijsseenheden) waarin de competenties centraal staan die de student naar het oordeel van de examencommissie voldoende beheerst.

Voorzitter examencommissie: een lid van de examencommissie, dat leiding geeft aan de Examen-

commissie.

W

Werkdag: dag niet zijnde zaterdag, zondag, officiële feest- of vakantiedag conform het HAN-jaarplanning (zie Opleidingsstatuut).

Werkveldadviescommissie: zie beroepenveldcommissie.

Wet: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Wraking: het door de klager of aangeklaagde, kenbaar maken van zijn mening dat op grond van feiten en/of omstandigheden een onpartijdig oordeel van een lid of voorzitter van de Klachten- of beroepscommissie wordt bemoeilijkt, met de bedoeling dit lid of de voorzitter te laten vervangen.

## Deel 3: Bedrijfskunde MER voltijd

### 1 Visie op het onderwijs

Bedrijfskunde MER stelt zich ten doel dat studenten de eindkwalificaties behalen die aansluiten bij de eisen die door vakgenoten en de beroepspraktijk gesteld worden aan een beginnend Bedrijfskunde MER-afgestudeerde. De acht BBA-eindkwalificaties van de opleiding zijn overgenomen van het competentieprofiel van het LOO-MER.

Het beroepenveld verwacht steeds nieuwe kwaliteiten van HBO-afgestudeerden. Eenmaal aan het werk moet hij nieuwe kennis en oplossingen kunnen 'produceren' en effectief en efficiënt gebruik maken van kennis en vaardigheden in nieuwe, onbekende en deels onvoorziene situaties.

Om bovenstaande te realiseren heeft het onderwijs aan de HAN en de opleiding Bedrijfskunde MER de volgende kenmerken:

- realistische, complexe beroepstaken zijn het uitgangspunt voor de inrichting van het onderwijs.
- onderwijseenheden zijn afgeleid van deze beroepstaken.
- de hogeschool biedt het onderwijs aan in de vorm van onderwijseenheden (contactonderwijs en/of digitaal).
- de beheersing van de vereiste competenties wordt waar mogelijk getoetst in (en aan hierop gebaseerde opdrachten/tentamens) reële of gesimuleerde beroepssituaties.
- de hogeschool leidt de student op tot een zelfstandig opererende professional. Naast de docenten heeft de studieloopbaanbegeleider hierin een belangrijke rol.
- de studenten leren o.a. door samen met elkaar, projectmatig, te werken aan beroepsproducten. Door samen te werken en ervaringen te delen, leren studenten van elkaar. Zij leren hun gedachten onder woorden te brengen, argumenteren en passen hun 'waarheid' aan door nieuwe inzichten en verbindingen van medestudenten. Studenten hebben verschillende leerstijlen: sommigen werken graag individueel en anderen werken liever in groepsverband en zien de meerwaarde die het samenwerken oplevert. In ons onderwijs komen we aan beide leerstijlen tegemoet door studenten individueel beroepsproducten te laten maken en in groepsverband. Bedrijfskunde MER streeft in het onderwijsaanbod naar een gemiddelde van 20 contacturen per week.

Inhoudelijk onderscheidt Bedrijfskunde MER aan de HAN zich van andere Bedrijfskunde MER opleidingen op de volgende gebieden:

#### 1.1 Veel aandacht voor proces- en kwaliteitsmanagement

De klant is welvarender, bewuster en kritischer geworden. Hij is niet langer loyaal aan een leverancier of merk. De kritische klant is het uitgangspunt voor de producent van een product of dienst. Verbetering in bedrijfsvoering is binnen de bedrijfskundige context dus een constante geworden. Om het bovenstaande te realiseren, moet de student een goed beeld hebben van processen, zodat hij flexibel kan zijn in het beïnvloeden, veranderen en aanpassen van deze processen. Derhalve is Bedrijfskunde MER Arnhem ervan overtuigd dat procesmanagement het speerpunt binnen een bedrijfskundige opleiding moet zijn. Als enige Bedrijfskunde MER opleiding van Nederland wordt de opleiding bij de HAN elk jaar getoetst op de ISO-normen, d.w.z. dat er conform internationale normen getoetst wordt of de processen binnen de opleiding efficiënt en effectief verlopen. De opleiding wil bijvoorbeeld snel reageren op klachten van studenten. Op deze wijze wil de opleiding het goede voorbeeld geven op het gebied van kwaliteit- en procesmanagement wat immers belangrijke onderdelen van de opleiding zijn. Practice what you preach!



#### 1.2 Aandacht voor internationalisering

Zoals bekend is er sprake van een toenemende internationale concurrentie. Daarnaast zijn bedrijven en organisaties steeds meer over landsgrenzen heen met elkaar verbonden als toeleverancier, als afnemer en door samenwerkingsovereenkomsten, overnames en fusies. Deze ontwikkeling laat zich kort als volgt illustreren:

- grote professionele organisaties werken steeds meer internationaal en op nieuwe markten, o.a. Oost-Europa. Dit vereist van Bedrijfskunde MER-studenten een internationale oriëntatie en internationale bedrijfskundige kennis.
- kwaliteitssystemen voor internationale ondernemingen worden centraal vastgesteld en gelden voor alle functies in de ondernemingen.
- toenemende internationale aandacht van organisaties om meer effectief en efficiënt te werken vereist kennis en vaardigheden op het gebied van procesmanagement.
- globaal werkende ondernemingen eisen steeds meer standaarddienstverlening die voor alle locaties geldt.
- groei in het Europees aanbesteden en de uitbreiding van de EU vereisen de vaardigheid om internationaal zaken te doen.

Binnen het curriculum worden bovenstaande ontwikkelingen onder de aandacht gebracht door:

- het vak Engels in de eerste drie jaren van de opleiding, waarbij, naast de vier basisskills, ook deelvaardigheden als zakelijke correspondentie, rapporteren, telefoneren, vergaderen en onderhandelen worden getraind en er aandacht wordt besteed aan culturele verschillen.
- het maken van een managementsamenvatting van de afstudeeropdracht in het Engels.
- het aanbieden van de module Internationale Bedrijfskunde in het derde jaar
- de mogelijkheid om een tweede vreemde taal te studeren.

## 2 De opbouw en het curriculum van de opleidingen

Om de opbouw van de opleiding in de juiste context te kunnen plaatsen, wordt in dit hoofdstuk eerst het beroepsprofiel van de Bedrijfskunde MER-afgestudeerde beschreven.

### 2.1 Kenmerken van het beroep van de Bedrijfskunde MER-afgestudeerde

Wat maakt de afgestudeerde Bedrijfskunde MER-bachelor nu zo bijzonder? Hieronder volgen de meest typerende kenmerken van deze professional.

#### Werken aan vraagstukken op bedrijfskundig terrein

De opleiding Bedrijfskunde MER leidt studenten op voor een breed spectrum van beroepen op bedrijfskundig terrein. Bedrijfskunde MER profileert zich expliciet als een bedrijfskundige opleiding. De opleiding is gericht op het verwerven van bekwaamheid in het werken aan *vraagstukken - in de breedste zin des woords - op bedrijfskundig gebied*, die zich in organisaties voordoen. De Bedrijfskunde MER-bachelor signaleert op een breed terrein de ontwikkelingen in de omgeving van de organisatie, zoals markten, concurrentie, leveranciers, klanten en belangenorganisaties. Ook overheidsmaatregelen en jurisprudentie horen daarbij. Op grond van deze ontwikkelingen beoordeelt de Bedrijfskunde MER-bachelor de consequenties hiervan voor de interne organisatie en de bedrijfsvoering. Vanuit een integraal perspectief, management, economisch en juridisch, formuleert hij adviezen. De Bedrijfskunde MER-bachelor is vervolgens in staat om de hieruit voortvloeiende uitvoerings- en veranderingsprocessen in de organisatie te implementeren.

#### Interdisciplinair ingesteld

Deze praktijkproblemen op managementgebied zijn vrijwel steeds van interdisciplinaire aard. Dat betekent dat deze problemen meestal niet kunnen worden opgelost vanuit één discipline, maar dat *per probleem gekeken moet worden welke disciplines noodzakelijk zijn of het meest geschikt zijn* bij de aanpak en oplossing van het desbetreffende probleemgebied. De Bedrijfskunde MER-bachelor ziet dat zijn werk een deel is van een groter geheel.

Het kunnen *combineren van management, economische én juridische invalshoeken* bij het analyseren en oplossen van bedrijfskundige vraagstukken op alle niveaus, maakt hem tot een unieke professional. De praktijkgerichtheid, de *interdisciplinaire, integrale benadering* van organisaties is de belangrijkste *kernkwalificatie* van de Bedrijfskunde MER-bachelor.

Binnen deze context is het essentieel dat de afgestudeerde het evenwicht tussen het organisatorisch belang en personeelsbelang weet te bewaken en te handhaven. Hiervoor is een juiste attitude een voorwaarde.

Wel is binnen dit kader gekozen voor een dominante invulling van de M-component. Dit heeft tot gevolg, dat de Bedrijfskunde MER-bachelor een deskundige is op het gebied van organisatieprocessen. Op de gebieden van economie en recht dient de Bedrijfskunde MER-bachelor een volwaardige gesprekspartner van een (bedrijfs-)econoom of een jurist te zijn. Aan de ene kant betekent het, dat de Bedrijfskunde MER-bachelor over een brede kennis beschikt op deze gebieden en over competenties beschikt om zich vrij snel te verdiepen in deze gebieden. Aan de andere kant betekent het dat de Bedrijfskunde MER-bachelor over zodanige kennis en vaardigheden beschikt, dat hij de desbetreffende specialist voor zich kan laten werken.

#### Bruggenbouwer in organisaties

De Bedrijfskunde MER-bachelor vervult, doordat hij meerdere disciplines beheerst en integraal kan toepassen, een brugfunctie binnen de organisatie. Hij weet belangentegenstellingen tussen de verschillende (hiërarchische) niveaus en afdelingen voor de organisatie *productief te maken* en *creëert synergie in de samenwerking* tussen partijen. De Bedrijfskunde MER-bachelor is een teamplayer die kan overtuigen, die mensen op één lijn weet te krijgen en besluitvaardig is.

Samenvattend: de Bedrijfskunde MER-bachelor is een bruggenbouwer die op interdisciplinaire wijze werkt aan bedrijfskundige vraagstukken in organisaties en die in staat is deze vraagstukken op een praktische, creatieve wijze op te lossen.

### 2.2 De beroepen waarvoor opgeleid wordt

De aard van de omgeving waarin de Bedrijfskunde MER-bachelor werkt, is van groot belang voor de invulling van de inhoud van de opleiding. Bedrijfskunde MER hanteert de volgende driedeling.

## Bedrijfsleven

Het aantal mogelijke branches en werkvelden van bedrijven in de marktsector is zeer groot. De enige inperking die is gemaakt, is de *focus op (bedrijfskundige) dienstverlenende functies*.

Met dienstverlening wordt hier bedoeld: de ondersteunende, bedrijfskundige processen die plaatsvinden binnen bedrijven, bijvoorbeeld op stafafdelingen of op directieniveau.

*Dienstverlening kán tevens de core business van bedrijven vormen*, zoals in de zakelijke dienstverlening, de financiële dienstverlening, de commerciële dienstverlening, de juridische dienstverlening.

Dienstverlenende bedrijven of organisaties kunnen ook gericht zijn op het verlenen van ondersteuning aan andere bedrijven. Dit is bijvoorbeeld het geval bij werkgeversorganisaties, brancheverenigingen, belangenorganisaties, koepelorganisaties, consultancybureaus.

Dit samenvallen van de dienstverlenende aard van de functie en de omgeving hoeft uiteraard niet het geval te zijn; de Bedrijfskunde MER-bachelor kan zijn dienstverlenende rol evenzeer vervullen binnen een *economische of technisch industriële omgeving*.

## Overheid

De overheid is nader te onderscheiden in de bestuurslagen centrale overheid en lagere overheden (provincie, gemeenten, waterschappen, gemeenschappelijke regelingen). De lagere overheden verdienen qua opnamecapaciteit van afgestudeerden de meeste aandacht als mogelijke werkgevers.

Hetzelfde geldt voor de gedeconcentreerde rijksdiensten, zoals agentschappen en inspecties.

De toenemende invloed van Europa op alle facetten van de maatschappij maakt dat steeds vaker organisaties als de Euregio, de Europese Advies- en Informatiecentra en de vertegenwoordigingen van Europese instellingen in beeld komen als potentiële werkgever. Afzonderlijke vermelding verdient hier de economisch juridische dienstverlening. Het zijn met name organisaties als de Kamers van Koophandel, de bedrijfs- en productschappen en de zogenoemde 'autoriteiten' belast met toezicht en handhaving zoals Mededingingsautoriteit, Consumentenautoriteit, Zorgautoriteit, AFM waarin de economisch juridische deskundigheid van de Bedrijfskunde MER-bachelor tot zijn recht komt.

## Maatschappelijke ondernemingen

De term 'maatschappelijke onderneming' is ontleend aan recente ontwikkelingen over de positie en rol van organisaties met een wettelijke taak of een maatschappelijk doel. Te denken valt hier aan *zelfstandige bestuursorganen (ZBO)* of *rechtspersonen met een wettelijke taak (RWT)*, maar ook *non-gouvernementele organisaties (NGO)*.

Deze organisaties zijn er in *uiteenlopende branches* zoals de huisvesting, zorg en welzijn, onderwijs en onderzoek, cultuur, sport en recreatie/toerisme, natuur en milieu, afvalverwerking, ontwikkelingshulp.

Functies waarvoor Bedrijfskunde MER opleidt

Gezien het bedrijfskundige karakter van de opleiding komt de Bedrijfskunde MER-bachelor in zeer uiteenlopende contexten en functies terecht. Typisch voor de Bedrijfskunde MER-opleiding is dat zij *niet opleidt voor specifieke functies*. Dit past bij de ontwikkelingen op de arbeidsmarkt waarin de 'houdbaarheidsdatum' van functies steeds korter wordt en functies voor professionals steeds ruimer en breder worden omschreven.

## Categorieën van functies

Een groepering van de onderzochte Bedrijfskunde MER-functies levert *drie in het beroepenveld herkenbare categorieën van functies* op.

### • Adviesfuncties

De adviseur is iemand die, vanuit het vermogen om problemen geïntegreerd te benaderen, adviezen kan geven over allerlei aspecten van bedrijfsvoering. Dit kan zowel intern, meestal vanuit een stafafdeling aan directie en afdelingsmanagement of als beleidsmedewerker bij centrale en lagere overheden, als extern, vanuit een consultancy-onderneming of belangenorganisatie. Deze categorie functies leent zich ook voor het werken vanuit een eigen onderneming en niet uitsluitend in loondienst.

### • Managementondersteunende functies

Vanuit deze functies ondersteunt men de manager bij diverse werkzaamheden op administratief, organisatorisch/bestuurlijk en inhoudelijk gebied. Dit kan variëren van informatie inwinnen en beleid voorbereiden tot het bewaken van een proces of project. Daarnaast heeft men vaak de rol een brug te slaan tussen (de processen van) afdelingen of organisaties.

### • Leidinggevende en resultaatgerichte functies

Vanuit deze functies is men verantwoordelijk voor een afgebakend gebied in een organisatie. Daar

hoort bij dat men de bevoegdheden gedelegeerd heeft gekregen om de benodigde beslissingen te nemen. Men geeft dus zelf sturing aan bedrijfsprocessen. Ook deze groep functies omvat werkzaamheden die vanuit een eigen onderneming kunnen worden verricht.

### **Voorbeeldfuncties**

Volstaan wordt met een opsomming van mogelijke start- en doorgroefuncties. De functiebenamingen zijn indicatief. De in vacatures genoemde functiebenamingen wijken geregeld af vanwege de specifieke invulling in de context van een bewuste organisatie. Mogelijke (veel voorkomende) start- en doorgroefuncties van Bedrijfskunde MER-bachelors zijn:

- medewerker kwaliteitszorg
- auditor van processen en kwaliteitssystemen (ISO, INK)
- hoofd Bedrijfsbureau
- adviseur Personeel en Organisatie
- bedrijfskundig juridisch medewerker
- accountmanager bank- en verzekeringen
- medewerker Arbeidsvoorwaarden en Rechtspositie
- beleidsmedewerker op diverse beleidsterreinen bij overheden, non-profit- en maatschappelijke organisaties
- projectleider of teamleider
- procesmanager
- beleidsmedewerker Inkoop en Aanbestedingen bij de overheid
- afdelingshoofd, coördinator, teamleider
- vestigings- of locatiemanager
- medewerker programmamanagement
- bedrijfsadviseur
- subsidieadviseur
- productontwikkelaar pensioenen en verzekeringen
- ambtelijk secretaris

### **2.3 Beroepstaken en competenties**

De competenties die tijdens de opleiding zijn ontwikkeld zijn afgeleid van het beroepsprofiel van de Bedrijfskunde MER-bachelor. Elke Bedrijfskunde MER-bachelor beheerst na afronding van zijn opleiding de volgende BBA competenties (overeenkomstig de landelijke afspraken vastgesteld in juni 2008 door de HBO-Raad):

1. Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.
2. Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en –alternatieven en voorbereiden van besluitvorming.
3. Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie.
4. Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen.
5. Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.
6. Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces.
7. Toepassen van sociale en communicatieve competenties (interpersoonlijk, organisatie).
8. Toepassen van zelfsturende competenties (interpersoonlijk, professional).

In totaal zijn er dus acht BBA-domeincompetenties. De laatste twee gelden voor alle domeinen. Dit betreft: *sociale en communicatieve competentie* (interpersoonlijk, organisatie) en *zelfsturende competentie* (interpersoonlijk, professional).

## Competentieniveaus

Onderstaande niveau-indeling maakt een onderscheid naar drie niveaus en twee aspecten.

Competentie-niveau	Complexiteit	Verantwoordelijkheid
1 <sup>e</sup> niveau	Werkt met <i>routines</i> . Krijgt instructies, <i>volgt aansturing</i> door leidinggevende.	Draagt <i>verantwoording voor eigen takenpakket</i> , formuleert doelen. Legt over <i>voortgang</i> verantwoording af.
2 <sup>e</sup> niveau	Werkt met richtlijnen en procedures in <i>complexe situaties</i> . <i>Verdiept zich</i> in vraagstukken van complexiteit in het werk.	Zet eigen trajecten uit, <i>onderhandelt</i> over de trajecten. Legt <i>verantwoording af</i> over keuzes en <i>resultaten</i> (weegt deze af met een termijnperspectief).
3 <sup>e</sup> niveau	Analyseert problemen, vragen en knelpunten in <i>complexe situaties</i> . Ontwikkelt <i>zelf nieuwe procedures of nieuw plan van aanpak</i> ; gebruikt creativiteit in het aanpakken opdrachten.	Werkt <i>proactief</i> . Verantwoordt op professionele wijze de <i>informatieverzameling, theoriekeuze/-vorming en de gekozen oplossingen</i> naar de opdrachtgever en naar collega's ( <i>staat daarbij open voor kritisch oordeel</i> ).

### Complexiteit

De volgende twee criteria zijn relevant, als geheel of voor een onderdeel.

*Complexiteit en creativiteit in handelen:*

vraagstukken in de beroepspraktijk, waarvan het probleem op voorhand niet duidelijk is omschreven en waarop standaardprocedures niet van toepassing zijn.

*Probleemgericht werken:*

het zelfstandig definiëren en analyseren van complexe probleemsituaties in de beroepspraktijk op basis van relevante kennis en (theoretische) inzichten, het ontwikkelen en toepassen van zinvolle (nieuwe) oplossingsstrategieën en het beoordelen van de effectiviteit hiervan.

### Verantwoordelijkheid

De volgende twee criteria zijn relevant, als geheel of voor een onderdeel.

*Brede professionalisering:*

toerusting met actuele kennis die aansluit op recente (wetenschappelijke) kennis, inzichten, concepten en onderzoeksresultaten, alsmede op de (internationale) ontwikkelingen in het beroepenveld, zoals geschetst in het competentieprofiel. Dit leidt tot kwalificering voor:

- het zelfstandig uitvoeren van de taken van een beginnend beroepsbeoefenaar
- het functioneren binnen een arbeidsorganisatie
- de verdere professionalisering van de eigen beroepsuitoefening c.q. het beroep

*Besef van maatschappelijke verantwoordelijkheid:*

begrip en betrokkenheid zijn ontwikkeld met betrekking tot ethische, normatieve en maatschappelijke vragen samenhangend met de toepassing van kennis en de (toekomstige) beroepspraktijk.

## Competentieniveaus

Niveau 1 is voor de Bedrijfskunde MER-bachelor geen beoogd eindniveau. De geschetste mate van complexiteit en verantwoordelijkheid op dit niveau is wél relevant in die zin dat dit niveau tijdens de opleiding door de student wordt doorlopen. Echter, voor elk van de BBA-competenties geldt dat de Bedrijfskunde MER-bachelor uitstroomt op de hogere niveaus 2 óf 3. Hieronder volgt daar een toelichting op.

### Niveau per BBA-competentie

Voor de Bedrijfskunde MER-bachelor geldt dat hij alle geschetste BBA-domeincompetenties beheerst. Het beoogde eindniveau van de BBA competenties 1, 4, 5 en 6 is het hoogst, omdat deze competenties de kern vormen van het Bedrijfskunde MER-profiel. In § 2.1 Basiskennmerken Bedrijfskunde MER-bachelor, is te lezen dat de Bedrijfskunde MER-bachelor werkt aan het oplossen van bedrijfskundige vraagstukken, waarbij hij interdisciplinair werkt (expertise uit verschillende disciplines benut en verbindt) en bruggen bouwt tussen personen binnen de organisatie en tussen de organisatie en haar omgeving. Dat gegeven maakt dat de competenties 1, 4, 5, en 6 feitelijk de *kerncompetenties* vormen van de Bedrijfskunde MER-bachelor. Beheersing van deze competenties dient dan ook op *het hoogste niveau* (niveau 3) te liggen. De competenties 2 en 3 (beleidsvraagstukken vertalen in beleidsdoel-

stellingen, toepassen HRM) zijn eveneens van belang maar deze zijn meer op te vatten als ondersteunend voor de genoemde kerncompetenties. Vanwege dat verschil is het gerechtvaardigd om voor deze competenties niveau 2 als een minimum eindniveau te beschouwen.

Samengevat leidt bovenstaande tot het volgende overzicht van BBA-competenties naar beoogd (minimum) eindniveau:

BBA Bedrijfskunde MER competenties	Niveau		
	1	2	3
Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.			X
Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en -alternatieven en voorbereiden van besluitvorming.		X	
Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie.		X	
Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen.			X
Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.			X
Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces.			X
Toepassen van sociale en communicatieve competenties.			X
Toepassen van zelfsturende competenties.			X

Tabel: BBA-competenties naar minimum eindniveau

Elke competentie is nader uitgewerkt. Verder is er van elke competentie een beroepsillustratie beschikbaar. Deze specificaties staan op de website HAN Insite / Bedrijfskunde MER / onderwijs / uitgewerkte competenties en beroepsillustraties.

#### 2.4 Relatie BBA competenties en Dublin Descriptoren

De opleiding Bedrijfskunde MER van de HAN heeft ervoor gekozen om het competentieprofiel van het Landelijk Overleg Management Economie en Recht (LOO-MER) over te nemen als eindkwalificaties van de opleiding (is nadere omschrijvingen van de competenties die pas afgestudeerden beheersen). De opleiding Bedrijfskunde MER hanteert bij het verantwoorden van het niveau van de opleiding de Dublin Descriptoren als ijkpunt. De relatie tussen het competentieprofiel/de eindkwalificaties en de Dublin descriptoren wordt hieronder schematisch toegelicht. Hieruit valt af te leiden in hoeverre de BBA Bedrijfskunde MER voldoet aan de criteria zoals die omschreven zijn in de Dublin Descriptoren van één bachelor.

In dit competentieprofiel worden competenties binnen de opleiding Bedrijfskunde MER beschreven aan de hand van specifieke inhoud en taken. Vervolgens wordt dit profiel verder gedetailleerd op curriculumniveau. In onderstaand schema is aangegeven hoe deze drie aspecten met elkaar samenhangen. Hieruit wordt duidelijk dat de generieke Dublin descriptoren eerst hun setting krijgen binnen de eindkwalificaties en het competentieprofiel van Bedrijfskunde MER. De uiteindelijke verbinding met inhoud en taken vindt plaats op het niveau van het curriculum.

Dublin descriptoren	Eindkwalificaties BBA/Competentieprofiel Be- drijfskunde MER	Curriculum Bedrijfskunde MER
DD 1: Kennis en inzicht. DD 2: Toepassen van kennis en inzicht. DD 3: Oordeelsvorming.	DC 1: Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens. DC 2: Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en alternatieven en voorbereiden van besluitvorming. DC 3: Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie. DC 4: Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- en organisatieprocessen. DC 5: Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken. DC 6: Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces.	Conceptuele modulen gericht op overdragen van specifieke kennis en inzicht. Projecten, gericht op het toepassen van kennis en inzicht. (Onderzoeks)cursussen en projecten die studenten leren methodisch te denken en te handelen. Stage(s) en Afstuderen waarin studenten een individuele proeve van bekwaamheid afleggen. <b>Verwijzing naar de modulecodes:</b> betreft alle toetscodes eindigend met de letters ;1, 2, 4, 5, 6, 7 (zie beschrijving onderwijseenheden).
DD 4: Communicatie	DC 7: Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie).	Trainingen, gericht op communicatie en samenwerken  <b>Verwijzing naar de modulecodes:</b> het betreft de modules met de codes PCV (professionele en communicatieve vaardigheden), ENG (Engels), ASS (assessment), CAT (acquisitie). Verder de modules: DPP-OPM1A.2, EPP-OPM1A.2, EKA-EVA ,FST (STAGE) en AOD (afstudeeropdracht). Zie ook de handleidingen van FST en AOD.
DD 5: Leervaardigheden	DC 8: Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional):	Studieloopbaanbegeleiding waarin studenten leren reflecteren.  <b>Verwijzing naar de modulecodes:</b> CMA-SLB, DIC-SLB en EKA-SLB. Zie ook syllabus SLB. FST (STAGE) en AOD (Afstudeeropdracht) waarin studenten een individuele proeve van bekwaamheid afleggen en reflecteren. Zie ook de handleidingen van FST en AOD.

## **2.5 Relatie beroepstaken, onderwijseenheden en BBA competenties**

De landelijk geformuleerde en vastgestelde competenties heeft de HAN Bedrijfskunde MER verder uitgewerkt in 25 beroepstaken. Deze beroepstaken zijn vervolgens te vinden bij de onderwijseenheden in de studiegids. Onderstaand schema geeft de relatie tussen de landelijke competenties, beroepstaken, competentieniveaus en onderwijseenheden weer.

Beroepstaken/ competentiematrix						
<b>Competentie-niveau</b>	<b>Propedeuse</b>	<b>CLUSTER C</b> Beroepstaken: COV 1. Het verrichten van methodisch onderzoek m.b.v. statistische technieken en software. 2. Het voeren van zakelijke correspondentie in het Engels. CFA 3. Het beschrijven en adviseren van een organisatie op financieel gebied. CJA 4. Het maken van een juridische analyse van een bestaande organisatie. 5. Het verwerven en toepassen van juridische kennis en vaardigheden. Het kunnen werken met Nederlands recht. 6. Het publieksgericht schrijven van juridische zakelijke brieven en nota's. 7. Het herkennen en gebruiken van passende argumentatie en overtuigingsmiddelen. CMA 8. Beschrijven, analyseren, conclusies trekken over een organisatie a.d.h.v. een organisatiekundige analyse. 9. Het kunnen onderhandelen over Bedrijfskunde MER-gerelateerde onderwerpen in het Engels.	<b>CLUSTER D</b> Beroepstaken: DBP 10. Het vanuit een bedrijfskundige invalshoek beschrijven, analyseren en diagnosticeren van het totale instrumentarium van bedrijfsprocessen. 11. Gegevens op een bedrijfskundig gebied rapporteren en presenteren in het Engels. 12. Het houden van een gestructureerde en klantgerichte presentatie over een Bedrijfskunde MER-gerelateerd onderwerp met toepassing van de juiste argumentatiestructuur en overtuigingsmiddelen. DPP 13. Vanuit een bedrijfskundige invalshoek het professioneel kunnen werven, selecteren, aannemen, introduceren en belonen van personeel. DPC 14. Stelt voor een afdeling vanuit een bedrijfskundige invalshoek een jaarplan op (inclusief de juridische consequenties van zo'n jaarplan) en rapporteert daarover tussentijds en aan het eind van het project op effectieve wijze. 15. Schrijft een managementsamenvatting in het Engels. 16. Analyseert de argumentatiestructuur en de overtuigingsmiddelen in een beleidsrapport en schrijft een managementsamenvatting van een beleidsrapport. DIC 17. Vanuit een bedrijfskundige invalshoek beschrijven analyseren, beoordelen van IT processen van een organisatie. 18. Adviseren m.b.t. het informatica- en communicatiebeleid van een organisatie.	<b>CLUSTER E</b> Beroepstaken: EKA 19. Diagnosticereert vanuit een bedrijfskundige invalshoek aspecten van bedrijfsvoering, die cruciaal zijn in het licht van gangbare kwaliteitsnormen (om. ISO 9001, INK), en geeft adviesrichtingen voor een verbeteraanpak. EPP 20. Maakt, vanuit een bedrijfskundige invalshoek een integraal strategisch personeelbeleidsplan, en kan dit plan overtuigend mondeling verdedigen. 21. Voert effectieve tweegesprekken (slechtnieuw-, discipline-, POP-, functionerings- en beoordelingsgesprekken). 22. Analyseert een geautomatiseerd HRM personeelssysteem, en geeft adviezen ter verbetering. EIB 23. Diagnostiseert en analyseert, vanuit een bedrijfskundige invalshoek (cultureel, internationaal juridisch en – economisch) de wijze waarop internationale handel en/of betrekkingen gevoerd moeten worden. 24. Trekt in correct zakelijk Engels, schriftelijke conclusies uit een onderzoek m.b.t. een internationale fusie of overname. 25. Maakt vanuit een bedrijfskundige invalshoek een reële en overtuigende schriftelijke offerte voor een adviesopdracht en kan dat op een overtuigende wijze mondeling verantwoorden.	<b>CLUSTER F</b> STAGE Beroepstaken: FST 26. Oriënteert zich op het beroep door mee te werken binnen een organisatie op een afdeling waarin Bedrijfskunde MER-taken centraal staan. 27. Werkt op methodisch verantwoorde wijze minimaal één Bedrijfskunde MER gerelateerd probleem uit.	<b>CLUSTER H</b> AFSTUDEREN Beroepstaken: AOD 28. Werkt zelfstandig een bedrijfskundig probleem, minimaal tactisch niveau, uit. Analyseert, diagnoseert, adviseert op methodisch verantwoorde wijze en maakt op grond van deze gegevens een realistisch uitvoerbaar (SMART) veranderings- en implementatieplan.
1. Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.	A-cluster: 1 B-cluster: 2	CFA: 1 CMA: 1 COV: 1				FST: 2 AOD: 3
2. Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en alternatieven en voorbereiden van besluitvorming.	A-cluster: 1 B-cluster: 1	CMA: 1			EIB: 2 EKA: 2 EPP: 2	FST: 2 AOD: 2
3. Toepassen van human	A-cluster: 1		DPP: 1		EPP: 2	FST: facultatief AOD: facultatief

resource management in het licht van de strategie van de organisatie.	B-cluster: 1					
4. Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen			DPP: 1 DBP: 2 DIC: 2 DPC: 2	EKA: 2	FST: 2	AOD: 3
5. Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.	A-cluster: 1 B-cluster: 1	CFA: 2 CJA: 2 CMA: 2		EIB: 2 EKA: 3	FST: 2	AOD: 2/3
6. Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces.				EIB: 2 EPP: 2 EKA: 3	FST: 2	AOD: 3
7. Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie).	A-cluster: 1 B-cluster: 1	CFA: 1 CJA: 1 CMA: 1 COV: 1	DPP: 2 DBP: 2 DIC: 2 DPC: 2	EIB: 2 EKA: 2 EPP: 2	FST: 2	AOD: 3
8. Zelfsturende competenties (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional)	A-cluster: 1 B-cluster: 1	CFA: 1 CMA: 1	DIC: 2	EKA: 2	FST: 2	AOD: 3

## 2.6 Aanbod van de opleiding

De opleiding Bedrijfskunde MER van de HAN is van mening dat de student eerst een grondige kennis van de afzonderlijke deelgebieden management, economie en recht moet hebben, alvorens deze gebieden geïntegreerd aan te bieden. Naarmate de student de opleiding volgt, wordt hij zich bewust van een bedrijfskundige integratie. Elk thema is dan vanuit verschillende perspectieven belicht: recht, economie, management, IT en communicatieve vaardigheden.

In het begin van de opleiding wordt de student door de docent stevig aangestuurd. Naarmate hij de opleiding verder volgt, wordt hij meer 'losgelaten' en wordt er meer initiatief, zelfstandigheid, kortom zelfsturing van hem verwacht. Om de gehele opleiding in beeld te brengen, wordt hieronder de propedeuse beknopt behandeld.

### Propedeuse

Het eerste jaar van de opleiding Bedrijfskunde MER is de propedeuse. Hierin wordt een basis gelegd die belangrijk is voor de studie en voor alle activiteiten die de student na de studie gaat ondernemen. De studenten van de bedrijfskundige opleidingen Bedrijfskunde MER, Logistiek en Economie, Personeel en Arbeid en Facility Management volgen deels hetzelfde programma in het A-cluster.

### Cluster A

In dit cluster staan de volgende competenties centraal:

1. *Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.*
5. *Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.*

Herkennen van trends en veranderingen in de *omgeving* waarin de organisatie opereert.

In het eerste half jaar, het A-cluster, ligt het accent op Bedrijfskunde en op algemene basiskennis en vaardigheden op HBO-niveau. Zo legt de student een basis voor de meer opleidings specifieke vakken die vanaf het B-cluster op het programma staan. Het A-cluster omvat twee onderwijseenheden: *Bedrijfskunde* en *Professionele en maatschappelijke verkenning*. Deze onderwijseenheden hebben beiden een omvang van 2 x 7,5 ec's en worden aangeboden gedurende twee periodes.

Onderwijseenheid *Bedrijfskunde* bestaat uit de vakken Bedrijfskunde, Economie en rekenvaardigheden en Marketing. Onderwijseenheid *Professionele en maatschappelijke verkenning* bestaat uit verschillende vakken. In het kader van Bedrijfskunde staat Recht op het programma. Engels en Nederlands zijn algemene basiskennis en vaardigheden. Daarnaast wordt er een start gemaakt met onderzoeksvaardigheden en communicatieve professionele vaardigheden en wordt aandacht besteed aan de relatie student, het toekomstig beroep en de maatschappij. Tijdens gastcolleges en excursies maakt de student kennis met het toekomstig werkveld. Bij studieloopbaanbegeleiding krijgen studenten de informatie die nodig is om de weg te vinden in de school en in de opleiding. Er wordt aandacht besteed aan onderwerpen die te maken hebben met studeren en studievaardigheden. Tenslotte wordt er vanaf cluster A aandacht besteed aan onderzoeksvaardigheden. Bij deze OWE leer je kritisch te kijken naar bestaande onderzoeksresultaten, en leer je de grondbeginselen om een betrouwbaar en verantwoord onderzoek te kunnen doen.

Bereikt competentieniveau aan het eind van cluster A:

BBA - Bedrijfskunde MER-competenties	Niveau		
	1	2	3
1. Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.	X		
3. Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie.	X		
4. Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen.	X		
5. Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.	X		
7. Toepassen van sociale en communicatieve competenties.	X		
8. Toepassen van zelfsturende competenties.	X		

## Cluster B

In dit cluster staan de volgende competenties centraal:

1. *Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.*
5. *Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.*

Het B-cluster is opgebouwd uit twee onderwijseenheden: *Beroep en organisatie* en *Businessgame*. Deze onderwijseenheden hebben beiden een omvang van 4 x 7,5 ec's en worden aangeboden gedurende twee periodes.

In de onderwijseenheid *Beroep en Organisatie* oriënteert de student zich op het toekomstig beroep en leert de student organisaties analyseren vanuit de kennisgebieden (Personeels)management en Recht. De studenten van de opleidingen Bedrijfskunde MER en Personeel en Arbeid volgen beiden deze onderwijseenheid. Ook hierin opgenomen zijn de basiskennis en vaardigheden op het gebied van Nederlands, Engels, communicatie en onderzoek. Daarnaast volg je een korte stage in het toekomstig werkveld.

In de onderwijseenheid *Businessgame* ga je als een echte bedrijfskundige te werk. Een bedrijfskundige moet namelijk integraal en probleemoplossend kunnen werken. Een game waarin je gaat ervaren wat het is om als organisatie te overleven in een turbulente omgeving. Middels het businessgame leer je in teamverband beslissingen te nemen over een fictieve onderneming en leer je verbanden te zien tussen verschillende bedrijfsafdelingen. Wat je verder leert, is wat de gevolgen zijn van je beslissingen: wordt het personeel ongemotiveerd, gaat je onderneming failliet, verlies je klanten? Integraal denken betekent dat je beslissingen kunt nemen vanuit een management- juridisch- en een financieel perspectief.

Bereikt competentieniveau aan het eind van cluster B:

BBA Bedrijfskunde MER-competenties	Niveau		
	1	2	3
1. Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.	X		
2. Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en -alternatieven en voorbereiden van besluitvorming.	X		
3. Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie.	X		
4. Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen.	X		
5. Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.	X		
6. Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces.	X		
7. Toepassen van sociale en communicatieve competenties.	X		
8. Toepassen van zelfsturende competenties.	X		

## Hoofdfase

### Cluster C

De volgende competenties staan centraal:

1. *Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.*
5. *Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.*

In dit cluster leert de student de *omgeving* waarin de organisatie opereert vanuit een bedrijfskundige context te analyseren. Om dit te realiseren krijgt de student de onderwijseenheden *juridische-, financiële- en managementanalyse* aangeboden. De codes eindigen alle met de 'A' van analyse. Om deze trends en veranderingen te kunnen analyseren, krijgt de student daarnaast de onderwijseenheid *onderzoeksmethoden* (COV). Deze module is van belang om valide, betrouwbare en verantwoorde onderzoeken te kunnen uitvoeren. In dit cluster wordt ook veel aandacht besteed aan rapportagetechniek en argumenteren.

Bereikt competentieniveau aan het eind van cluster C:

<b>BBA Bedrijfskunde MER-competenties</b>	<b>Niveau</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1. Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.	X		
2. Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en -alternatieven en voorbereiden van besluitvorming.	X		
3. Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie.	X		
4. Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen.	X		
5. Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.		X	
6. Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces.	X		
7. Toepassen van sociale en communicatieve competenties.	X		
8. Toepassen van zelfsturende competenties.	X		

Kennis staat binnen dit cluster centraal. Verder worden de vakken in dit stadium afzonderlijk aangeboden. Bedrijfskunde MER van de HAN is van mening dat de student eerst een grondige kennis van de afzonderlijke deelgebieden management, economie, recht en sociale en communicatieve vaardigheden moet hebben, alvorens deze gebieden geïntegreerd aan de student aan te bieden.

#### Cluster D

In dit cluster gaat de opleiding een stap verder. Naast de BBA-competenties die in cluster C behandeld zijn, competenties 1 en 5, omgeving en analyse, en waar we binnen dit cluster verder in doorgaan, staan in dit cluster de volgende BBA-competenties centraal:

3. *Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie.*
4. *Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen.*

Vanuit een bedrijfskundig perspectief leert de student *processen* van de bedrijfsvoering te analyseren, te diagnosticeren en te beoordelen met als doel een effectieve en efficiënt lopende organisatie. Om dit te realiseren krijgt de student de onderwijseenheden *Personele-, Bedrijfs-, IT- en Planning en Control-processen*. De codes eindigen allen met de "P" van processen.

Bereikt competentieniveau aan het eind van cluster D:

<b>BBA-MER-competenties</b>	<b>Niveau</b>		
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1. Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.		X	
2. Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en – alternatieven en voorbereiden van besluitvorming.	X		
3. Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie.	X		
4. Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen.		X	
5. Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.		X	
6. Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces.	X		
7. Toepassen van sociale en communicatieve competenties.		X	
8. Toepassen van zelfsturende competenties.		X	

Dit cluster is al meer bedrijfskundig en integratief opgebouwd. Elk thema wordt vanuit verschillende perspectieven belicht (recht, economie, management, IT en communicatieve vaardigheden).

#### Cluster E

In dit cluster gaan we een stap verder. Naast de BBA-competenties die behandeld zijn in de clusters C en D en waar we binnen dit cluster verder in doorgaan, staan in dit cluster de volgende BBA-competenties centraal:

2. *Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en -alternatieven en voorbereiden van besluitvorming.*
6. *Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces (met nadruk op ontwikkelen en evalueren). Implementeren komt in cluster H aan de orde.*

Vanuit een bedrijfskundig perspectief kan de student interne- en externe klanten, inzake uitvoerings- en veranderingsprocessen binnen een organisatie, op heldere en realistische wijze adviseren. Daarnaast is de student in staat een implementatieplan voor te bereiden. Om dit te realiseren krijgt de student de onderwijseenheden, *Klant en Kwaliteit, Strategisch Personeelsmanagement en Internationale Bedrijfskunde* aangeboden. Binnen dit cluster schrijft de student bedrijfsrapportages en -evaluaties.

Bereikt competentieniveau aan het eind van cluster E:

BBA-MER-competenties	Niveau		
	1	2	3
1. Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.		X	
2. Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en – alternatieven en voorbereiden van besluitvorming.		X	
3. Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie.		X	
4. Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen.		X	
5. Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.		X	
6. Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces.		X	
7. Toepassen van sociale- en communicatieve competenties.		X	
8. Toepassen van zelfsturende competenties.		X	

Dit cluster is nog meer bedrijfskundig en integratief opgebouwd.

#### Cluster F

In dit cluster gaat de student een half jaar op stage. In dit cluster dient de student alle zes BBA-competenties op een bepaald niveau te beheersen. Daarnaast zijn de volgende competenties tijdens de stage van fundamenteel belang:

7. *Sociale en communicatieve competenties (interpersoonlijk, organisatie).*
8. *Zelfsturende competenties (interpersoonlijk, professional).*

In de stagehandleiding, op intranet, kan de student precies lezen wat er van hem verwacht wordt. Ook kan de student daar het beoordelingsformulier en de beoordelingscriteria terugvinden.

*Het centrale onderwerp is dat de student binnen een bestaande organisatie goed kan functioneren volgens BBA-competenties 7 en 8 en zelfstandig minimaal één relevante opdracht op methodisch verantwoorde wijze kan uitvoeren.*

*Realisatie:* zie stagehandleiding.

Bereikt competentieniveau aan het eind van cluster F:

BBA-MER-competenties	Niveau		
	1	2	3
1. Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.		X	
2. Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en – alternatieven en voorbereiden van besluitvorming.		X	
3. Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie.		X	
4. Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen.		X	
5. Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.		X	

6. Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces.		X	
7. Toepassen van sociale en communicatieve competenties.		X	
8. Toepassen van zelfsturende competenties.		X	

#### Cluster G

In dit cluster kan de student zich voor 30 ec's verder verdiepen of verbreden via een keuze uit een groot aantal minoren binnen of buiten de HAN.

#### Cluster H

In dit cluster gaat de student bij een bedrijf een half jaar lang een afstudeeropdracht doen. De volgende competenties zijn tijdens het afstudeertraject van fundamenteel belang.

6. *Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces.*
7. *Sociale en communicatieve competenties (interpersoonlijk, organisatie).*
8. *Zelfsturende competenties (interpersoonlijk, professional).*

In de afstudeerhandleiding, op intranet, kan de student precies lezen wat er van hem verwacht wordt. Ook kan hij daar het beoordelingsformulier en de beoordelingscriteria terugvinden.

Centrale onderwerp:

*de student kan* binnen een bestaande organisatie goed functioneren volgens de BBA-competenties 7 en 8 en **analyseert** en **diagnosticeert** zelfstandig een bedrijfskundig probleem op methodisch verantwoorde wijze, zoals geleerd en toegepast in de clusters C en D. Op grond van deze gegevens maakt de student een realistisch uitvoerbaar (SMART) **advies-, veranderings- en implementatieplan**, zoals geleerd en toegepast in cluster E.

*Realisatie:* zie afstudeerhandleiding.

Bereikt competentieniveau aan het eind van de studie:

BBA-MER-competenties	Niveau		
	1	2	3
1. Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.			X
2. Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en –alternatieven en voorbereiden van besluitvorming.		X	
3. Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie.		X	
4. Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen.			X
5. Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.			X
6. Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces.			X
7. Toepassen van sociale en communicatieve competenties.			X
8. Toepassen van zelfsturende competenties.			X

## 2.7 Sociale en zelfsturende competenties in alle clusters

Om de zes BBA-competenties daadwerkelijk te kunnen realiseren, is het onderdeel sociale en communicatieve vaardigheden een belangrijk onderdeel binnen de opleiding.

In alle clusters wordt veel aandacht besteed aan de BBA-competenties:

7. *Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie)*
8. *Zelfsturende competenties (intrapersoonlijk, professional)*

We maken daarbij een onderscheid tussen schriftelijke- en mondelinge vaardigheden.

Schriftelijke vaardigheden Bedrijfskunde MER

Bij het onderdeel schriftelijke vaardigheden wordt in het propedeusejaar opnieuw aandacht besteed aan grammatica, spelling, tekststructuur en stijlkwesities. De opleiding gaat ervan uit dat een student die aan de Bedrijfskunde MER-opleiding begint, zijn basisvaardigheden schriftelijke communicatie beheerst. Tijdens de opleiding wordt vervolgens de meeste aandacht besteed aan de volgende onderdelen:

#### *Onderzoeksopzet*

In ieder cluster schrijven de studenten met hun projectgroep (twee tot vijf studenten) een onderzoeksopzet voor een of meer uit te voeren onderzoeken.

### *Rapporteren*

In vrijwel ieder cluster schrijven de studenten met hun projectgroep een rapportage naar aanleiding van door hen verricht onderzoek. In het B-cluster ligt de nadruk op het correct toepassen van het voorwerk en het nawerk, de bronvermelding en het schrijven van een goede inleiding. In het C-cluster ligt de nadruk op het publieksgericht schrijven van het rapport, op de samenvatting en op het laatste hoofdstuk met het advies/de conclusie. In het D- en het E-cluster schrijft de student o.a. beleidsrapporten en adviesrapporten.

Tijdens de stage schrijft de student individueel 2 rapportages, waarvan de laatste beoordeeld wordt door een docent PCV.

### *Zakelijke correspondentie en e-mail*

In het B-cluster maken de studenten kennis met de vormeisen voor zakelijke correspondentie. In het C-cluster (CJA) wordt zakelijke correspondentie weer opgepakt. Dan ligt de nadruk op publieksgerichtheid, PR-functie, doelgerichtheid. Bij de module CJA wordt zakelijke correspondentie individueel getoetst door middel van een tentamen.

### *Argumenteren/overtuigen*

Bij de modules CJA, DBP, DPC en EKA-EVA komen de onderdelen argumenteren en overtuigen in schriftelijke en mondelinge communicatie uitvoerig aan bod.

### *Overige onderdelen:*

- strategisch communiceren/communicatieanalyse;
- feedback geven en ontvangen op schriftelijke communicatie;
- schrijfproces;
- schrijven in een team;
- interne notitie/ interviewverslag.

## **Mondelinge vaardigheden Bedrijfskunde MER**

### *Presenteren*

Zowel in cluster A, B en D moeten de studenten een presentatie geven die beoordeeld wordt door de docent PCV. Hierbij staan de volgende leerdoelen centraal:

- de student houdt (individueel) een enthousiasmerende en gestructureerde presentatie over een Bedrijfskunde MER-gerelateerd onderwerp, afgestemd op de doelgroep;
- de student gebruikt visuele hulpmiddelen, zoals PowerPoint effectief;
- de student profileert zich tijdens presentaties naar opdrachtgevers als toekomstig junior professional, is zich bewust van zijn/haar rol als vertegenwoordiger van de Bedrijfskunde MER-opleiding en heeft oog voor de relationele aspecten;
- de student presenteert zijn mening overtuigend en gebruikt de juiste argumenten.

De student schrijft na afloop van zijn presentatie in het B-cluster een sterkte/zwakteanalyse die als input dienst doet bij de presentaties in het D-cluster. Van de presentatie in het D-cluster wordt een filmopname gemaakt. De student kijkt na zijn presentatie de filmopname terug en schrijft wederom een sterkte/zwakteanalyse. Bij onvoldoende resultaat moet de student een extra training presenteren volgen. De student traint de beheersing van zijn presentatievaardigheid verder in talloze vakgerelateerde presentaties in de clusters C t/m H.

### *Acquisitie, gesprekstechniek en interviewtechniek*

De studenten krijgen in cluster B en C een aantal trainingen in acquireren en interviewen. Er wordt o.a. aandacht besteed aan telefonische acquisitie, aan de structurering van een interview, aan gesprekstechnieken en vraagtechnieken en aan lastige interviewsituaties.

### *Adviesgesprekken*

Onderdeel van EKA-EVA is de training adviesvaardigheden. De volgende aspecten komen o.m. aan de orde: intakegesprek, het adviesgesprek, presenteren en overtuigen als adviseur, diverse adviesrollen hanteren en de paradigma's adviseur en opdrachtgever.

Deze vaardigheden worden getoetst in het afsluitende adviesgesprek dat de studenten moeten voeren, waarbij de docenten de rol innemen van opdrachtgever.

### *Selectiegesprekken*

Onderdeel van DPP is de training selectiegesprekken en leren solliciteren

De student krijgt van de docent DPP een training in solliciteren, waarbij de student zowel de rol van selecteur als de rol van sollicitant speelt. Onderdelen die worden getraind zijn:

- opbouw van het selectiegesprek, omgang met de sollicitant;
- open en gesloten vragen, LSD, met name doorvragen, sollicitant laten concretiseren door middel van de STAR-techniek;
- onderscheiden en toepassen van competentiegerichte, hypothetische en leidende vragen.

### *Functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken, disciplinegesprekken en slecht- nieuwsgesprekken ( geldt niet voor duale studenten, zij kregen een action learning opdracht)*

Er wordt als onderdeel van EPP een training gesprekstechnieken aangeboden. Vier gespreksvormen worden behandeld: functioneringsgesprekken (c.q. coachingsgesprekken en POP-gesprekken), beoordelingsgesprekken, disciplinegesprekken en slecht-nieuwsgesprekken. Deze gesprekken worden in een aantal bijeenkomsten getraind. De trainingen worden afgesloten met een eindassessment.

## **Studieloopbaanbegeleiding**

Binnen studieloopbaanbegeleiding wordt met name veel aandacht besteed aan zelfsturende competenties. De student maakt keuzes voor stage, minor en afstudeeropdracht. In het verlengde hiervan schrijft de student een POP, die de studieweg beschrijft. Naast individuele gesprekken, organiseert de studieloopbaanbegeleider tweemaal per periode een groepsbijeenkomst, waarin met name onderwerpen op het gebied van beroepsoriëntatie worden besproken.

Op intranet staat de volledige leerlijn van studieloopbaanbegeleiding.

## **Engels**

Engels wordt in elk studiejaar aangeboden. Aandacht wordt besteed aan:

9. grammatica;
10. leesvaardigheid;
11. spreekvaardigheid;
12. presentatievaardigheid;
13. rapportagevaardigheid.

De managementsamenvatting van de afstudeeropdracht dient in het Engels geschreven te worden.

## **2.8 Aanbod van minoren en vrije minoren**

In cluster G kiest de student voor 30 ec's (voor duale studenten is dat 22,5 ec's) een minor om zich te verdiepen en/of te verbreden in bepaalde beroepscompetenties. De minor biedt de student ruimte voor een eigen profilering van zijn toekomstige loopbaan.

Minoren zijn onderwijseenheden van vakken die met elkaar een samenhangend en afgerond geheel vormen en ook als minor bekend staan. Dat geldt voor de HAN-minoren maar ook voor minoren die andere onderwijsinstellingen *ook in het buitenland* aanbieden. Minoren kunnen het karakter hebben van verdieping (specialisatie) of verbreding (aanvullend op de vakken die de student al krijgt in de hoofd-fase).

De inschrijving gebeurt in HAN-SIS. Daarnaast vult de student een aanvraagformulier in waarop de slb'er van de student een advies geeft over de keuze. De examencommissie geeft via de sslb'er toestemming om de minor te volgen.

Of de student de minor van zijn/haar keuze ook kan gaan volgen, is afhankelijk van de volgende factoren:

- De motivatie die de student geeft voor zijn/haar keuze (zou moeten aansluiten bij POP en Reflectie).
- Goedkeuring door de examencommissie (die zich laat adviseren door de sslb'er van de opleiding, die op zijn beurt rekening houdt met het oordeel van de slb'er van de student).
- De aansluiting van de minor bij het onderwijs van de opleiding (moet passen bij de opleiding, maar niet teveel overlap).

- Acceptatie door de organiserende instantie van de minor (er moet bijvoorbeeld wel plaats zijn en de minor moet wél aangeboden worden).

Voorbeelden van minoren over aan Bedrijfskunde MER gerelateerde thema's binnen de HAN en Centrum voor Ondernemerschap zijn:

- Entrepreneurship/ondernemerschap
- Sport en evenementenmanagement
- Makelaardij en Onroerend goed
- Theatermanagement
- Doorstroomminor Bedrijfscommunicatie (in samenwerking met Radboud Universiteit Nijmegen)

Een doorstroomminor die met succes is afgerond, geeft toegang tot bepaalde masters van de universiteiten in Wageningen en Nijmegen. De minor verkort het traject om een universitaire master te behalen. Voor de doorstroomminoren gelden toelatingseisen. De voorlichting over de doorstroomminoren wordt door de universiteiten zelf verzorgd.

Mogelijke minoren	
Een minor van Instituut Bedrijfskunde	<a href="https://www1.han.nl/insite/economie/HAN_minors.xml">Zie Scholar: Leren – Minor https://www1.han.nl/insite/economie/HAN_minors.xml</a>
Een minor van de FEM	<a href="https://www1.han.nl/insite/sz_new/minoren/overzicht_interessegebieden.xml">Zie Scholar: Leren – Minor https://www1.han.nl/insite/sz_new/minoren/overzicht_interessegebieden.xml</a>
Een minor van de HAN	<a href="https://www1.han.nl/insite/HAN_minors.xml">https://www1.han.nl/insite/HAN_minors.xml</a>
Een minor van andere onderwijsinstellingen	<a href="http://www.kiesopmaat.nl">www.kiesopmaat.nl</a> : Zie Scholar: - Minor
Een vrije minor (waaronder de praktijkminor)	De vrije minor is een 'pakket onderwijs' dat de student zelf samenstelt. Een vrije minor kan bijvoorbeeld een stage zijn in binnen- of buitenland of een Study Abroad.
Een doorstroomminor	Website van betreffende universiteit.
Een Study Abroad	Via het International Office: <a href="https://www1.han.nl/insite/internationaloffice">https://www1.han.nl/insite/internationaloffice</a>

Eén keer per jaar wordt er door de HAN in maart een minorenmarkt georganiseerd. Daarnaast geven de SSLB'ers van Bedrijfskunde MER 2x per jaar voorlichting over de specifieke instituutminoren en krijg je informatie over de wijze van inschrijving.

### Minoraanbod van het instituut

Het instituut Bedrijfskunde biedt de volgende minoren aan:

- Effectief leiderschap: HR voor managers
- Analyse, diagnose en veranderingsmanagement
- Neuro Linguïstisch Programmeren
- Politiek, beleid en overheidsmanagement
- Logistieke processen in de zorg
- Transportmanagement
- Management van duurzaam en verantwoord maatschappelijk ondernemen
- Doorstroomminor Bedrijfswetenschappen (in samenwerking met Radboud Universiteit Nijmegen).  
Voor deze minor gelden toelatingseisen. Raadpleeg hiervoor de internetsites van de desbetreffende universiteiten

Doorstroomminor Management, Economics and Consumer Studies (in samenwerking met Wageningen Universiteit)

Studenten zijn voor de instituutminoren standaard toelaatbaar. Daarnaast kan de student minoren en onderwijseenheden volgen die bij andere opleidingen en/of faculteiten, zowel binnen als buiten de HAN, aangeboden worden. **Wanneer de student hiervoor kiest, dan moet hij vooraf overleg plegen met de SSLB'er. De SSLB'er toetst na overleg met de examencommissie onder andere of de aangevraagde minor al niet aan bod is geweest binnen de major van Bedrijfskunde MER.**

## 2.9 Studeren, stagelopen of afstuderen in het buitenland

De Faculteit Economie en Management biedt studenten de mogelijkheid aan 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 de student aan de partnerinstelling behaalt, worden erkend door de Faculteit Economie en Management en zo vormt het studiesemester in het buitenland onderdeel van de studie aan de Faculteit Economie en Management.

### Studie buitenland wordt aangemerkt als minor

Dit betekent dat de MER-student studie buitenland doet in het G-cluster.

### Voorwaarden

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

- in het bezit zijn van het propedeusediploma;
- je hebt de propedeuse en de clusters C, D en stage met succes afgerond;
- minimaal 90 ec's behaald (toetsmoment: na afloop van de eerste tentamenperiode van het F-cluster).

De student bewijst dat hij over de desbetreffende studiepunten beschikt. In uitzonderlijke gevallen kan de SSLB'er dispensatie voor deze drempel verlenen

### Aanvraag procedure

#### Oriëntatie

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

#### Procedure

- Studenten dienen voor de aangegeven deadline (normaliter half januari van het jaar voorafgaande aan het academische jaar waarin de student een studie buitenland wil volgen) een compleet ingevuld 'application to study abroad' in bij het International Office met daarbij gevoegd een cv en een motiveringsrapport. Op dit formulier dienen zij eerste, tweede en derde keuze voor partnerinstellingen aan te geven.
- Vervolgens vinden er gesprekken plaats met de Study Abroad Coördinatoren waarbij de student zijn voorkeuren en motivatie kan toelichten.
- De toekenning van de studieplaats vindt plaats op basis van studieresultaten en motivatie. Bekeken wordt o.a. de kans die er bestaat dat studenten aan het eind van het tweede jaar voldoen aan de voorwaarden. Indien er sprake is van meer vraag dan studieplaatsen, krijgen studenten die hun propedeuse al hebben om deze reden ook voorrang op de studenten die deze nog niet hebben behaald.
- Studenten ontvangen vervolgens een brief waarin zij een studieplaats krijgen aangeboden. Middels een formulier dient de student aan te geven of hij de aangeboden studieplaats accepteert.
- Indien dit het geval is, zal hij vervolgens een vakkenpakket samen dienen te stellen met een studielast evenredig aan 30 studiepunten waarbij 1 studiepunt een studielast van 28 uur betekent. Het vakkenpakket moet relevant zijn voor en een toevoeging zijn op het studieprogramma aan de Faculteit Economie en Management.
- Dit vakkenpakket dient goedgekeurd te worden door de *sslb'er* van Bedrijfskunde MER én de desbetreffende Study Abroad coördinator. De goedkeuring moet gestalte krijgen in een zogenaamd 'learning agreement', ondertekend door bovengenoemden en de student, voor vertrek naar het buitenland.
- Voor het eind van het schooljaar dient de student nogmaals formele goedkeuring te krijgen voor zijn 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.

## Double Degree

De Faculteit Economie en Management biedt ook de mogelijkheid voor een zogenoemd Double Degree. Studenten die hiervoor kiezen, studeren twee semesters aan een van de partnerinstellingen van de Faculteit Economie en Management in het buitenland. Studenten die een Double Degree doen, komen in aanmerking voor dubbeldiplomering: een diploma van de Faculteit Economie en Management en een diploma van de partnerinstellingen.

## Kosten

De student betaalt zijn collegegeld aan de Faculteit Economie en Management en betaalt vervolgens geen collegegeld bij de buitenlandse partnerinstelling. Studenten die in Europa studeren, krijgen 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 is de student zelf verantwoordelijk.

## Stage buitenland

Zie onderwijseenheid: stage (FST) in deze studiegids.

## Afstuderen in het buitenland

De meeste studenten kiezen ervoor hun afstudeeropdracht uit te voeren bij een (internationaal) bedrijf of organisatie in Nederland. Afstuderen bij een bedrijf of organisatie in het buitenland behoort ook tot de mogelijkheden. De student is 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 een student kiest voor een afstudeertraject bij een bedrijf in het buitenland, is het volgende van belang:

- het is de verantwoordelijkheid van de student om tijdens zijn verblijf in het buitenland contact te houden met de docentbegeleider van de Bedrijfskunde MER-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.

## 2.10 Wegwijs in Bedrijfskunde MER

Wat	Wie	Waar
Secretariaat Bedrijfskunde MER Arnhem	A. Steemers; secretaresse praktijkbureau Y. Clevers; instituutssecretaresse	Arnhem; Ruitenberglaan 31; C3.02
Vragen over studievoortgang (SSLB) hoofdfase en toelating/regelgeving minoren	Arnhem: E. Kappert Nijmegen: R. van Westerhoven	Arnhem; Ruitenberglaan 31; B3.04 Nijmegen; Laan van Scheut; 2 <sup>e</sup> verdieping
Vragen over studievoortgang (SSLB) propedeuse	Arnhem: S. ten Horn (voor studenten waarvan de achternaam begint met de letter A t/m K). M. Vroonhof (voor studenten waarvan de achternaam begint met de letter L t/m Z).	Arnhem; Ruitenberglaan 31; C1.09

	Nijmegen: M. van de Wiel (voor studenten uit de oneven klassen). D. Boerboom (voor studenten uit de even klassen).	Nijmegen; Laan van Scheut; kamer 2.52
Vragen over lessen	Docent of slb'er	Arnhem; Ruitenberglaan 31; B3.04 Nijmegen; Laan van Scheut; 2 <sup>e</sup> verdieping
Vragen en klachten over onderwijsprogramma en de organisatie (zie ook klachtenformulier hieronder)	D. Brouwer (onderwijscoördinator)	Arnhem; Ruitenberglaan 31; C3.08 Nijmegen; Laan van Scheut; 2 <sup>e</sup> verdieping
Vragen over organisatie propedeuse	Arnhem: D. Piets Nijmegen: E. Burger	Arnhem; Ruitenberglaan 31; C3.03 Nijmegen; Laan van Scheut; 2 <sup>e</sup> verdieping
Vragen over de inhoud en organisatie van cluster C	J. Floor	Arnhem; Ruitenberglaan 31; B3.04 Nijmegen; Laan van Scheut; 2 <sup>e</sup> verdieping
Vragen over de inhoud en organisatie van cluster D	H. Bobbink	Arnhem; Ruitenberglaan 31; B3.04 Nijmegen; Laan van Scheut; 2 <sup>e</sup> verdieping
Vragen over de inhoud en organisatie van cluster E	G. Houter	Arnhem; Ruitenberglaan 31; B3.04 Nijmegen; Laan van Scheut; 2 <sup>e</sup> verdieping
Vragen over de inhoud en organisatie van minoren van Bedrijfskunde MER	Analyse, diagnose en veranderingsmanagement: H. Bennink Politiek, beleid en overheidsmanagement: M. Loncke	Arnhem; Ruitenberglaan 31; B3.04 Nijmegen; Laan van Scheut; 2 <sup>e</sup> verdieping
Vragen over stage en afstudeeropdracht	Arnhem: J. Vogelzang Nijmegen: D. Hulsteijn	Arnhem; Ruitenberglaan 31; C3.08 Nijmegen; Laan van Scheut; 2 <sup>e</sup> verdieping
Vragen over stage/studie buitenland	Bureau buitenland	Arnhem; Ruitenberglaan 31; 1e etage; E-gang
<b>Vragen over toetsing</b>	Toetscommissie: W. van de Donk R. Westra	Arnhem; Ruitenberglaan 31; C3.08
Vragen over cijfers	Arnhem: T. Rengelink Nijmegen: N. Brouwer	Arnhem; Ruitenberglaan 31; C3.02 Nijmegen; Laan van Scheut; 2 <sup>e</sup> verdieping
Vragen over totale gang van zaken	A. van Dijk; instituutdirectie	Arnhem; Ruitenberglaan 31; C3.07 Nijmegen; Laan van Scheut; 2 <sup>e</sup> verdieping

## **Instituutsdirectie**

De instituutssdirectie is verantwoordelijk voor de organisatie en de inhoud van de opleiding Bedrijfskunde MER en legt verantwoording af aan de faculteitsdirectie. Hoewel je het antwoord op je vragen meestal kunt krijgen bij de onderwijscoördinator, de voorzitter van het cluster waarin je bent ingedeeld of bij de studentbegeleider, kun je uiteindelijk ook bij de instituutsdirecteur terecht met vragen over de opleiding.

## **Opleidingscommissie**

De opleidingscommissie bestaat uit studenten en docenten van de opleiding. De opleidingscommissie adviseert over de inhoud en de organisatie van de opleiding. De opleidingscommissie adviseert ook over de onderwijsvernieuwing. Studenten vinden deelname aan de opleidingscommissie stimulerend. De vergoeding kan uitgedrukt worden in ec's of in geld. We zijn regelmatig op zoek naar studenten die in de commissie zitting willen nemen. Mocht je interesse hebben, meld je dan even bij Yvonne Clevers kamer C.3.02.

## **Onderwijscoördinator**

De onderwijscoördinator is samen met de curriculumcommissie verantwoordelijk voor de inhoud van het onderwijsprogramma. Verder is de onderwijscoördinator verantwoordelijk voor de lopende zaken binnen de opleiding.

## **Curriculumcommissie**

De curriculumcommissie is de denktank van de opleiding. Deze commissie bewaakt de kwaliteit van de opleiding, zorgt voor samenhang binnen de clusters en afstemming tussen de clusters. Vernieuwingen worden in de curriculumcommissie ingebracht en er wordt een eerste voorstel gemaakt. Dit wordt voorgelegd en nader uitgewerkt in de clusterteams. Ook worden vernieuwingen voorgelegd aan de opleidingscommissie.

## **Clusterteams**

Clusterteams bewaken de kwaliteit in het cluster. De clusterteams voeren overleg over de inhoud en de samenhang in het cluster. Inhoudelijke en organisatorische vraagstukken worden in eerste instantie binnen het cluster opgelost. Met vragen over inhoud en organisatie van het cluster kun je terecht bij de betreffende docent of bij de voorzitter van het cluster waarover de vraag gaat.

## **Lectoren en gastsprekers**

De HAN heeft diverse lectoren in dienst. Zij zijn gespecialiseerd in bepaalde onderwerpen. Zo hebben we lectoren op het gebied van Kwaliteitsmanagement, Human Communication Development, Professional & Leadership Development en Innovatie. Ook Bedrijfskunde MER maakt veelvuldig gebruik van lectoren. Met de lector Innovatie Frans Nauta hebben we speciale afspraken gemaakt.

In het tweede en derde jaar van de Bedrijfskunde MER-bachelor verzorgt dit lectoraat een aantal keren een werkcollege onder de titel *MER en samenleving*. Deelname aan de werkcolleges is verplicht. Als je een suggestie hebt voor een thema dan kun je contact opnemen met de lector Frans Nauta.

## **Docentenraad**

De docentenraad adviseert de opleiding over alle organisatorische en inhoudelijke zaken die de clusters overstijgen.

## **Beroepenveldcommissie**

Al jaren kent de Bedrijfskunde MER-opleiding een adviescommissie die bestaat uit leidinggevende functionarissen uit het bedrijfsleven en bij de overheid. In de commissie zitten minimaal twee oud-studenten van Bedrijfskunde MER. De commissie adviseert de instituutsdirecteur, de

opleidingsvergadering en de meest betrokken docenten bij het opstellen, evalueren en bijstellen van het onderwijsprogramma met het oog op trendmatige ontwikkelingen in het beroepenveld waar de Bedrijfskunde MER-opleiding zich op richt.

Zij adviseert de opleiding over de inhoud en de actualiteit van de opleiding. De beroepenveldcommissie wordt bij alle nieuwe ontwikkelingen binnen de opleiding betrokken. Deze commissie is een belangrijk orgaan bij de bewaking van de kwaliteit van de opleiding. De voorzitter van de beroepenveldcommissie controleert de gang van zaken binnen de opleiding en brengt daarover verslag uit aan de faculteitsdirectie.

### 3 Toetsing

#### 3.1 Tentamens en inzage

##### Tentamenrooster

Voorafgaand aan de inschrijving voor toetsen wordt het tentamenrooster per afdeling bekend gemaakt via FEM ► Insite ► 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 **ABAMKT1A.1**

<b>A</b>		=	Clustercode
<b>BA</b>	Bedrijfskunde deel A	=	Naam onderwijseenheid
<b>MKT</b>	Marketing	=	Modulenaam
<b>1</b>		=	Onderdeel
<b>A</b>		=	Versie
.			
<b>1</b>	schriftelijke tentamen	=	Toetsvorm

##### Inschrijving tentamens

Studenten die willen deelnemen aan een (deel) tentamen dienen zich binnen de reguliere inschrijvingstermijn zelf in te schrijven. 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 ► Roosters ► Informatie over tentamens.

##### Inschrijvingstermijnen en data van inzage studiejaar 2011-2012

Tentamenperiode	Inschrijven	Inzage
1e periode	26 september t/m 3 oktober	21 en 23 november (avonden)
2e periode + herkansingen 1e periode	5 t/m 12 december	6, 8 en 10 februari (avonden)
3e periode + herkansingen 2e periode	27 februari t/m 5 maart	23 en 25 april (avonden)
4e periode + herkansingen 3e periode	14 t/m 21 mei	21 juni (overdag)
herkansingen 4e periode	21 en 22 juni	5 juli (overdag)

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

### **Twee tentamens op hetzelfde tijdstip**

Indien twee tentamens op hetzelfde tijdstip zijn gepland dan zorgt de tentamen-organisatie 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.

### **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.

### **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.**
- **15 minuten voor eindtijd van de zitting mag je het lokaal niet meer verlaten.**

### **Schrijfmateriaal bij tentamens**

- Bij de uitwerking van een tentamen mag alleen gebruik worden gemaakt van een blauw- of zwart-schrijvende pen.
- Bij een schrapkaarttentamen moet de schrapkaart met potlood worden ingevuld.

### **Hoe te handelen wanneer een student niet wordt toegelaten tot de tentamens**

Wanneer bij de toegangscontrole blijkt dat een student niet op de presentielijst voor komt 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.

### **Cijfers**

>Start studie vóór 2006-2007<

De cijfers van de studenten die voor 1 september 2007 met de hoofdfase begonnen zijn (met uitzondering van FM-studenten) worden in CAAS ingevoerd door de studievoortgangadministratie. Er wordt twee keer per jaar een cijferlijst naar de student gestuurd. Bij onjuistheden moet de studievoortgangadministratie 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 begonnen zijn worden in HAN-SIS ingevoerd door docenten. De student dient zelf te controleren of die cijfers kloppen. Bij onjuistheden moet de vakdocent hierover gemaild worden.



### **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.

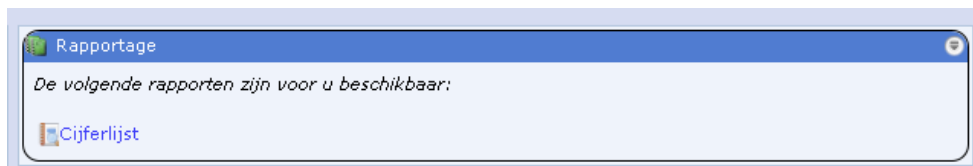
### In- en uitschrijven voor OWE-toetsen:

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.



### Begrippenlijst:

Onderwijseenheid (OWE)	Een bij elkaar horend geheel van onderwijs activiteiten
Leerroutecode	Eén of meer Summatieve Competentie Beoordelingen met bijbehorende Onderwijs Eenheden. In de propedeuse volgen de studenten grotendeels een verplichte leerroute. In latere studiejaar 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 > Studieresultaten vind je meer info over HAN-SIS.**

### Aangepaste tentamens

Studenten die op een aangepaste wijze tentamens willen afleggen, kunnen hiertoe via de studieloopbaanbegeleider een verzoek indienen bij de examencommissie.

- 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.

### Het Vraagpunt:

- Vragen over het betalen van collegegeld
- Machtigingsformulier ‘betaling collegegeld’
- Vragen over de collegekaart
- Vragen over roosters en reservering van lokalen
- Informatie over zelfstandig bekijken van studieresultaten
- Vragen over (inschrijven voor) tentamens
- Uitschrijven voor tentamens
- Bewijs van inschrijving/betaling
- Uitgifte van propedeusecertificaten
- Uitgifte van gewaarmerkte kopieën
- Doorgeven wijzigingen adresgegevens
- Stageverklaringen voor studenten die naar het buitenland gaan
- Informatie over Studielink

En veel meer.

Mailen kan ook:  
Vraagpunt.FEM-Arnhem@han.nl  
Vraagpunt.FEM-Nijmegen@han.nl

Voor het reserveren van lokalen:  
Planning.FEM-Arnhem@han.nl  
Planning.FEM-Nijmegen@han.nl

### 3.2 Bronvermeldingen en plagiaat

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 kan je niet alles weten en bouwen op kennis van anderen maakt jouw stuk betrouwbaarder en beter. Het is ook belangrijk dat je kan laten zien dat je weet wat er over het gebied waar jij over schrijft al geschreven is. Het is echt 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. 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. Bij de HAN valt plagiaat onder onregelmatigheden Deze staan beschreven in het OER. 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](http://www1.han.nl/restyle/centraal/e-learning/content/Correcte_bronvermelding.xml).

### 3.3 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. Als student kan het zijn dat de opleiding vraagt om een document, naast bij de docent, ook 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. Deze code geeft de docent. Producten kunnen worden ingeleverd door naar <http://student.ephorus.com>. te gaan, alle velden in te vullen, een product te kiezen en het vinkje onderaan aan te vinken.

### 3.4 Beoordeling beroepsproducten/papers/verslagen

Binnen de opleiding Bedrijfskunde MER is afgesproken, dat bij een beoordeling van een schriftelijk product het zorgvuldig gebruik van de taal getoetst wordt. Onzorgvuldig gebruik van taal of onzorgvuldig gebruik van rapportagetechniek (bijvoorbeeld geen samenvatting, geen inhoudsopgave, geen hoofdstuk- en paragraafnummering) leidt tot puntenaftrek of tot het niet beoordelen van het schrijfproduct. Voor een ingeleverd paper, opdracht of project geldt dat bij vijf of meer grove taalfouten per product **de docent 10 tot 15 punten van het cijfer aftrekt**. Is het product te onprofessioneel om geaccepteerd te worden, dan geeft de docent het ingeleverde werk terug om te herkansen. In HAN-SIS zal een 0 genoteerd worden.

In ieder geval wordt het rapport teruggegeven als de rapportage geen bronvermelding in de lopende tekst en geen literatuurlijst achter in het rapport bevat. In HAN-SIS zal een 0 genoteerd worden. **Daarnaast zullen alle ingeleverde rapporten via Ephorus, een softwareprogramma, worden gecontroleerd op het zorgvuldig vermelden van het gebruikte bronmateriaal.**

### 3.5 Herkansing schriftelijke producten

Indien een student niet geslaagd is voor een project/verslag/rapport/paper, dan kan een student in de periode daarop weer herkansen. Een herkanst beroepsproduct kan hoogstens met een 6.0 worden beoordeeld.

Afhankelijk van hoe een OWE is ingericht, kan de docent de student tijdens het proces bijsturen/begeleiden/van feedback voorzien bij het beroepsproduct. Zodra het product op het afgesproken tijdstip definitief is ingeleverd blijft het cijfer staan. De student kan niet achteraf nog begeleid worden om het behaalde cijfer verder op te krikken.

### 3.6 Drempels

#### De stage en de stagedrempel

De student mag pas aan de stage beginnen als hij de stagedrempel heeft gehaald.

De stagedrempel is:

- De propedeuse is volledig behaald.
- In de hoofdfase (cluster C, D en E) is minimaal 52,5 ec's behaald.

De meetdatum is aan het begin van de 2e periode in het E-cluster. De student moet bij het vragen om toestemming voor een stage, met de cijferlijst bij de praktijkcoördinator aan kunnen tonen dat hij aan de voorwaarden voldoet. Voldoet hij er niet aan, dan heeft hij minimaal een studieachterstand van een half studiejaar, ondanks het feit dat het om 1 tentamen per onderwijseenheid zou kunnen gaan. In plaats van op stage te gaan moet de student zijn studieachterstand inhalen.

#### Attentie:

**voldoet de student niet aan de stagedrempel en gaat hij toch op stage zonder vooroverleg met de praktijkcoördinatoren, dan wordt hij onmiddellijk verwijderd van de stageplek. De student bewijst dat hij over de desbetreffende studiepunten beschikt. In uitzonderlijke gevallen kan de SSLB'er dispensatie voor de stagedrempel verlenen.**

#### De minordrempel

De student mag pas aan de minor beginnen als hij de minordrempel heeft gehaald. De minordrempel is:

- De propedeuse is volledig behaald.
- In de hoofdfase (cluster C, D en E) is minimaal 60 ec's behaald.

De meetdatum is aan het begin van de 2e periode in het E-cluster. De student moet bij het vragen om toestemming voor een minor, met de cijferlijst bij de SSLB'er aan kunnen tonen dat hij aan de voorwaarden voldoet. Voldoet hij er niet aan, dan heeft hij minimaal een studieachterstand van een half studiejaar, ondanks het feit dat het om 1 tentamen per onderwijseenheid zou kunnen gaan. In plaats van met de minor te beginnen moet de student zijn studieachterstand inhalen.

#### Attentie:

**voldoet de student niet aan de minordrempel en volgt hij toch een minor zonder vooroverleg met de SSLB'er, dan wordt hij onmiddellijk verwijderd uit de lessen. De student bewijst dat hij over de desbetreffende studiepunten beschikt. In uitzonderlijke gevallen kan de SSLB'er dispensatie voor de minordrempel verlenen.**

#### De afstudeeropdracht en de afstudeerdrempel

Het tweede semester van het vierde studiejaar bestaat uit de afstudeeropdracht. Daaraan voorafgaand wordt de student grondig geïnformeerd over de afstudeeropdracht. In eerste aanleg is hij zelf verantwoordelijk voor het aandragen van een afstudeeropdracht van voldoende diepgang en omvang. In overleg met de praktijkcoördinator wordt vastgesteld of de onderzoeksopdracht van een redelijk niveau en omvang is. Hierover wordt gerapporteerd in de vorm van een verslag of advies. De opdracht moet door de praktijkcoördinator worden goedgekeurd. De student treedt op als junior organisatieadviseur, doet in het kader daarvan een onderzoek voor een organisatie en geeft vervolgens een advies en implementatievoorstel, waarbij hij antwoord geeft op de voorafgestelde probleemstelling.

Aan de afstudeeropdracht mag de student beginnen als hij aan de afstudeerdrempel voldoet. De afstudeerdrempel is als volgt.

De student moet minimaal de volgende ec's hebben behaald:

- Propedeuse (60 ec's)
- In de major Bedrijfskunde MER heb je minimaal 67,5 ec's behaald
- Stage (30 ec's)

Toetsmoment: na afloop van de eerste tentamenperiode van het G-cluster.

#### Attentie:

**voldoet de student niet aan de afstudeerdrempel en gaat hij de opdracht toch bij een bedrijf doen zonder vooroverleg met de praktijkcoördinatoren, dan wordt hij onmiddellijk verwijderd van de afstudeerplek. De student bewijst dat hij over de desbetreffende studiepunten beschikt. In uitzonderlijke gevallen kan de SSLB'er dispensatie voor de afstudeerdrempel verlenen.**

### **3.7 Integrale toetsing opleiding**

Op drie momenten in de opleiding leggen studenten een integrale toets af. Dit zijn de oriënterende stage in de propedeuse, de stage in de hoofdfase en de afstudeeropdracht.

## 4 Studieloopbaanbegeleiding

### 4.1 Taken van de studieloopbaanbegeleider

Studieloopbaanbegeleiding bij Bedrijfskunde MER is gericht op het begeleiden van de student tijdens de studie bij:

- het maken van keuzes zoals de keuze van een stage en minor
- het verwerven van de competenties
- de studievoortgang
- studieaanpak
- studieplanning
- het 'leren leren'.

Een belangrijk aandachtspunt daarbij is dat de student in de eerste plaats zelf verantwoordelijk is voor zijn of haar studieloopbaan. De studieloopbaanbegeleider (slb'er) heeft hierbij een ondersteunende rol.

Studieloopbaanbegeleiding vindt plaats gedurende de gehele opleiding, waarbij de verschillende activiteiten die de student in het kader van slb uitvoert, aansluiten bij de fasen, het onderwijscluster en de keuzemomenten die de opleiding kent. Zo schrijft de student voorafgaande aan de stage een plan met leerdoelen (POP) en na afloop reflecteert hij of zij hierop. Hierbij wordt aandacht besteed aan het verwerven van de Bedrijfskunde MER competenties.

In de propedeuse zijn groepsbijeenkomsten studieloopbaanbegeleiding ingeroosterd en krijgen studenten de informatie die nodig is om de weg te vinden in de school en in de opleiding. Er wordt aandacht besteed aan onderwerpen die te maken hebben met studeren en studievaardigheden. Naast de groepsbijeenkomsten in de propedeuse voert de slb'er individuele gesprekken met de student. In het kader van de studieloopbaanbegeleiding heeft de student te maken met twee functionarissen:

### 4.2 De studieloopbaanbegeleider (slb'er)

Elke student heeft een slb'er die vanaf de start van de opleiding tot aan het afstuderen aan de student verbonden is. De slb'er is een vast en vertrouwd aanspreekpunt. Hij begeleidt de student in zijn zoektocht naar de studieweg, die leidt naar de toekomstige gewenste werkplek. De slb'er heeft een rol bij het goedkeuren van de stage, de minor en het afstuderen. Het gaat hierbij om het verlenen van toestemming op basis van het eerder besproken POP. Naast individuele gesprekken, is er tweemaal per periode een groepsbijeenkomst. Hierin komen onderwerpen aan bod die ondersteunend zijn voor de (studie)loopbaankeuzes van de student.

Bedrijfskunde MER verwacht van de student dat deze zelf op tijd de slb'er aanspreekt, wanneer hij of zij problemen ondervindt met de studie. Als problemen in een vroeg stadium bekend zijn bij de slb'er is het mogelijk om oplossingen te zoeken en afspraken te maken. Bij persoonlijke problemen die leiden tot studievertraging is het van groot belang dat de student dit tijdig aangeeft, d.w.z. op het moment dat ze zich voordoen. Indien nodig, afhankelijk van het probleem, verwijst de slb'er de student door naar de senior studieloopbaanbegeleider (sslb'er) of de campusdecaan.

### 4.3 De senior studieloopbaanbegeleider (sslb'er)

De sslb'er is voornamelijk betrokken bij de studievoortgang. Dat geldt met name voor slepers uit de propedeuse en voor studenten die nog niet voldoen aan de stage- of afstudeerdrempel.

Daarnaast kan de student bij de sslb'er terecht voor het volgende:

a) Begeleiding bij bijzondere omstandigheden (ziekte, persoonlijke problematiek, grote studieachterstand):

- advies bij studievertraging als gevolg van ziekte of bijzondere omstandigheden.
- hulp bij aparte aanpassingen van de opleiding, wanneer een functiebeperking (ziekte of handicap) dit noodzakelijk maken.
- advies bij persoonlijke problematiek in die gevallen waarin de slb'er zich onvoldoende competent acht.
- het verstrekken van extra tentamenfaciliteiten teneinde de gevolgen van een functiebeperking (in welke vorm dan ook) te kunnen compenseren.
- advies aan slepers met een aanzienlijke studieachterstand, c.q. slepers voor wie een sterk aangepast studieprogramma noodzakelijk is.

b) Hulp bij het inschrijven voor tentamens in het geval van een extra kans, bijzondere tentamenfaciliteiten. Alles daarover staat in bijlage 1 van de SLB-syllabus, ook de onmogelijkheid om na de inschrijfperiode voor de tentamens nog iets te kunnen doen.

- c) Signalering van deficiënties en/of noodzaak van psychosociale begeleiding en/of verwijzing.
- d) Het voeren van individuele gesprekken.
- e) Hulp en begeleiding bij vragen van studenten waarbij kennis van wetgeving en regelingen vereist is (en waar studiegids/OER niet direct uitsluitel over geven), in overleg met decanaat, bijvoorbeeld:
  - vragen over de (financiële) consequenties van het stoppen met de studie
  - vragen op het gebied van wet- en regelgeving
  - vragen over doorstuderen
  - vragen over studiefinanciering
  - vragen over regelingen uit het studentenstatuut
  - vragen over studeren met een handicap
- f) Functie van doorgeefluik naar en van het decanaat.

Bedrijfskunde MER beschikt over 2 sslb'ers:

Esther Kappert is de sslb'er voor studenten in Arnhem en Rieky van Westerhoven is de sslb'er voor studenten in Nijmegen.

Bij specifieke vragen, bijvoorbeeld over financiële ondersteuning, speciale voorzieningen vanwege een functiebeperking of verwijzing naar de studentenpsycholoog kan de sslb'er je doorsturen naar de campusdecaan.

#### 4.4 De campusdecaan

Bij de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen werken vier studentendecanen bij wie studenten met specifieke vragen terecht kunnen.

Voorbeelden van vragen kunnen zijn:

- Je loopt ten gevolge van ziekte of bijzondere omstandigheden studievertraging op en je hebt daardoor financiële problemen.
- Je hebt een acuut financieel probleem, waardoor je studie niet goed gaat.
- Je hebt specifieke ondersteuning nodig bij je studie in verband met je functiebeperking, je topsport of anderszins.
- Je hebt vragen over je studiefinanciering.
- Je hebt vragen over bezwaar- of beroepsprocedures.
- Je wilt doorverwezen worden naar hulpverleners buiten de HAN, o.a. de studentenpsychologen van de Radboud Universiteit.

De campusdecanen zijn zowel bereikbaar in Arnhem als in Nijmegen. Als je één van de decanen wilt spreken, kun je het beste via de mail een afspraak maken (campusdecaan.arnhem@han.nl of campusdecaan.nijmegen@han.nl).

Arnhem: Ruitenberglaan 26: mevrouw L. Diemel en mevrouw I. van der Heijden.

Nijmegen: Kapittelweg 33: de heren J. Stapel en T. van Amelsvoord.

#### Inhoud studieloopbaanbegeleiding

Studieloopbaanbegeleiding in de propedeuse bestaat uit workshops, individuele gesprekken, informatiebijeenkomsten en inloopsprekuren. Door dit programma leert de student de HAN, de eigen opleiding, de klasgenoten, de slb'er en zichzelf (beter) kennen. Daarbij wordt duidelijk wat de student bij en van de HAN kan verwachten, maar ook wat er van de student zelf wordt verwacht. De student krijgt handvatten om de transitie (overgang) naar het student zijn te kunnen maken. In de tweede helft van de propedeuse start de student met het formuleren van leerdoelen in het kader van de oriëntatie op het beroep.

In de hoofdfase omvat het slb-programma groepsbijeenkomsten en individueel contact tussen de student en de slb'er. Centraal in die gesprekken staat het maken van keuzes, zoals de keuze van een stage en minor.

Het slb-programma sluit aan bij de algemene HBO-competenties:

- sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie)
- zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional)

#### Instrumenten

De HAN helpt elke student met de SLB-toolkit op weg. Op HAN Insite (Bedrijfskunde MER → Onderwijs → Studiebegeleiding → SLB-toolkit) staan verschillende tools die studenten kunnen gebruiken. De toolkit ondersteunt studenten bij het beantwoorden van een breed scala aan (studie)loopbaanvragen. De vragen zijn gegroepeerd in een zestal loopbaan thema's. In de toolkit zijn verschillende instrumenten opgenomen, die de studenten helpen hun doelen te realiseren.

## Klachten

Ben je ontevreden over een module, een docent, de literatuur of heb je een andere klacht. Blijf dan niet rondlopen met je ontevredenheid, maar meld je klacht **digitaal** of **direct** op een correcte wijze bij de juiste contactpersoon.

Klacht over docent Klacht over tentamen	Bespreek eerst de klacht met de docent zelf. Bij geen oplossing vul je het digitale klachtenformulier op internet in en zal de onderwijscoördinator, de heer D. Brouwer, de klacht behandelen.
Klacht over literatuur/syllabi	De klacht over literatuur of syllabi kan via het digitale klachtenformulier worden ingediend.
Klacht over studieloopbaanbegeleiding	Bespreek eerst de klacht met je eigen slb'er. Bij geen oplossing kun je of de klacht bespreken met de sslb'er of de klacht indienen via het digitale klachtenformulier.
Klacht over roostering	De klacht kan via het digitale klachtenformulier worden ingediend.
Een schriftelijke klacht	Een schriftelijke klacht kun je indienen bij 't Vraagpunt in een klachtenbus. Vraag bij de baliemedewerker een hiervoor bestemd klachtenformulier, en deponeer deze in een daarvoor bestemde klachtenbus.

### **Digitaal klachtenformulier:**

Insite HAN > FEM > MER > Actueel > Klachtmelding > formulier "klachtmelding Management Economie en Recht"

## 5 Beschrijving onderwijseenheden

In deze paragraaf wordt elke onderwijseenheid, die de opleiding aanbiedt, beschreven. De beschrijving omvat informatie over organisatorische zaken, inhoudelijke doelen en toetsing. Elke onderwijseenheid is volgens dezelfde methodiek beschreven. Voor verdere of andere details wordt verwezen naar de handleiding die horen bij de verschillende onderwijseenheden en de afzonderlijke modules daarbinnen.

### Welke onderwijseenheden zijn m.i.v. studiejaar 2011-2012 gewijzigd?

In tabel 1 tref je informatie aan van onderwijseenheden waarvan de inhoud, wegingsfactor en/of toetsvorm gewijzigd is.

Tabel1

Modulecodes uit studiejaar 2010-2011	Wijzigingen studiejaar 2011-2012
Schriftelijke open boek tentamens	Veel open boek tentamens zijn per omgaande gesloten boek tentamens geworden, tenzij anders vermeld. Raadpleeg zorgvuldig de onderwijseenheidbeschrijvingen.
EIB schriftelijke tentamens	De schriftelijke tentamens van EIB zijn niet meer onderling compenseerbaar. Voor elk onderdeel dien je per omgaande 55 punten of meer te behalen. Raadpleeg zorgvuldig de onderwijseenheidbeschrijving EIB.
COV	COV wordt in het 2 <sup>e</sup> semester niet meer aangeboden. Voor informatie over herkansingen, raadpleeg zorgvuldig de onderwijseenheidbeschrijving COV. Indien de student de herkansingen niet haalt, dient de nieuwe onderwijseenheid CPM geheel gevolgd te worden.
CMA	CMA wordt in het 2 <sup>e</sup> semester grondig gewijzigd. Voor informatie over herkansingen, raadpleeg zorgvuldig de onderwijseenheidbeschrijving CMA. Indien de student de herkansingen niet haalt, dient de nieuwe onderwijseenheid CMA geheel gevolgd te worden.
CFA	CFA wordt in het 2 <sup>e</sup> semester grondig gewijzigd. Voor informatie over herkansingen, raadpleeg zorgvuldig de onderwijseenheidbeschrijving CFA. Indien de student de herkansingen niet haalt, dient de nieuwe onderwijseenheid CFA geheel gevolgd te worden.
DBP-IFK1A.1 en DBP-OPM1.A.1.	Deze modules worden al een jaar niet meer apart getoetst. Indien de student beide onderdelen of een van de beide onderdelen niet heeft gehaald, dan dient de gehele module DBP-OPM1A.1 herkanst te worden

Uitleg afkortingen onderwijseenheden:

CFA	-	Financiële Analyse
CJA	-	Juridische analyse
CMA	-	Management analyse
COV		Onderzoeksvaardigheden
DBP	-	Bedrijfsprocessen
DIC		Informatie- en communicatieprocessen
DPC		Planning & Controlprocessen
DPP		Personele processen
EIB	-	Internationale Bedrijfskunde

EKA - Klant en adviseren  
EPP - Personele Processen  
FST - Stage  
AOD - Afstudeeropdracht

## Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>ABA en ABB Bedrijfskunde</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Mw. E. A. Burger en dhr. D. Piets		
<b>Opleiding</b>	Academie Diedoort Facility Management Logistiek en Economie Bedrijfskunde MER Personeel en Arbeid		
<b>Studiejaar</b>	2011 - 2012	<b>Periode</b>	1-2 en 3-4
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	A	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	1
<b>Studiepunten</b>	2 x 7.5 ec's	<b>Studielast</b>	2 x 210 uur
<b>Ingangseisen</b>	N.v.t.		
<b>Beroepstaak</b>	Integraal beschrijven en analyseren van een organisatie.		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	In het A-cluster ligt het accent op bedrijfskunde en op algemene basiskennis op HBO-niveau. Dit vormt de basis voor de opleidingsspecifieke vakken die vanaf het B-cluster op het programma staan. In de onderwijseenheden ABA en ABB staat bedrijfskunde centraal. In de onderwijseenheden APA en APB professionele en maatschappelijke verkenning.		
<b>Modulen</b>	Bedrijfskunde	ABA-BDK1A	
	Marketing	ABA-MKT1A	
	Economie en rekenvaardigheden	ABA-ERV1A	
	Excel	ABA-EXC1A	
	Bedrijfskunde	ABB-BDK1A	
	Marketing	ABB-MKT1A	
	Economie en rekenvaardigheden	ABB-ERV1A	
	Excel	ABB-EXC1A	
	Projectbegeleiding door tutor	ABB-TUT1A	

## Doelen en inhoud

<b>Competenties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens</li> <li>• Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie</li> <li>• Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- en organisatieprocessen</li> <li>• Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Bedrijfskunde houdt zich bezig met vraagstukken binnen bedrijven en kijkt daarnaar vanuit een integrale benadering. Het gaat daarbij om de organisaties zelf en om de marktomgeving waarin die organisaties staan. Bij het vak Marketing maak je kennis met marketinginstrumenten voor dienstverlenende organisaties. Het vak Economie en rekenvaardigheden is een introductie op relevante (bedrijfs)economische onderwerpen en rekenvaardigheden. Daarnaast wordt aandacht besteed aan het werken met Excel.</p> <p>In de tweede periode, bij ABB, werk je met een groep studenten aan een project onder begeleiding van een tutor. Het project bestaat uit verschillende opdrachten binnen een bepaalde casus die gerelateerd zijn aan het vak Bedrijfskunde.</p>
<b>Beroepsproducten</b>	Portfolio en Assessment
<b>Leerdoelen</b>	<p><i>Bedrijfskunde</i> De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. is competent in het vanuit een multidisciplinaire zienswijze beschrijven van een organisatie door verbanden tussen de functionele deelgebieden binnen de organisatie, tussen de functionele deelgebieden en de externe omgeving te verklaren;</li> <li>2. toont aan dat hij/zij competent is door verbanden tussen functionele deelgebieden binnen organisaties en de relatie met de externe omgeving te beschrijven, te analyseren en te verklaren.</li> </ol> <p><i>Marketing</i> De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kent het begrip marketing en kan aangeven wat het inhoudt;</li> <li>2. kan aangeven welke invloed de belangrijkste groepen in de omgeving (klanten,</li> </ol>

	<p>leveranciers en concurrenten) hebben op marketingbeleid;</p> <p>3. kent de 6 P's van dienstenmarketing, kan aangeven wat ze inhouden en kan ze inzetten als instrumenten om op de doelgroep in te spelen.</p> <p><i>Economie en rekenvaardigheden</i></p> <p>De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan de economische basisprincipes op het gebied van marktwerking, productie en overheidsingrijpen herkennen in de beroepspraktijk van de bedrijfskundige;</li> <li>2. kan een logische structuur herkennen in een eenvoudige balans en resultatenrekening;</li> <li>3. kan de basisberekeningen uitvoeren en grafieken interpreteren die horen bij bovenstaande economische doelstellingen.</li> </ol> <p><i>Excel</i></p> <p>De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan de basisvaardigheden van Excel toepassen;</li> <li>2. kan op verzoek van een bedrijf een model ontwerpen in Excel waarin alle relevante gegevens automatisch worden berekend.</li> </ol>
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoorcolleges</li> <li>• Werkcolleges</li> <li>• Zelfstudie</li> <li>• Practica</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jong D.J. de, Lange C.J. de, Algemene economische basisprincipes, Noordhoff Uitgevers, 2<sup>e</sup> druk, ISBN: 9789001797812</li> <li>• Reus, G.J.S., A.F. Mantel, W.E. Groen, Basisvaardigheden Toegepast Rekenen, Noordhoff Uitgevers, 2<sup>e</sup> druk, ISBN: 9789001764371</li> <li>• Thuis, P.T.H.J., Toegepaste organisatiekunde, Noordhoff Uitgevers, 5<sup>e</sup> druk, ISBN: 9789001790950</li> <li>• Stoltz, H., Ontwerpen van modellen in Excel 2007, Uitgever MBES, 1<sup>e</sup> druk, ISBN: 9789078438090</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	N.v.t.
<b>Software</b>	N.v.t.
<b>Overig materiaal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studiehandleiding Bedrijfskunde ABA en ABB op HAN Scholar</li> <li>• SN-0631 Dienstverlening en Marketingomgeving</li> <li>• SN-0632 De Marketing mix</li> <li>• SN-0619 Syllabus Vraagstukken Algemene Economische basisprincipes</li> </ul> <p>Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.</p>

### Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Duur	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Periode afname en herkansing	Toegestane hulpmiddelen
ABABDK1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Bedrijfskunde	120 min	≥5.5	3	V1, V3, herkansing H1, H3	n.v.t.
ABAMKT1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Marketing	120 min	≥5.5	1	V1, V3, herkansing H1, H3	n.v.t.
ABAERV1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Economie en rekenvaardigheden	90 min	≥5.5	2	V1, V3, herkansing H1, H3	Rekenmachine (geen grafische)
ABBDK1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Bedrijfskunde	120 min	≥5.5	4	V2, V4, herkansing H2, H4	n.v.t.
ABBMKT1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Marketing	120 min	≥5.5	2	V2, V4, herkansing H2, H4	n.v.t.
ABBERV1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Economie en rekenvaardigheden	90 min	≥5.5	3	V2, V4, herkansing H2, H4	Rekenmachine (geen grafische)

ABBEXC1A.2	PC tentamen: Toets Excel	90 min	≥5.5	1	V2, V4, herkansing H2, H4	n.v.t.
ABBASS1A.4	Individueel werkstuk: Portfolio en assessment	n.v.t.	≥5.5	2	V2, V4, herkansing na overleg	n.v.t.

<b>Toetscode</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
ABABDK1A.1	<p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• benoemt en beschrijft de 4 kritische kenmerken van een organisatie, te weten de menselijke factor, de samenwerkingsvorm, de doelgerichtheid en de continuïteit</li> <li>• kent de verschillen tussen een onderneming, bedrijf en organisatie</li> <li>• kent de verschillende rechtsvormen, de eenmanszaak, de maatschap, de vennootschap onder firma en de commanditaire vennootschap, de naamloze vennootschap en de besloten vennootschap</li> <li>• benoemt de aanleiding voor organisatieontwikkeling</li> <li>• kent/beschrijft en past de organisatiekundige stromingen toe: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de klassieke stroming</li> <li>- de gedragkundige stroming</li> <li>- de revisionistische stroming</li> <li>- de systeembenadering</li> <li>- de contingentiebenadering</li> <li>- de totale kwaliteitszorg</li> <li>- de lerende organisatie</li> </ul> </li> <li>• beschrijft het belang van de belangrijkste stromingen in de organisatiekunde voor de hedendaagse bedrijfsvoering</li> <li>• kent de verschillen tussen de verschillende managementlagen</li> <li>• beschrijft wat de managers op de verschillende niveaus 'doen'</li> <li>• benoemt de belangrijkste vaardigheden van een manager</li> <li>• beschrijft de basisfuncties van een manager in termen van plannen, organiseren, leidinggeven en beheersen</li> <li>• kent de te onderscheiden managementrollen en de categorieën in termen van Mintzberg</li> <li>• benoemt de managementrollen voor de verschillende managementfuncties</li> <li>• beschrijft de verbanden tussen rollen en taken van het management</li> <li>• beschrijft de begrippen strategie, missie, doelen, tactiek en het verband hiertussen voor een organisatie</li> <li>• beschrijft de omgeving van een organisatie, in termen van een omgevingsanalyse</li> <li>• benoemt de diverse partijen, factoren en de invloed hiervan op organisaties</li> <li>• beschrijft het verband tussen de omgeving van een organisatie en haar strategie</li> <li>• beschrijft de productlevenscyclus van producten en/of diensten</li> <li>• kan een productportfolio uitzetten in een BCG-matrix</li> <li>• benoemt de interne situatie met meet- en ijkpunten</li> <li>• beschrijft de waardeketen van een bedrijf</li> <li>• beschrijft een uitgewerkte SWOT-analyse</li> <li>• benoemt welke strategie van Porter de organisatie hanteert</li> <li>• benoemt de risico's van de verschillende bedrijfsstrategieën</li> <li>• benoemt de keuzes voor alternatieve richtingen voor strategie</li> <li>• benoemt de alternatieve methoden voor de uitvoering van strategie</li> <li>• beschrijft de evaluatie en selectie van strategische alternatieven</li> <li>• beschrijft de gevolgen van globalisering voor de management functie</li> <li>• benoemt de voor- en nadelen bij verplaatsing van productie naar lagelonenlanden</li> <li>• benoemt welke soorten risico's er verbonden zijn aan internationaal ondernemen</li> <li>• beschrijft het begrip ethisch gedrag in het kader van de organisatiekunde</li> <li>• beschrijft de invloeden op ethisch gedrag</li> <li>• beschrijft de relatie tussen bedrijven en de samenleving in het kader van mvo.</li> </ul>
ABAMKT1A.1	<p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kent de begrippen 'marketing als concept, marketing als activiteit, marketing als proces en marketing als filosofie</li> <li>• kent het begrip markt (zowel abstract als concreet)</li> <li>• benoemt de verschillende markt vormen</li> <li>• benoemt de verschillende managementconcepten om markten te benaderen</li> <li>• beschrijft het doen van marketing in relatie tot de bedrijfsdoelstellingen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beschrijft het marketingplanningsproces</li> <li>• kent het belang van marketing voor organisaties</li> <li>• kent de verschillende toepassingsgebieden van de marketing</li> <li>• kan het begrip marketingmix toepassen</li> <li>• beschrijft het doel van de marketingactiviteiten</li> <li>• kent de verschillende facetten die bij dienstverlening een rol spelen</li> <li>• kan uitleggen wat een dienst is en de verschillende soorten duiden</li> <li>• kent de verschillende kenmerken van een dienst en dienstverlening en kan deze toelichten</li> <li>• kan uitleggen wat prosumership is</li> <li>• kent de elementen van de marketingmix voor een dienst</li> <li>• beschrijft de relatie tussen marketing en omgevingsfactoren</li> <li>• kent verschillende omgevingsfactoren en in de context hiervan het begrip destep</li> <li>• kent de 3 soorten omgevingen voor een organisatie</li> <li>• kent de term bestaansrecht voor een organisatie</li> <li>• kan uitleggen in welke toestand de omgeving van een organisatie kan verkeren</li> <li>• benoemt de groeistrategieën vanuit een marketingoptiek voor een organisatie</li> <li>• kent het begrip marktsegment</li> <li>• kent het begrip marktsegmentatie</li> <li>• kan de eisen aan een marktsegment op een correcte wijze herkennen en beschrijven</li> <li>• omschrijft het begrip segmentatieproces en de verschillende stappen in dat proces</li> <li>• benoemt verschillende segmentatiecriteria op basis waarvan organisaties afnemers in de totale markt benaderen</li> <li>• kent de eisen aan een marktsegment</li> <li>• kent het begrip doelgroep en kan aangeven op basis waarvan organisaties doelgroepen kiezen</li> <li>• kent het begrip positionering</li> <li>• kent het begrip usp</li> <li>• benoemt de verschillende segmentatiestrategieën</li> <li>• beschrijft een eenvoudige gefundeerde strategische keuze m.b.t. groei en segmentatie</li> <li>• kent de verschillende niveaus waarop concurrentie wordt gedefinieerd;</li> <li>• kent het begrip concurrentieanalyse en het doel en de essentie daarvan</li> <li>• kent het 5-krachtenmodel van porter</li> <li>• kent de concurrentiestrategieën van porter</li> <li>• kent het begrip concurrentenanalyse en het doel en de essentie daarvan</li> <li>• kent het begrip strategische groep</li> <li>• beschrijft het koopproces van een industriële afnemer</li> <li>• benoemt verschillende overwegingen die meespelen een product in te kopen of zelf te produceren</li> <li>• benoemt de verschillende B2B-aankoopsituaties</li> <li>• kan verschillen aangeven tussen het koopgedrag van consumenten en industriële afnemers</li> <li>• kent de verschillende inkoopsituaties en -gedragingen van een inkoper op basis van het model van Kraljic</li> <li>• benoemt verschillende overwegingen die meespelen een product bij één of bij meerdere leveranciers te betrekken.</li> <li>• kent het begrip klantgerichtheid en kan factoren noemen die klantgerichtheid bewegen</li> <li>• kent het begrip klanttevredenheid</li> <li>• is in staat klanttevredenheid te koppelen aan andere begrippen zoals klantentrouw en klantgerichtheid</li> <li>• kan aangeven wat de relatie is tussen klanttevredenheid en de marktpositie van een organisatie</li> <li>• kan aangeven wat de relatie is tussen klanttevredenheid en het bedrijfsresultaat van een organisatie</li> <li>• benoemt het belang van klantsegmentatie</li> <li>• kent het begrip klantgroep</li> <li>• benoemt verschillende criteria waarop klanten in klantgroepen kunnen worden gesegmenteerd.</li> <li>• kent het begrip klantpiramide</li> <li>• kent het begrip bedieningsconcept.</li> </ul>
ABAERV1A.1	<p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschrijft op correcte wijze de economische basisbegrippen t.a.v. marktwerking en de rol van de overheid daarin</li> <li>• voert op correcte wijze wiskundige berekeningen uit die veel voorkomen in de onderbouwing van eenvoudige economische rapportage.</li> <li>• voert op correcte wijze economische basisberekeningen uit t.a.v. de marktwerking en de rol</li> </ul>

	van de overheid daarin.
ABBBDK1A.1	<p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• legt de redenen voor organiseren en organisatiestructurering uit</li> <li>• kent de motieven en verschillende vormen van arbeidsverdeling en de constructie van taken en functies daarbinnen</li> <li>• ontwerpt een eenvoudige organisatiestructuur</li> <li>• herkent de verschillende organisatiestelsels en onderdelen daarvan</li> <li>• kent de door Mintzberg onderscheiden onderdelen van de organisatie.</li> <li>• kent de verschillen tussen de configuraties</li> <li>• onderscheidt de diverse coördinatiemechanismen</li> <li>• beargumenteert de samenhang tussen de onderdelen, configuraties en coördinatiemechanismen</li> <li>• verwoordt het verschil tussen leiders en managers</li> <li>• benoemt factoren die het leiderschapsvermogen beïnvloeden</li> <li>• kent de verschillende leiderschapsstijlen en modellen</li> <li>• legt de link tussen psychologie en leiderschap door diverse motivatietheorieën te verklaren</li> <li>• koppelt de onderwerpen: macht, weerstand, attitude, perceptie en persoonlijkheid aan leidinggeven en kent deze onderwerpen inhoudelijk</li> <li>• kent de essentie van coaching en benoemt diverse coachingsinstrumenten en stijlen</li> <li>• verklaart diverse besluitvormingscondities en het besluitvormingsproces</li> <li>• kent de twee typen beslissingen</li> <li>• begrijpt en werkt met verschillende besluitvormingsmodellen</li> <li>• benoemt de factoren die besluitvorming beïnvloeden</li> <li>• kent diverse besluitvormingstechnieken</li> <li>• geeft een beschrijving van de sterke-, zwakke punten, kansen en bedreigingen van een organisatie</li> <li>• de student kan met behulp van een SWOT-analyse een eenvoudige analyse geven van een organisatie</li> <li>• kan op basis van een SWOT-analyse een voorstel doen voor de strategie van een organisatie</li> <li>• kan met behulp van de SWOT-analyse een confrontatiematrix maken</li> <li>• kan op basis van de confrontatiematrix een voorstel doen voor de strategie van een organisatie.</li> </ul>
ABBMKT1A.1	<p>De student kan/kent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aangeven uit welke onderdelen de productmix bestaat</li> <li>• onderscheid maken tussen de productmix en marketingmix</li> <li>• de definitie van een product</li> <li>• onderscheid maken tussen het kernproduct, het werkelijke en het uitgebreide product</li> <li>• de 4 soorten consumentenproducten en je herkent voorbeelden hiervan</li> <li>• de 4 producten volgens Kraljic en je herkent voorbeelden hiervan</li> <li>• aangeven wat kwaliteit inhoudt</li> <li>• het begrip kritieke succesfactor</li> <li>• het onderscheid tussen technische en consumentenkwaliteit</li> <li>• de 5 benaderingen van kwaliteit</li> <li>• aangeven wat het begrip garantie inhoudt</li> <li>• het begrip service</li> <li>• de voorwaarden voor servicegaranties</li> <li>• aangeven wat de 5 verschuivende GAPS in het SERVQUAL model inhouden</li> <li>• uitleggen wat het begrip relatiemarketing inhoudt</li> <li>• de belangrijkste voorbeelden van relatiemarketing</li> <li>• aangeven wat het doel van een merk is</li> <li>• de aandachtsgebieden bij merkbekendheid</li> <li>• de verschillende functies van verpakking en vormgeving</li> <li>• de definitie van een assortiment</li> <li>• aangeven op wat voor manieren een assortiment kan worden uitgebreid</li> <li>• de verschillende fasen van de productlevenscyclus en kan uitleggen wat ze inhouden</li> <li>• de stadia van het aanvaardingsproces</li> <li>• uitleggen wat distributiebeleid inhoudt</li> <li>• aangeven wat het onderscheid is tussen strategische en logistieke distributie</li> <li>• de definitie van een distributiekanaal</li> <li>• de verschillende soorten distributiekanaalen en kan aangeven wat ze inhouden</li> <li>• weet wat een klantorderontkoppelpunt (KOOP) is</li> <li>• de 5 soorten KOOPS en je kunt aangeven welke eigenschappen ze hebben</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aangeven welke factoren een rol spelen bij de keuze van een KOOP</li> <li>• aangeven wat het nut is van een intermediair/tussenpersoon</li> <li>• de soorten distributieintensiteit en kan aangeven wat ze inhouden en voor welke producten ze geschikt zijn</li> <li>• de ontwikkelingen in de dienstendistributie</li> <li>• de functies van dienstendistributie</li> <li>• de verschillende soorten dienstendistributie en kunt ze toelichten</li> <li>• de factoren die een rol spelen bij prijsbeslissingen en prijsbeleid</li> <li>• de verschillende methodes van prijsstelling onderscheiden</li> <li>• aangeven hoe klanten de waarde van producten waarnemen</li> <li>• uitleggen wat de vraagcurve betekent</li> <li>• het prijsmechanisme en je kan dit mechanisme uitlegen</li> <li>• de problemen bij de prijszetting van diensten</li> <li>• de verschillende groeistrategieën en je kunt aangeven wat ze inhouden</li> <li>• de verschillende prijsdoelstellingen en je kunt aangeven wat ze inhouden</li> <li>• verschillende soorten prijskortingen en je kunt ze toelichten</li> <li>• verschillende soorten prijssegmentatie, je kunt ze toelichten en je kunt hier voorbeelden van herkennen</li> <li>• de stappen van communicatiebeleid</li> <li>• aangeven wat de pull- en de pushstrategie inhouden</li> <li>• aangeven waar communicatiedoelstellingen zich op moeten richten</li> <li>• aangeven hoe een communicatiebudget kan worden vastgesteld</li> <li>• aangeven uit welke onderdelen de communicatiemix bestaat</li> <li>• onderscheid maken tussen de communicatiemix en marketingmix</li> <li>• de factoren die een rol spelen bij de samenstelling van de communicatiemix</li> <li>• de verschillende onderdelen van de communicatiemix toelichten</li> <li>• aangeven wat een proces is en je kunt aangeven hoe procesproblemen kunnen ontstaan</li> <li>• de kenmerken van een dienstverleningsproces</li> <li>• aangeven wat de technieken flowcharting en blueprinting inhouden</li> <li>• de verschillende gebieden van een blueprint en je kan ze toepassen</li> <li>• de verschillende lijnen in een blueprint en je kan ze toepassen</li> <li>• aangeven waarom processen moeten worden gestuurd</li> <li>• aangeven wat een service encounter inhoudt</li> <li>• de rol van de medewerker en de cultuur als P in de marketingmix</li> <li>• de stappen van de service profit chain en je kan aangeven wat ze inhouden</li> <li>• het begrip interne marketing toelichten en je kunt aangeven wat de voordelen hiervan zijn</li> <li>• de soorten 4 ruilprocessen die binnen een organisatie optreden, opnoemen</li> <li>• het wiel van interne marketing en je kunt alle onderdelen toelichten</li> <li>• de 6 P's van dienstenmarketing, je kan aangeven wat ze inhouden en je kunt ze inzetten als instrumenten om op de doelgroep in te spelen.</li> </ul>
ABBERV1A.1	<p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beschrijft op correcte wijze de economische basisbegrippen t.a.v. macro-economische vraagstukken</li> <li>• voert op correcte wijze wiskundige berekeningen uit die veel voorkomen in de onderbouwing van eenvoudige economische rapportages</li> <li>• voert op correcte wijze economische basisberekeningen uit t.a.v. macro-economische vraagstukken.</li> </ul>
ABBEXC1A.2	<p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• voert op duidelijke wijze informatie, celverwijzingen en formules in Excel in</li> <li>• maakt een model in Excel waarin de meest relevante gegevens van een bedrijf automatisch berekend worden.</li> </ul>
ABBASS1A.4	<p>Het portfolio moet voldoen aan de volgende criteria: compleet portfolio (alle portfolio-opdrachten uit periode 1 en de uitwerkingen van NEDCAR-interventies uit periode 2), verzorgd (taal, structuur, indeling), digitaal inleveren voor de gestelde datum.</p> <p>Assessment: De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• past de bedrijfskundige concepten (inter-multidisciplinair denken) toe op verschillende organisaties en omgevingen (casus gerelateerd): toetst conceptueel denken en toepassen in een andere omgeving dan de getrainde omgeving (transfer)</li> <li>• legt de relatie tussen veranderingen in de externe omgeving en de manier waarop de interne omgeving van een organisatie hiermee omgaat, en beredeneert dit in een als-dan betoog</li> <li>• toont in een gesprek aan bedrijfskundig jargon correct te kunnen gebruiken</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• toont in een gesprek aan professioneel te kunnen handelen (rekening houdend met gesprekspartner, aanvullen, uit laten praten, stemgebruik)</li> <li>• benoemt modellen uit de bedrijfskundige literatuur (bijv. Porter, Maslow, BCG-matrix, Mintzberg, 7-S-en, etc.) en weet deze in een gesprek te concretiseren (met voorbeelden) voor een organisatie</li> <li>• beredeneert de beantwoording van de vragen op een logische consistente wijze: causaal redeneren (oorzaak-gevolg).</li> </ul>
--	---

#### Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ABA-BDK1A	6	6	6	6	6	6	6													
ABA-MKT1A	2	2	2	2	2	2	2													
ABA-ERV1A	2	4	2	4	2	4	2													
ABA-EXC1A	2		2		2		2													
ABB-BDK1A											6	6	6	6	6	6	6			
ABB-MKT1A											2	2	2	2	2	2	2			
ABB-ERV1A											4	2	4	2	4	2	4			
ABB-EXC1A												2		2		2				
ABB-TUT1A											2	2	2	2	2	2	2			

#### Overige informatie

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Deze OWE's zijn onderdeel van het A-cluster dat in januari 2011 van start is gegaan.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	N.v.t.

## Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>APA en APB Professionele en maatschappelijke verkenning</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Mw. E. A. Burger en dhr. D. Piets		
<b>Opleiding</b>	Academie Diedenoort Facility Management Logistiek en Economie Bedrijfskunde MER Personeel en Arbeid		
<b>Studiejaar</b>	2011 - 2012	<b>Periode</b>	1 en 2 / 3 en 4
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	A	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	1
<b>Studiepunten</b>	2 x 7.5 ec's	<b>Studielast</b>	2 x 210 uur
<b>Ingangseisen</b>	n.v.t.		
<b>Beroepstaak</b>	Werken aan de eigen professionaliteit in de maatschappelijke context.		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	In het A-cluster ligt het accent op bedrijfskunde en op algemene basiskennis op HBO niveau. Dit vormt de basis voor de opleidings specifieke vakken die vanaf het B-cluster op het programma staan. In de onderwijseenheden ABA en ABB staat bedrijfskunde centraal. In de onderwijseenheden APA en APB professionele en maatschappelijke verkenning.		
<b>Modulen</b>	Recht Engels Onderzoek Professionele communicatieve vaardigheden Student, beroep en maatschappij Studieloopbaanbegeleiding	APA-REC1A APA-ENG1A APA-OND1A APA-PCV1A APA-SBM1A APA-SLB1A	
	Recht Engels Onderzoek Professionele communicatieve vaardigheden Student, beroep en maatschappij Studieloopbaanbegeleiding	APB-REC1A APB-ENG1A APB-OND1A APB-PCV1A APB-SBM1A APB-SLB1A	

## Doelen en inhoud

<b>Competenties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken</li> <li>• Sociale en communicatieve competentie (inter-persoonlijk, organisatie)</li> <li>• Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional)</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>De onderwijseenheid Professionele en maatschappelijke verkenning bestaat uit verschillende vakken. In het kader van Bedrijfskunde staat Recht op het programma. Engels en Nederlands zijn algemene basiskennis en vaardigheden. Daarnaast maak je in deze onderwijseenheid een start met onderzoeksvaardigheden en communicatieve professionele vaardigheden en besteden we aandacht aan de relatie van jou als student met het toekomstig beroep en de maatschappij. Tijdens gastcolleges en excursies maak je kennis met het toekomstig werkveld.</p> <p>Bij studieloopbaanbegeleiding krijg je de informatie die je nodig hebt om in onze school je weg te vinden en goed voorbereid je tentamens te maken. Ook wordt hier aandacht besteed aan onderwerpen die te maken hebben met studeren en studievaardigheden.</p>
<b>Beroepsproducten</b>	Opdracht Onderzoek Film 'Student, beroep en maatschappij' Opdracht 'Informatievaardig' Opdracht SLB Rapport PCV Presentatie
<b>Leerdoelen</b>	<p><i>Recht</i></p> <p>De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. heeft kennis van de structuur van het Nederlands recht;</li> <li>2. heeft kennis van de verschillende rechtsbronnen;</li> <li>3. beschikt over elementaire juridische vaardigheden en wel met name op de terreinen: zoeken in juridische databanken en werken met een wettenbundel;</li> </ol>

	<p>4. heeft kennis van de hoofdlijnen van het contractenrecht;</p> <p>5. heeft kennis van hoe overeenkomsten tot stand komen en kan een overeenkomst opstellen. Hierbij kan de student eventueel te verwachten juridische problemen herkennen en oplossen;</p> <p>6. heeft kennis van de hoofdlijnen van het ondernemingsrecht;</p> <p>7. heeft kennis van de verschillende soorten rechtsvormen, kan deze onderscheiden en is in staat de noodzakelijke juridische stappen te benoemen die leiden tot de oprichting van een rechtsvorm en een efficiënte inrichting daarvan.</p> <p><i>Engels</i> De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kan de grammatica correct toepassen;</li> <li>2. kan zakelijk idioom correct gebruiken;</li> <li>3. kan vragen over een Engelse tekst over een cultureel onderwerp beantwoorden;</li> <li>4. heeft kennis van de Britse en Amerikaanse cultuur.</li> </ol> <p><i>Onderzoek</i> De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. weet waar relevante informatie te vinden is;</li> <li>2. is in staat relevante informatie over een onderwerp te vinden in traditionele- en digitale media;</li> <li>3. weet wat onderzoek is en kent het belang van onderzoek doen;</li> <li>4. kent het nut van een probleemstelling en weet hoe een probleemstelling moet worden gelezen;</li> <li>5. weet welke onderdelen er in een onderzoeksontwerp aan bod moeten komen en waarom;</li> <li>6. kan de relatie leggen tussen het meetinstrument en field en/of deskresearch;</li> <li>7. weet wat de begrippen validiteit en betrouwbaarheid inhouden;</li> <li>8. kan beargumenteerd aangeven waarom hij in een gegeven situatie voor een interview dan wel een enquête kiest;</li> <li>9. kent de gevolgen van de keuze voor een bepaalde methode voor de voorbereidingen van de gekozen methode(s);</li> <li>10. weet welke methodes van meting er zijn en hoe zich daarop voor te bereiden. In het bijzonder voor een observatie.</li> </ol> <p><i>Professionele communicatieve vaardigheden</i> De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. hanteert duidelijk en correct taalgebruik op woordniveau, zinsniveau en alinea-niveau;</li> <li>2. kan duidelijke en publieksgerichte zakelijke presentaties houden;</li> <li>3. kan helder gestructureerde en publieksgerichte teksten schrijven.</li> </ol> <p><i>Student, beroep en maatschappij</i> De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. verwerft inzicht in onderwerpen die relevant zijn in de driehoek Student, Beroep en Maatschappij;</li> <li>2. onderkent het belang van sociaal-communicatieve vaardigheden in de samenwerking;</li> <li>3. ontwikkelt een gevoel van verantwoordelijkheid voor het eigen leren en presteren;</li> <li>4. ontwikkelt de vaardigheid om maatschappelijke vraagstukken vanuit meerdere perspectieven te beschouwen.</li> </ol> <p><i>Studieloopbaanbegeleiding</i> De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. weet waar alle relevante informatie te vinden is en gaat actief op zoek naar benodigde informatie;</li> <li>2. kan gebruik maken van de digitale systemen bij de HAN;</li> <li>3. heeft inzicht in de bronnen van stress en hoe daarmee om te gaan;</li> <li>4. is zich bewust van de eigen valkuilen m.b.t. plannen en timemanagement;</li> <li>5. is in staat om motivatietechnieken toe te passen op de eigen situatie;</li> <li>6. is bereid tot actieve deelname aan de workshops en slb-bijeenkomsten;</li> <li>7. toont belangstelling voor de mening en ervaringen van medestudenten;</li> <li>8. staat open voor feedback van de slb-er;</li> <li>9. is in staat om gemaakte afspraken na te komen en bereidt alle individuele gesprekken voor.</li> </ol>
<p><b>Werkvormen en activiteiten</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoorcolleges</li> <li>• Werkcolleges</li> <li>• Practica</li> <li>• Zelfstudie</li> </ul>

<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baarda, B., Dit is onderzoek!, Noordhoff Uitgevers, 1<sup>e</sup> druk, ISBN: 9789001713867</li> <li>• Hogeweg, R., Een goed rapport, uitgeverij Thieme, 3<sup>e</sup> druk, ISBN: 9789006950229</li> <li>• De Ruiter, G.W. &amp; R. Westra, Verbintenissenrecht &amp; Ondernemingsrecht, Boom Uitgevers, 2<sup>e</sup> druk, ISBN: 9789089743152</li> <li>• Martin, R.K.M., Engels idioom voor EAO, Uitgeverij Walvaboek, 2 druk, ISBN: 9789066753174</li> <li>• Voort, P.J. van der, Basic Business Grammar, Uitgever Walvaboek, 1<sup>e</sup> druk, ISBN: 9789066751798</li> <li>• Zeijl, A.M.M.M., Wetteksten hoger onderwijs 2011-2012, Noordhoff Uitgevers, 27<sup>e</sup> druk, ISBN: 9789001794392</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	N.v.t.
<b>Software</b>	N.v.t.
<b>Overig materiaal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studiehandleiding Professionele en maatschappelijke verkenning APA en APB op HAN Scholar</li> <li>• SN 0595 Syllabus Basis cursus Nederlandse taal</li> <li>• SN 0628 Syllabus Engels</li> <li>• SN 0617 Werkboek Recht</li> <li>• Werkboek Onderzoek doen op HAN Scholar</li> <li>• Artikelen, verwijzingen, formuleren en opdrachten op HAN Scholar</li> </ul> <p>Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.</p>

### Toetsing

<b>Toetscode</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Duur</b>	<b>Cijfer (minimum) of vink</b>	<b>Weging</b>	<b>Periode afname en herkansing</b>	<b>Toegestane hulpmiddelen</b>
APAOND1A.5	Groepswerkstuk: Opdracht Onderzoek	n.v.t.	≥5.5	1	V1, V3, herkansing na overleg	n.v.t.
APASBM1A.5	Groepswerkstuk: Student, beroep en maatschappij	n.v.t.	V		V1, V3, herkansing na overleg	n.v.t.
APABIS1A.5	Duo werkstuk: Informatievaardig	n.v.t.	V		V1, V3, herkansing V2, V4	n.v.t.
APAREC1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Recht	60 min	≥5.5	1	V1, V3, herkansing H1, H3	Wettenbundel (niet geannoteerd)
APAENG1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Engels	90 min	≥5.5	1	V1, V3, herkansing H1, H3	n.v.t.
APANED1A.1	Schriftelijk tentamen: Taaltoets	90 min	≥5.5	1	V1, V3, herkansing H1, H3	n.v.t.
APBPCV1A.5	Groepswerkstuk: Onderzoeksverslag	n.v.t.	≥5.5	1	V2, V4, herkansing na overleg	n.v.t.
APBOND1A.5	Groepswerkstuk: Opdracht Onderzoek	n.v.t.	≥5.5	2	V2, V4, herkansing na overleg	n.v.t.
APBSBM1A.5	Groepswerkstuk: Student, beroep en maatschappij	n.v.t.	≥5.5	2	V2, V4, herkansing na overleg	n.v.t.
APBSLB1A.5	Individueel werkstuk: SLB	n.v.t.	V		V2, V4, herkansing na overleg	n.v.t.
APBPCV1A.6	Individueel werkstuk: Presentatie	n.v.t.	≥5.5	1	V2, V4, herkansing na overleg	n.v.t.
APBREC1A.1	Schriftelijk tentamen:	90 min	≥5.5	2	V2, V4, herkansing H2, H4	Wettenbundel (niet

	Toets Recht					geannoteerd)
APBENG1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Engels	90 min	≥5.5	2	V2, V4, herkansing H2, H4	n.v.t.

Toetscode	Beoordelingscriteria
APAOND1A.5	In drietallen wordt een onderzoekscasus kritisch beoordeeld. De student is in staat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de praktijkdoelstelling en de onderzoeksdoelstelling te benoemen</li> <li>• de relevantie van het onderzoek te benoemen</li> <li>• de resultaten van vooronderzoek te benoemen</li> <li>• om beargumenteerd aan te geven of alle fasen van onderzoek systematisch zijn doorlopen</li> <li>• de operationalisatie van een begrip te benoemen ofwel kunnen aangeven welke stappen gezet moeten worden om te komen tot een juiste operationalisering</li> <li>• te benoemen of de methode van dataverzameling geschikt is om een antwoord te krijgen op een vraagstelling</li> <li>• de voor- en nadelen van methodes van dataverzameling te benoemen</li> <li>• te omschrijven of validiteit en betrouwbaarheid zijn geborgen.</li> </ul>
APASBM1A.5	De student heeft : <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennis gemaakt met de thema's: zelfkennis, het beroepsprofiel, ethiek en duurzaamheid</li> <li>• kent het belang van actualiteit en maatschappelijke thema's i.r.t. het beroepsprofiel en zijn/haar studie</li> <li>• behandelt middels een groepsopdracht een maatschappelijk vraagstuk vanuit verschillende perspectieven en brengt verschillende nuances en facetten van dit vraagstuk naar voren</li> <li>• levert een evenwichtige bijdrage aan het groepsproces</li> <li>• legt verantwoordelijkheid af over de taak en rolverdeling</li> <li>• is in staat de werkwijze, planning en samenwerking kritisch te evalueren</li> <li>• is aanwezig bij een bijeenkomst en heeft daarbij een actieve houding</li> <li>• levert de opdrachten op tijd in en deze zijn netjes verzorgd.</li> </ul>
APABIS1A.5	De student heeft aantoonbaar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• een probleemstelling ontwikkeld en vragen geformuleerd die gebaseerd zijn op mijn informatiebehoefte. Hierbij heb ik hoofd- en deelvragen specifiek geformuleerd</li> <li>• gebruik gemaakt van zoektermen die relevant zijn voor het onderwerp</li> <li>• gebruik gemaakt van synoniemen en verwante termen</li> <li>• gebruik gemaakt van gecombineerde zoektermen (EN,OF,NIET)</li> <li>• gebruik gemaakt van kwaliteitscriteria voor het beoordelen van diverse websites</li> <li>• een bronnenlijst samengesteld volgens de APA richtlijnen, waarvan minstens 1 internationale bron in de literatuurlijst is opgenomen</li> <li>• gebruik gemaakt van diverse bronnen (catalogi, databanken e.d.) en materiaalsoorten (boeken, tijdschriften, audiovisueel materiaal)</li> <li>• het zoekproces inzichtelijk gemaakt.</li> </ul>
APAREC1A.1	De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verklaart juridische begrippen</li> <li>• lost juridische casus op</li> <li>• past juridische kennis toe</li> <li>• gebruikt op juiste wijze de wettekstenbundel.</li> </ul>
APAENG1A.1	De propedeuse student legt een basis voor de belangrijkste vaardigheden in de hoofdfase. De basis bestaat uit grammatica, tekstbegrip en idioom. Daarnaast zal aandacht worden besteed aan de Britse cultuur.  Schriftelijke toets: grammatica, idioom, cultuur  De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• past de Engelse grammaticaregels correct toe</li> <li>• gebruikt zakelijk idioom correct</li> <li>• beantwoordt vragen over de Britse cultuur correct.</li> </ul>
APANED1A.1	De student krijgt een basiscursus Nederlands en wordt op de volgende onderdelen getoetst: <ul style="list-style-type: none"> <li>• werkwoordspelling</li> <li>• algemene spelling</li> <li>• stijl</li> <li>• interpunctie.</li> </ul>
APBPCV1A.5	De student leert hoe hij een onderzoeksrapport moet opbouwen en vormgeven. Daarnaast leert de student bronnen te verwerken in de tekst (volgens APA normen).

APBOND1A.5	<p>De student laat in het observatieonderzoek zien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dat het onderzoeksprobleem met relevante literatuur onderbouwd is</li> <li>• dat alle onderdelen van het onderzoeksontwerp in het rapport aanwezig zijn: aanleiding, probleemstelling, methode(n) van onderzoek, randvoorwaarden en beperkingen, definities, planning, budget</li> <li>• dat er verband is tussen aanleiding, probleemstelling en vervolgens onderzoeksontwerp</li> <li>• of er sprake is van een kwalitatief of kwantitatief onderzoek</li> <li>• of er sprake is van een beschrijvend, explorerend of toetsend onderzoek</li> <li>• de eenheden en kenmerken van het onderzoek</li> <li>• de keuze voor de hele populatie of steekproef</li> <li>• op welke wijze gegevens zijn verzameld</li> <li>• de resultaten van het onderzoek per deelvraag</li> <li>• op welke wijze validiteit en betrouwbaarheid zijn geborgen</li> <li>• of het onderzoek representatief is</li> <li>• of het onderzoek generaliseerbaar is</li> <li>• dat de gegevens op een overzichtelijke wijze en passend bij het onderzoek worden gepresenteerd</li> <li>• dat uit de onderzoeksgegevens plausibele conclusies worden getrokken</li> <li>• welke nieuwe vragen het onderzoek oproept.</li> </ul>
APBSBM1A.5	<p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• heeft basiskennis m.b.t. de thema's samenwerking, teamrollen, feedback en assertiviteit</li> <li>• behandelt middels een groepsopdracht een maatschappelijk vraagstuk vanuit verschillende perspectieven en brengt verschillende nuances en facetten van dit vraagstuk naar voren</li> <li>• levert een evenwichtige bijdrage aan het groepsproces</li> <li>• legt verantwoordelijkheid af over de taak en rolverdeling</li> <li>• is in staat de werkwijze, planning en samenwerking kritisch te evalueren</li> <li>• is aanwezig bij een bijeenkomst en heeft daarbij een actieve houding.</li> <li>• levert de opdrachten op tijd in en deze zijn netjes verzorgd.</li> </ul>
APBSLB1A.5	De student is op tijd aanwezig bij een afspraak en/of bijeenkomst en heeft daarbij een actieve houding. De student levert de opdrachten op tijd in en deze zijn netjes verzorgd.
APBPCV1A.6	De student leert een zakelijke presentatie te houden. Speciale aandacht voor stem en houding.
APBREC1A.1	<p>De student</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verklaart juridische begrippen</li> <li>• lost juridische casus op</li> <li>• past juridische kennis toe</li> <li>• gebruikt op juiste wijze de wettekstenbundel</li> </ul>
APBENG1A.1	<p>De propedeuse student legt een basis voor de belangrijkste vaardigheden in de hoofdfase. De basis bestaat uit grammatica, tekstbegrip en idioom. Daarnaast zal aandacht worden besteed aan de Amerikaanse cultuur.</p> <p>Schriftelijke toets: grammatica, idioom, cultuur.</p> <p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- past de Engelse grammaticaregels correct toe</li> <li>- gebruikt zakelijk idioom correct</li> <li>- beantwoordt vragen over de Amerikaanse cultuur correct.</li> </ul>

**Les- / Contacturen**

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
APA-REC1A	2	2	2	2	2	2	2													
APA-ENG1A	2	2	2	2	2	2	2													
APA-OND1A	2	2	2	2	2	2	2													
APA-PCV1A	2	2	2	2	2	2	2													
APA-SBM1A	2	2	2	2	2	2	2													
APA-SLB1A	1	1	1	1	1	2														
APB-REC1A											2	2	2	2	2	2	2			
APB-ENG1A											2	2	2	2	2	2	2			
APB-OND1A											2	2	2	2	2	2	4			
APB-PCV1A											3		3		3					
APB-SBM1A											3		3				4			
APB-SLB1A												2	1	1		2	1			
Gastcolleges en excursies												x	x	x						

**Overige informatie**

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Deze OWE's zijn onderdeel van het A-cluster dat in januari 2011 van start is gegaan.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	N.v.t.

## Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>BGA en BGB Businessgame</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Dhr. J. van den Hoogen		
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER		
<b>Studiejaar</b>	2011 - 2012	<b>Periode</b>	1/2 en 3/4
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	B	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	1
<b>Studiepunten</b>	2 x 7.5 ec's	<b>Studielast</b>	2 x 210 uur
<b>Ingangseisen</b>	n.v.t.		
<b>Beroepstaak</b>	Het bedrijfskundig analyseren en handelen binnen een organisatie en haar externe omgeving.		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>			
<b>Modulen</b>	Bedrijfskunde Sociale vaardigheden Informatiekunde Bedrijfseconomie	BGA-MNG1A BGA-SOV1A BGA-IFK1A BGA-BEC1A	
	Bedrijfskunde Sociale vaardigheden Informatiekunde Bedrijfseconomie	BGB-MNG1A BGB-SOV1A BGB-IFK1A BGB-BEC1A	

## Doelen en inhoud

<b>Competenties/ eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens</li> <li>• Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie</li> <li>• Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- en organisatieprocessen</li> <li>• Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken</li> <li>• Sociale en communicatieve competentie (inter-persoonlijk, organisatie)</li> <li>• Toepassen van zelfsturende competenties (interpersoonlijk, professional)</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	Businessgame houdt zich bezig met vraagstukken binnen bedrijven en kijkt daarnaar vanuit een integrale benadering. Het gaat daarbij om de organisaties zelf en om de marktomgeving waarin die organisaties staan.
<b>Beroepsproducten</b>	Praktijkopdracht Businessgame Groepswerkstuk Bedrijfskunde en Sociale vaardigheden
<b>Leerdoelen</b>	<p><i>Bedrijfskunde</i> De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is competent in het vanuit een multidisciplinaire zienswijze beschrijven van een organisatie door verbanden tussen de functionele deelgebieden binnen de organisatie, tussen de functionele deelgebieden en de externe omgeving te verklaren;</li> <li>• toont aan dat hij/zij competent is door verbanden tussen functionele deelgebieden binnen organisaties en de relatie met de externe omgeving te beschrijven, te analyseren en te verklaren;</li> <li>• Is in staat om binnen een gemeenschappelijke doelstelling samen te werken en beslissingen te nemen;</li> <li>• Analyseert organisatievraagstukken en vertaalt dit naar besluitvorming;</li> <li>• Geeft adequate oplossingsrichtingen op basis van de analyse en diagnose;</li> <li>• Ziet de gevolgen/ consequenties van de genomen besluiten in de bedrijfsvoering.</li> </ul> <p><i>Sociale vaardigheden</i> De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan als discussieleider of als discussiedeelnemer bijdragen aan zinvol groepsoverleg en bijdragen aan efficiënte besluitvorming;</li> <li>• Kan een vergadering agenderen, voorbereiden, voorzitten en notuleren;</li> <li>• Kan conflicten en conflictstijlen herkennen en bijdragen aan een effectieve oplossing van conflicten in zijn team/werkgroep;</li> <li>• Kan reflecteren op zijn eigen vaardigheden;</li> <li>• Kan bij problemen in het team een intervisiegesprek organiseren en begeleiden en zo tot een zinnvolle oplossing komen.</li> </ul>

	<p><i>Informatiekunde</i> De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft zicht op de invloed die ICT kan hebben op de verbeteringen, vertragingen en blokkeringen van bedrijfsprocessen;</li> <li>• Kan informatiestromen in bedrijven in kaart brengen;</li> <li>• Kan managementinformatie genereren uit een informatiesysteem;</li> <li>• Heeft zicht op ICT toepassingen en kan ICT-trends herkennen.</li> </ul> <p><i>Bedrijfseconomie</i> De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan de externe financiële verslaggeving in grote lijnen interpreteren om op basis daarvan een globaal oordeel te kunnen vellen over de financiële situatie van een bedrijf of bedrijfsactiviteit;</li> <li>• Kent de belangrijkste financiële kengetallen en kan die uitrekenen;</li> <li>• Kent het verschil tussen vaste- en variabele kosten en kan op basis daarvan een break-evenpunt vaststellen of een standaard kostprijs berekenen;</li> <li>• Kent het verschil tussen directe- en indirecte kosten en kan op basis daarvan een kostprijs berekenen;</li> <li>• Kent de belangrijkste methodes voor het nemen van investeringsbeslissingen en kan die toepassen in eenvoudige praktijksituaties;</li> <li>• Kent de belangrijkste fiscale regelingen op het gebied van loonbelasting en sociale premies en kan op basis daarvan de arbeidskosten uitrekenen;</li> <li>• Kan relevante informatie voor een werknemer uit een loonstrook afleiden;</li> <li>• Kan het effect van belangrijke fiscale wijzingen doorrekenen in een loonstrook.</li> </ul>
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	Hoorcolleges Werkcolleges
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L. Moratis, M. van der Veen; Basisboek MVO (3e druk); ISBN 9789023246275; Van Gorcum.</li> <li>• Boonstra, A; ICT, mensen en organisaties; 3e druk; ISBN 9789043019262; Pearson Education.</li> <li>• Heezen, A.W.W. (2011). Bedrijfsbeslissingen en financiële verantwoording (2de druk). ISBN 978-90-01-80579-1; Groningen: Noordhoff Uitgevers B.V.</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	n.v.t.
<b>Software</b>	n.v.t.
<b>Overig materiaal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syllabus Bedrijfskunde op Scholar</li> <li>• Syllabus Sociale vaardigheden op Scholar</li> <li>• Hdst. 5 Gedrag in organisaties op Scholar</li> <li>• Syllabus Informatiekunde op Scholar</li> <li>• Reader 2987 (2011/2012). Salarisadministratie. HAN/FEM.</li> </ul> <p>Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.</p>

### Toetsing

<b>Toetscode</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Duur</b>	<b>Cijfer (minimum) of vink</b>	<b>Weging</b>	<b>Periode afname en herkansing</b>	<b>Toegestane hulpmiddelen</b>
BGAMNG1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Bedrijfskunde	60 min	≥5.5	2	V1, V3, herkansing H1, H3	n.v.t.
BGASOV1A.9	Assessment Sociale vaardigheden	n.v.t.	≥5.5	1	V1, V3, herkansing H1, H3	n.v.t.
BGAIFK1A.2	Schriftelijk tentamen: Toets Informatiekunde	n.v.t.	≥5.5	1	Week 7	n.v.t.
BGABEC1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Bedrijfseconomie	90 min	≥5.5	2	V1, V3, herkansing H1, H3	n.v.t.

BGBMNG1A.9	Groepswerkstuk: Bedrijfskunde & Sociale vaardigheden	n.v.t.	≥5.5	3	V2, V4, herkansing na overleg	n.v.t.
BGBIFK1A.2	Schriftelijk tentamen: Toets Informatiekunde	n.v.t.	≥5.5	1	Week 7	n.v.t.
BGBBEC1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Bedrijfseconomie	90 min	≥5.5	2	V2, V4, herkansing H2, H4	n.v.t.

<b>Toetscode</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
BGAMNG1A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• is competent in het vanuit een multidisciplinaire zienswijze beschrijven van een organisatie door verbanden tussen de functionele deelgebieden van de organisatie, tussen de functionele deelgebieden en de externe omgeving te verklaren;</li> <li>• toont aan dat hij/zij competent is door verbanden tussen functionele deelgebieden binnen organisaties en de relatie met de externe omgeving te beschrijven, te analyseren en te verklaren;</li> <li>• is in staat om binnen een gemeenschappelijke doelstelling samen te werken en beslissingen te nemen;</li> <li>• analyseert organisatievraagstukken en vertaalt dit naar besluitvorming;</li> <li>• geeft adequate oplossingsrichtingen op basis van de analyse en diagnose;</li> <li>• ziet de gevolgen/ consequenties van de genomen besluiten in de bedrijfsvoering.</li> </ul>
BGASOV1A.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan als discussieleider of als discussiedeelneer bijdragen aan zinvol groepsoverleg en bijdragen aan efficiënte besluitvorming;</li> <li>• kan een vergadering agenderen, voorbereiden, voorzitten en notuleren;</li> <li>• kan conflicten en conflictstijlen herkennen en bijdragen aan een effectieve oplossing van conflicten in zijn team/werkgroep;</li> <li>• kan reflecteren op zijn eigen vaardigheden;</li> <li>• kan bij problemen in het team een intervisiegesprek organiseren en begeleiden en zo tot een zinvolle oplossing komen.</li> </ul>
BGAIFK1A.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• heeft zicht op de invloed die ICT kan hebben op de verbeteringen, vertragingen en blokkeringen van bedrijfsprocessen;</li> <li>• kan informatiestromen in bedrijven in kaart brengen;</li> <li>• kan managementinformatie genereren uit een informatiesysteem;</li> <li>• heeft zicht op ICT toepassingen en kan ICT-trends herkennen.</li> </ul>
BGABEC1A.1	
BGBMNG1A.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• is competent in het vanuit een multidisciplinaire zienswijze beschrijven van een organisatie door verbanden tussen de functionele deelgebieden binnen de organisatie, tussen de functionele deelgebieden en de externe omgeving te verklaren;</li> <li>• toont aan dat hij/zij competent is door verbanden tussen functionele deelgebieden binnen organisaties en de relatie met de externe omgeving te beschrijven, te analyseren en te verklaren;</li> <li>• analyseert organisatievraagstukken en vertaalt dit naar besluitvorming;</li> <li>• geeft adequate oplossingsrichtingen op basis van de analyse en diagnose;</li> <li>• ziet de gevolgen/ consequenties van de genomen besluiten in de bedrijfsvoering.</li> <li>• kan als discussieleider of als discussiedeelneer bijdragen aan zinvol groepsoverleg en bijdragen aan efficiënte besluitvorming;</li> <li>• kan reflecteren op zijn eigen vaardigheden;</li> <li>• kan bij problemen in het team een intervisiegesprek organiseren en begeleiden en zo tot een zinvolle oplossing komen.</li> </ul>
BGBIFK1A.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• heeft zicht op de invloed die ICT kan hebben op de verbeteringen, vertragingen en blokkeringen van bedrijfsprocessen;</li> <li>• kan informatiestromen in bedrijven in kaart brengen;</li> <li>• kan managementinformatie genereren uit een informatiesysteem;</li> <li>• heeft zicht op ICT toepassingen en kan ICT-trends herkennen.</li> </ul>
BGBBEC1A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kan de externe financiële verslaggeving in grote lijnen interpreteren om op basis daarvan een globaal oordeel te kunnen vellen over de financiële situatie van een bedrijf of bedrijfsac-</li> </ul>

	<p>tiviteit;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kent de belangrijkste financiële kengetallen en kan die uitrekenen;</li> <li>• kent het verschil tussen vaste en variabele kosten en kan op basis daarvan een break-evenpunt vaststellen of een standaard kostprijs berekenen;</li> <li>• kent het verschil tussen directe en indirecte kosten en kan op basis daarvan een kostprijs berekenen;</li> <li>• kent de belangrijkste methodes voor het nemen van investeringsbeslissingen en kan die toepassen in eenvoudige praktijksituaties;</li> <li>• kent de belangrijkste fiscale regelingen op het gebied van loonbelasting en sociale premies en kan op basis daarvan de arbeidskosten uitrekenen;</li> <li>• kan relevante informatie voor een werknemer uit een loonstrook afleiden;</li> <li>• kan het effect van belangrijke fiscale wijzingen doorrekenen in een loonstrook.</li> </ul>
--	---

#### Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BGA-MNG1A	3	3	3	3	3	3	3													
BGA-SOV1A	2	3*	3*	3*	3*	3*	3*													
BGA-IFK1A	2	2	2	2	2	2	2													
BGA-BEC1A	4	4	4	4	4	4	4													
BGB-MNG1A												4	4	4	4	4	4			
BGB-SOV1A												2	2	2	2	2	2			
BGB-IFK1A												2	2	2	2	2	2			
BGB-BEC1A												4	4	4	4	4	4			

\*Halve groepen om de week training

#### Overige informatie

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Deze OWE's zijn onderdeel van het B-cluster dat in augustus 2011 van start is gegaan.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>BWA en BWB Goed werkgeverschap</b>																														
<b>Eigenaar OWE</b>	Mw. G. Houter-Seinen																														
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER Personeel en Arbeid																														
<b>Studiejaar</b>	2011 - 2012	<b>Periode</b>	1/2 en 3/4																												
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT																														
<b>Cluster</b>	B	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	1																												
<b>Studiepunten</b>	2 x 7.5 ec's	<b>Studielast</b>	2 x 210 uur																												
<b>Ingangseisen</b>	N.v.t.																														
<b>Beroepstaak</b>	Het integraal beschrijven en analyseren van de factor arbeid in een organisatie en werkgeverschap van een organisatie.																														
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	In de onderwijseenheid Goed werkgeverschap wordt een opleidings specifieke basis gelegd met de vakken Toegepaste Organisationspsychologie en Recht en een algemene basis met de vakken Professionele communicatie vaardigheden (PCV), Onderzoek en Engels. Samen met de opleidings specifieke onderwijseenheid Businessgame (Bedrijfskunde MER) en arbeidsmarktcommunicatie en Werving & Selectie (P&A) krijg je de basis voor de verdere opleiding.																														
<b>Modulen</b>	<table border="0"> <tr> <td>Toegepaste organisatie psychologie</td> <td>BWA-TOP1A</td> </tr> <tr> <td>Recht</td> <td>BWA-REC1A</td> </tr> <tr> <td>Onderzoek</td> <td>BWA-OND1A</td> </tr> <tr> <td>PCV</td> <td>BWA-PCV1A</td> </tr> <tr> <td>Engels</td> <td>BWA-ENG1A</td> </tr> <tr> <td>SLB</td> <td>BWA-SLB1A</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td>Toegepaste organisatie psychologie</td> <td>BWB-TOP1A</td> </tr> <tr> <td>Recht</td> <td>BWB-REC1A</td> </tr> <tr> <td>Onderzoek</td> <td>BWB-OND1A</td> </tr> <tr> <td>PCV</td> <td>BWB-PCV1A</td> </tr> <tr> <td>Engels</td> <td>BWB-ENG1A</td> </tr> <tr> <td>SLB</td> <td>BWB-SLB1A</td> </tr> <tr> <td>Stage</td> <td>BWB-STG1A</td> </tr> </table>			Toegepaste organisatie psychologie	BWA-TOP1A	Recht	BWA-REC1A	Onderzoek	BWA-OND1A	PCV	BWA-PCV1A	Engels	BWA-ENG1A	SLB	BWA-SLB1A			Toegepaste organisatie psychologie	BWB-TOP1A	Recht	BWB-REC1A	Onderzoek	BWB-OND1A	PCV	BWB-PCV1A	Engels	BWB-ENG1A	SLB	BWB-SLB1A	Stage	BWB-STG1A
Toegepaste organisatie psychologie	BWA-TOP1A																														
Recht	BWA-REC1A																														
Onderzoek	BWA-OND1A																														
PCV	BWA-PCV1A																														
Engels	BWA-ENG1A																														
SLB	BWA-SLB1A																														
Toegepaste organisatie psychologie	BWB-TOP1A																														
Recht	BWB-REC1A																														
Onderzoek	BWB-OND1A																														
PCV	BWB-PCV1A																														
Engels	BWB-ENG1A																														
SLB	BWB-SLB1A																														
Stage	BWB-STG1A																														

## Doelen en inhoud

<b>Competenties/ einkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving.</li> <li>• Toepassen van human resource management (HRM) binnen de strategie van de organisatie.</li> <li>• Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- en organisatieprocessen.</li> <li>• Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.</li> <li>• Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk en op organisatie niveau).</li> <li>• Toepassen van zelfsturende competentie (interpersoonlijk, professional).</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	In deze onderwijseenheid staat 'Goed werkgeverschap' centraal: Wat zijn de plichten van een goede werkgever? Wat zijn de rechten en plichten van werknemers? Hoe motiveert een goede werkgever haar medewerkers? Welke arbeidsomstandigheden dragen bij aan gezonde en tevreden werknemers? Deze vragen komen met name aan de orde in de vakken TOP en Recht. Onderzoek, PCV en Engels zijn meer algemene vakken, die inhoudelijk voor alle vier opleidingen van het instituut Bedrijfskunde gelijk zijn.
<b>Beroepsproducten</b>	Praktijkopdracht Goed werkgeverschap Opdracht Onderzoek
<b>Leerdoelen</b>	<p><i>TOP (Toegepaste Organisationspsychologie)</i></p> <p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het psychologisch contract tussen werkgever en werknemer beschrijven met behulp van behandelde theorieën;</li> <li>• communicatie- en besluitvormingsprocessen beschrijven en uitleggen wat effectief leiderschap is;</li> <li>• groepsontwikkeling in organisaties herkennen en de voorwaarden voor doelmatige samenwerking en overleg benoemen;</li> <li>• oorzaken van stress en de aspecten die van belang zijn voor conflicthantering benoemen;</li> <li>• de organisatiestructuur en –cultuur beschrijven.</li> </ul>

	<p><i>Recht</i> De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de rechtsbronnen die betrekking hebben op de lesonderdelen van deze module onderscheiden even als de hiërarchie hierin;</li> <li>• wetsartikelen opzoeken, lezen, begrijpen en toepassen;</li> <li>• stapsgewijs en goed gemotiveerd vragen en/of problemen op het gebied van het arbeidsrecht zoals behandeld in deze module, oplossen;</li> <li>• een schriftelijk en juridisch correct gemotiveerd advies geven aan een werkgever en/of een werknemer over een arbeidsrechtelijke kwestie zoals behandeld in deze module.</li> </ul> <p><i>Onderzoek</i> De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• weet hoe zich voor te bereiden op een onderzoeksmeting, in het bijzonder voor een interview en/of enquête (herhaling A);</li> <li>• weet hoe bij de verschillende manieren van gegevens verzamelen de gegevens te analyseren, zowel kwantitatief (m.b.v. SPSS), als kwalitatief;</li> <li>• kan tabellen, grafieken en de uitslag van een toets interpreteren;</li> <li>• weet hoe onderzoek gerapporteerd moet worden.</li> </ul> <p><i>Engels</i> De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kan de Engelse grammaticaregels toepassen in schriftelijke en mondelinge zakelijke communicatie;</li> <li>• begrijpt teksten over zakelijke onderwerpen;</li> <li>• kan gesprekken voeren waarin de volgende taalfuncties voorkomen: taking and leaving messages over the phone, giving advice, expressing preferences, placing an order over the phone, making suggestions, making logical connections, giving instructions, asking indirect questions, expressing regrets and criticisms. (ERK-niveau: B1)</li> </ul> <p><i>PCV</i> De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schrijft correct Nederlands qua spelling, grammatica, interpunctie en stijlvormen;</li> <li>• schrijft helder gestructureerde (onderzoeks)rapporten;</li> <li>• kent de kwaliteitseisen die gesteld worden aan een zakelijk telefoongesprek, een eenvoudige brief en een e-mailbericht en past deze toe;</li> <li>• weet hoe een interview als onderzoekstechniek kan worden toegepast. Hij/zij bereidt het interview voor en past de juiste technieken toe tijdens het interview.</li> </ul> <p><i>Stage</i> De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vormt zich een beeld van het toekomstige beroep waarvoor hij/zij wordt opgeleid;</li> <li>• oriënteert zich op de stageorganisatie, waarbij hij/zij zich bijvoorbeeld de vraag kan stellen of een dergelijke organisatie bij hem/haar past;</li> <li>• is actief bezig met het ontwikkelen van een eigen professionele houding.</li> </ul> <p><i>SLB</i> <i>Oriëntatie op beroep, de student:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft inzicht in de mogelijkheden van functies na afloop van de studie;</li> <li>- vormt zich een voorkeur voor een stageplek op basis van de eigen kwaliteiten en wensen.</li> </ul> <p><i>Individuele opdrachten, de student:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- is in staat om de eigen leer- en ontwikkelpunten te benoemen voor stage en studie;</li> <li>- beschrijft sterke en zwakke punten van de aanpak m.b.t. stage en studie;</li> <li>- levert opdrachten op tijd en netjes verzorgd in.</li> </ul> <p><i>Individuele gesprekken, de student:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- staat open voor feedback van de slb'er;</li> <li>- is in staat om gemaakte afspraken na te komen;</li> <li>- bereidt alle individuele gesprekken voor.</li> </ul>
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoorcolleges</li> <li>• Werkcolleges</li> </ul>

<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alblas, G, Wijsman, E, Gedrag in organisaties, Noordhoff Uitgevers, 5e druk, ISBN: 9789001766672</li> <li>Jon Naunton; Profile 2 Student's Boo; Oxford University Press, ISBN 9780194575768</li> <li>Treep, M, Arbeidsrecht, Boom Lemma, ISBN 9789059315815</li> <li>Hogen, R. van en Rietstap E., Basisvaardigheden taal (2007), Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers, ISBN 9789001205041</li> <li>Hogeweg R., Een goed rapport (2004), Utrecht/Zutphen: ThiemeMeulenhoff, EAN: 9789006950229</li> <li>Baarda, B (2009), Dit is onderzoek!, Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers, ISBN: 9789001713867</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	N.v.t.
<b>Software</b>	N.v.t.
<b>Overig materiaal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Handout Engels op Scholar</li> <li>Werkboek 'Onderzoek doen! B-cluster' op Scholar</li> <li>Studiewijzer Onderzoek op Scholar</li> <li>Syllabus Professionele communicatieve vaardigheden, B-cluster bedrijfskunde; SN-2896</li> <li>SLB handleiding op Scholar</li> <li>Stagehandleiding op Scholar</li> <li>Studiewijzer Recht op Scholar</li> <li>Wettenbundel (reeds in bezit)</li> <li>Studiewijzer TOP op Scholar</li> </ul> <p>Het aanschaffen van een eigen laptop wordt aangeraden.</p>

### Toetsing

<b>Toetscode</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Duur</b>	<b>Cijfer (minimum) of vink</b>	<b>Weging</b>	<b>Periode afname en herkansing</b>	<b>Toegestane hulpmiddelen</b>
BWATOP1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets TOP	90	≥5.5	1	V1, V3, herkansing H1, H3	n.v.t.
BWAREC1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Recht	90	≥5.5	1	V1, V3, herkansing H1, H3	Een niet geannoteerde wettenbundel
BWAPCV1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets PCV	90	≥5.5	1	V1, V3, herkansing H1, H3	Woordenboek of woordenlijst der Nederlandse taal (groene boekje)
BWAOND1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Onderzoek	90	≥5.5	1	V1, V3, herkansing H1, H3	n.v.t.
BWBSTG1A.7	Groepswerkstuk: Praktijkopdracht Goed werkgeverschap	n.v.t.	≥5.5	3	V2, V4, herkansing na overleg	n.v.t.
BWBOND1A.5	Groepswerkstuk: Opdracht Onderzoek	n.v.t.	≥5.5	1	V2, V4, herkansing na overleg	n.v.t.
BWBSLB1A.5	Individueel werkstuk: SLB	n.v.t.	V	1	V2, V4, herkansing na overleg	n.v.t.
BWBENG1A.9	Individueel werkstuk: Engels: Continuous assessment	n.v.t.	≥5.5	1	V2, V4, herkansing volgend semester	n.v.t.
BWBPCV1A.8	Individueel werkstuk: PCV portfolio	n.v.t.	V	1	V2, V4, herkansing na overleg	n.v.t.
BWBREC1A.1	Schriftelijk	90	≥5.5	1	V2, V4,	Een niet geannoteerde

	tentamen: Toets Recht				herkansing H2, H4	wettenbundel
BWBENG1A.1	Schriftelijk tentamen: Toets Engels	90	≥5.5	1	V2, V4, herkansing H2, H4	n.v.t.

<b>Toetscode</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
	Deze worden op een later tijdstip gepubliceerd op HAN-scholar.

#### Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
BWA-TOP1A	2	2	2	2	2	2	2													
BWA-REC1A	2	2	2	2	2	2	2													
BWA-ENG1A	3"	3"	3"	3"	3"	3"	3"													
BWA-PCV1A	3	3*	3*	3*	3*	3*	3*													
BWA-OND1A	2	2	2	2	2	2	2													
BWA-SLB1A	1	1	2	2			1													
BWB-TOP1A												2	2	2	2	2	2			
BWB-REC1A												2	2	2	2	2	2			
BWB-ENG1A												3"	3"	3"	3"	3"	3"			
BWB-PCV1A												3*	3*	3*	3*	3*	3*			
BWB-OND1A												2	2	2	2	2	2			
BWB-SLB1A												1					1			
BWB-STG1A											40									

\*Halve groepen om de week training

"1 uur hele groep, 1 uur halve groep

#### Overige informatie

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Deze OWE's zijn onderdeel van het B-cluster dat in september 2011 voor het eerst wordt aangeboden.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	N.v.t.

## Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>CFA - Financiële Analyse</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Dhr. J. Floor		
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER		
<b>Studiejaar</b>	2011 – 2012	<b>Periode</b>	1 en 3
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	C	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	1 en 2
<b>Studiepunten</b>	7,5	<b>Studielast</b>	210 uren
<b>Ingangseisen</b>	45 ec's uit propedeuse		
<b>Beroepstaak</b>	Het beschrijven en adviseren van een organisatie op financieel gebied		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	N.v.t.		
<b>Modulen</b>	Algemene economie	CFA-AEC1A	
	Bedrijfseconomie	CFA-BEC1A	
	Acquisitie-training	CFA-CAT1A	
	Professionele communicatieve vaardigheden	CFA-PCV1A	

## Doelen en inhoud

<b>Competenties/ eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.</li> <li>• Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken.</li> <li>• Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie).</li> <li>• Zelfsturende competenties (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional).</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	Het beschrijven en adviseren van een organisatie op financieel gebied
<b>Beroepsproducten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuele werkstukken: acquisitietrainingen</li> <li>• Groepswerkstukken: verslag onderdeel algemene economie, verslag onderdeel bedrijfseconomie, verslag onderdeel schrijfvaardigheden</li> <li>• Presentaties: eindassessment</li> </ul>
<b>Leerdoelen</b>	Zie beoordelingscriteria
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk- en hoorcolleges</li> <li>• Trainingsbijeenkomsten</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heezen, A.W.W., <i>Bedrijfseconomie voor het besturen van organisaties</i>, laatste druk, Noordhoff.</li> <li>• Hulleman, W., Marijs, A.J., <i>Geld, internationale betrekkingen en bedrijfsomgeving</i>, laatste druk, Noordhoff.</li> <li>• Hulleman, W., Marijs, A.J., <i>Geld, internationale betrekkingen en bedrijfsomgeving deel opgaven</i>, laatste druk, Noordhoff.</li> <li>• Syllabus: Professionele Communicatieve Vaardigheden CFA</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baarda D.B., Goede, M.P.M. de, <i>Basisboek enquêteren</i>, laatste druk, Noordhoff.</li> <li>• Hogeweg, R., <i>Een goed rapport</i>, laatste druk, Thieme.</li> <li>• Hulshof, M., <i>Leren interviewen</i>, laatste druk, Noordhoff.</li> <li>• Thuis, P., <i>75 Management Kengetallen</i>, laatste druk, Noordhoff.</li> </ul>
<b>Software</b>	N.v.t.
<b>Overig materiaal</b>	Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.

## Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Duur	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Periode afname en herkansing	Toegestane hulpmiddelen
CFA-CAT1A.6	Presentatie	N.v.t.	55	15%	V1 & V3/ H. in overleg	N.v.t.
CFA-AEC1A.5	Inleveropdracht /casus	N.v.t.	55	15%	V1 & V3/ H. in overleg	N.v.t.
CFA-BEC1A.5	Inleveropdracht /casus	N.v.t.	55	15%	V1 & V3/ H. in overleg	N.v.t.
CFA-PCV1A.5	Inleveropdracht /casus	N.v.t.	55	15%	V1 & V3/ H. in overleg	N.v.t.
CFA-ABE1A.4	Mondeling	N.v.t.	55	0%	V1 & V3/ H. in overleg	N.v.t.
CFA-ECO1A.1	Schriftelijk tentamen	120 min.	55	40%	V1 & V3 / H1 & H3	Geen

Toetscode	Beoordelingscriteria
CFA-AEC1A.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft advies over de mogelijkheden van een concreet beursgenoteerd bedrijf om krediet bij een bank te krijgen. Dit advies wordt beoordeeld op de mate waarin de conjunctuurgevoeligheid van de organisatie adequaat wordt beoordeeld, de rentevisie (geld- en kapitaalmarkt) onderbouwd is en de rente-exposure van de organisatie globaal geanalyseerd is;</li> <li>• Bepaalt de conjunctuurgevoeligheid van het bedrijf;</li> <li>• Legt het actuele monetaire beleid uit;</li> <li>• Bepaalt het renterisico samen met de rente-exposure.</li> </ul>
CFA-BEC1A.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschrijft de statische en dynamische liquiditeit en geeft een oordeel daarover. Berekent relevante kengetallen;</li> <li>• Beschrijft de solvabiliteit en geeft een oordeel daarover. Berekent relevante kengetallen;</li> <li>• Beschrijft de rentabiliteit en geeft een oordeel daarover. Berekent relevante kengetallen;</li> <li>• Beschrijft het rendement aandeelhouder en geeft een oordeel daarover.</li> <li>• Berekent relevante kengetallen;</li> <li>• Beoordeelt de kwaliteit van bovenstaande kengetallen in relatie tot voorgaande jaren en met branchegegoten;</li> <li>• Stelt de gestileerde balansen op van het begin en het einde van het jaar en resultatenrekening. Het betreft alleen de onderzochte onderneming;</li> <li>• Stelt het dupont-chart op volgens het in de course-documents gegeven model.</li> </ul>
CFA-CAT1A.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan helder en eenvoudig verwoorden wat de reden voor toenadering is.</li> <li>• Denkt en communiceert in belangen voor beide partijen.</li> <li>• Stelt zich op als afgevaardigde van de FEM tweedejaars studenten MER.</li> <li>• Wekt vertrouwen op bij binnenkomst.</li> <li>• Verwoordt adequaat wat de voordelen voor de opdrachtgever kunnen zijn.</li> <li>• Neemt een juiste gesprekshouding aan.</li> <li>• Luistert actief en passief.</li> <li>• Hanteert de verschillende vraagcategorieën en vraagtechnieken om de gewenste informatie te achterhalen.</li> <li>• De student kent het verschil tussen een open en een gesloten interview ten behoeve van kwalitatief of kwantitatief onderzoek.</li> <li>• Toont betrokkenheid (luistert, reflecteert en combineert).</li> <li>• Brengt een duidelijke fasering aan in het interview.</li> <li>• Wisselt indien noodzakelijk, tijdens het interview, van strategie om de gewenste informatie te achterhalen.</li> <li>• Verzamelt informatie over achtergronden en oorzaken.</li> <li>• Hanteert de verschillende vraagcategorieën en vraagtechnieken om de gewenste informatie te achterhalen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leeft zich in in de situatie van de tegenpartij.</li> <li>• Gaat adequaat om met lastige situaties.</li> <li>• Herkent weerstand en weet hier op een juiste manier mee om te gaan.</li> <li>• Houdt rekening met de positie en het karakter van de gesprekspartner.</li> <li>• Treedt tijdens de intake indien nodig regulerend op.</li> <li>• Verwoordt adequaat wat de voordelen voor de opdrachtgever kunnen zijn.</li> </ul>
CFA-PCV1A.5	<p>Kan zakelijk en publieksgericht rapporteren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Past voorwerk en nawerk van een rapport correct toe.</li> <li>• Kan feedback vragen en geven op een schriftelijk product.</li> <li>• Kan in teamverband een rapport schrijven.</li> <li>• Kan een communicatieanalyse maken.</li> </ul>
CFA-ABE1A.4	De student kan op adequate wijze het verslag van (CFA-AEC1A.5 en CFA-BEC1A.5) mondeling verdedigen en beargumenteren. Daarbij toont de student aan dat hij de economische begrippen beheerst en kan toepassen in verschillende contexten.
CFA-ECO1A.1	<p>Interpreteert op correcte wijze de actuele ontwikkelingen op de financiële markten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berekent de omvang van de liquiditeitenmassa en de onderdelen daarvan.</li> <li>• Bepaalt de liquiditeit en solvabiliteit van de bank aan de hand van de bankbalans.</li> <li>• Herleidt de vraag naar geld met behulp van de klassieke, Keynesiaanse en portfoliotheorie.</li> <li>• Analyseert het actuele monetaire beleid.</li> <li>• Analyseert de werking van de geldmarkt en kapitaalmarkt.</li> <li>• Beoordeelt de rentestructuur.</li> <li>• Vergelijkt de cijfers van de onderzochte onderneming met die van de collega's binnen de branche of bedrijfstak.</li> <li>• Legt het verband uit tussen rentevisie en rentestructuur van een organisatie.</li> <li>• Legt uit hoe de rente-exposure van een organisatie wordt bepaald.</li> <li>• Past de theorie van Financial Accounting toe. Berekent op adequate wijze de solvabiliteit, liquiditeit en rentabiliteit.</li> </ul>

#### Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CFA-AEC1A	3	3	3	3	3	3														
CFA-BEC1A	3	3	3	3	3	3														
CFA-CAT1A			3	3	3	3														
CFA-PCV1A	3	3	3	3	3	3														
CFA-AS1A	12																			

#### Overige informatie

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	N.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangs-regeling</b>	Vanaf 1 februari 2012 wordt deze OWE niet meer aangeboden. In periode 3 en 4 van studiejaar 2011-2012 kunnen deze tentamens nog herkanst worden.

## Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>CJA - Juridische analyse</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Dhr. R. Westra		
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER		
<b>Studiejaar</b>	2011 – 2012	<b>Periode</b>	2 en 4
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	C	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	1 en 2
<b>Studiepunten</b>	7,5	<b>Studielast</b>	210 uren
<b>Ingangseisen</b>	45 ec's uit propedeuse		
<b>Beroepstaak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het maken van een juridische analyse van een bestaande organisatie. De analyse wordt vastgelegd in een verslag, en wordt mondeling gepresenteerd en verdedigd; Het vervolgens publieksgericht schrijven van juridische zakelijke brieven en nota's en het herkennen en gebruiken van passende argumentatie en overtuigingsmiddelen.</li> <li>Het verwerven en toepassen van juridische kennis en vaardigheden. Het kunnen werken met Nederlands recht;</li> </ul>		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	N.v.t.		
<b>Modulen</b>	Bestuursrecht	CJA-RBR1A	
	Goederenrecht	CJA-RGD1A	
	Ondernemingsrecht	CJA-ROR1A	
	Verbintenissenrecht	CJA-RVB1A	
	Professionele communicatieve vaardigheden	CJA-PCV1A	

## Doelen en inhoud

<b>Competenties/ eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken;</li> <li>Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie).</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het maken van een juridische analyse van een bestaande organisatie. De analyse wordt vastgelegd in een verslag;</li> <li>Het verwerven en toepassen van juridische kennis en juridische vaardigheden. Het kunnen werken met het Nederlandse recht;</li> <li>Het schrijven van publieksgerichte juridische correspondentie;</li> <li>Het toepassen van de juiste argumentatie.</li> </ul>
<b>Beroepsproducten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Groepsopdracht: Recht (met onderlinge beoordeling, docent beslist);</li> </ul>
<b>Leerdoelen</b>	Zie beoordelingscriteria.
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoorcolleges</li> <li>werkcolleges</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Michiels, F.C.M.A., <i>Hoofdzaken van het bestuursrecht</i>, laatste druk, Kluwer</li> <li>Phillips, C. Mr., <i>Praktisch Goederenrecht</i>, laatste druk, Noordhoff</li> <li>Ritsema, H.A., Westra, R., <i>Met recht een onderneming</i>, laatste druk, Noordhoff</li> <li>Phillips, C., <i>Praktisch Verbintenissenrecht</i>, laatste druk, Noordhoff</li> <li>Syllabus: Professionele Communicatieve Vaardigheden hoofdfase MER module CJA2</li> <li>Syllabus: Bestuursrecht MER</li> <li>Syllabus: Goederen- verbintenissen- en ondernemingsrecht</li> <li>Syllabus: Wettenbundel voor bestuurs-, goederen- verbintenissen- en ondernemingsrecht</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hogeweg, R., <i>Een goed rapport</i>, laatste druk, Thieme</li> <li>Syllabus: Argumenteren CJA</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nederlands woordenboek</li> </ul>
<b>Software</b>	Voor de schriftelijke praktijk groepsopdracht: Ephorus
<b>Overig materiaal</b>	Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.

### Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Duur	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Periode afname en herkansing	Toegestane hulpmiddelen
CJA-REC2A.5	Inleveropdracht /casus	N.v.t.	55	15%	V2 & V4/ H in overleg	N.v.t.
CJA-RE43A.1	Schriftelijk tentamen	180 min.	55	30%	V2 & V4/ H2 en H4	Onbeschreven wettenbundels
CJA-RBR1A.1	Schriftelijk tentamen	120 min.	55	20%	V2 & V4/ H2 en H4	Onbeschreven wettenbundels
CJA-PCV1A.1	Schriftelijk tentamen	180 min.	55	20%	V2 & V4/ H2 en H4	Nederlands woordenboek
CJA-ROR1A.4	Mondeling		55	15%	V2 & V4/ H2 en H4	Onbeschreven wettenbundels

Toetscode	Beoordelingscriteria
CJA-REC2A.5	Maakt een adequate juridische analyse van een bestaande organisatie op deelterreinen van het ondernemingsrecht.
CJA-REC4A.1	Signaleert, analyseert juridische aspecten van een organisatie op het terrein van: <ul style="list-style-type: none"> <li>Basisbegrippen;</li> <li>Absolute en relatieve rechten;</li> <li>Eigendom, bezit;</li> <li>Overdracht en derden bescherming;</li> <li>Pandrecht;</li> <li>Hypotheekrecht;</li> <li>Vermogen en verhaal (inclusief faillissement);</li> <li>Rechtsfeiten;</li> <li>Rechtshandeling en overeenkomst;</li> <li>Nietigheid en vernietigbaarheid;</li> <li>Verbintenissen;</li> <li>Nakoming en opschorting;</li> <li>Niet nakoming en schadevergoeding;</li> <li>Onrechtmatige daad en aansprakelijkheid;</li> <li>Overgang van vorderingen en tenietgaan van verbintenissen;</li> <li>Samenwerkingscontract;</li> <li>Internationaal recht.</li> </ul>
CJA-RBR1A.1	Signaleert, analyseert juridische aspecten van een organisatie op het terrein van: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bestuursrecht in het algemeen;</li> <li>Begrippenkader;</li> <li>Normen voor het bestuur;</li> <li>Handhaving;</li> <li>Bestuursrechtspraak;</li> <li>Overheid en privaatrecht;</li> <li>Themacollege 'Marktmeester'.</li> </ul>
CJA-ROR1A.4	Signaleert, analyseert juridische aspecten van een organisatie op het terrein van: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vereniging, coöperatie, onderlinge waarborgmaatschappij, stichting;</li> <li>Corporate governance;</li> <li>Naamloze en besloten vennootschap;</li> <li>Structuurregeling;</li> <li>Administratie en jaarrekening;</li> <li>Wet op de ondernemingsraden;</li> <li>Structurele samenwerking;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Joint venture;</li> <li>• Fusie;</li> <li>• Beperking van samenwerking;</li> <li>• Mededingingswet;</li> <li>• Europees kartelrecht;</li> <li>• Intellectuele eigendom;</li> <li>• Internationale fusie/overname/samenwerking.</li> </ul>
CJA-PCV1A.1	<p>Signaleert, analyseert juridische aspecten van een organisatie op het terrein van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schrijft een publieksgerichte zakelijke brief die voldoet aan de eisen m.b.t. vormgeving, lay-out en taalgebruik;</li> <li>• Schrijft een interne notitie die voldoet aan de eisen m.b.t. vormgeving, lay-out en taalgebruik;</li> <li>• Kan een argumentatiestructuur opstellen en analyseren;</li> <li>• Herkent diverse vormen van argumentatie.</li> </ul>

#### Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CJA-RBR1A											2	2	2	2	2	2				
CJA-RGD1A											2	2	2	2	2					
CJA-ROR1A											2	2	2	2	2					
CJA-RVB1A											2	2	2	2	2					
CJA-PCV1A											2		2	2		2				

#### Overige informatie

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	N.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangs-regeling</b>	In februari 2012 wordt deze OWE niet meer aangeboden. In periode 3 en 4 van studiejaar 2011-2012 kan dit tentamen nog herkanst worden.

## Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>CMA - Management analyse</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Dhr. H. Bobbink		
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER		
<b>Studiejaar</b>	2011 – 2012	<b>Periode</b>	2 en 4
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	C	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	1
<b>Studiepunten</b>	7,5	<b>Studielast</b>	210 uren
<b>Ingangseisen</b>	45 ec's uit propedeuse. Kennis van opleidings specifieke module uit de propedeuse.		
<b>Beroepstaak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beschrijven, analyseren, conclusies trekken over een organisatie a.d.h.v. een organisatiekundige analyse.</li> <li>Het kunnen onderhandelen over Bedrijfskunde MER-gerelateerde onderwerpen in het Engels.</li> </ul>		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	Deze module verwijst naar de overige C-modules, die allen gericht zijn op onderdelen van het geheel van het analyseproces en legt de basis voor D-modules die gericht zijn op bedrijfsprocessen. Verder wordt voorondersteld dat de student in ieder geval Engels uit de propedeuse heeft gevolgd.		
<b>Modulen</b>	Management Engels	CMA-OPM1A CMA-ENG1A	
<b>Competenties/ eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens;</li> <li>Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en alternatieven en voorbereiden van besluitvorming;</li> <li>Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken;</li> <li>Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie);</li> <li>Zelfsturende competenties (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional).</li> </ul>		
<b>Algemene omschrijving</b>	Beschrijven, analyseren en conclusies trekken over een organisatie aan de hand van een organisatiekundige analyse. Het kunnen onderhandelen over MER gerelateerde onderwerpen in het Engels.		
<b>Beroepsproducten</b>	Projectopdracht management		
<b>Leerdoelen</b>	Zie beoordelingscriteria.		
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoor- en werkcolleges</li> <li>Talenpracticum</li> </ul>		
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dam N.H.M. van, Marcus J.A., <i>Een praktijkgerichte benadering van organisatie en management</i>, laatste druk, Noordhoff</li> <li>Sweeney, S., <i>English for business communication audio CD set</i>, laatste druk, Cambridge University Press.</li> <li>Sweeney, S., <i>English for business communication students book</i>, laatste druk, Cambridge University Press.</li> </ul>		
<b>Aanbevolen literatuur</b>	Woordenboeken N-E, E-N		
<b>Software</b>	N.v.t.		
<b>Overig materiaal</b>	Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.		

## Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Duur	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Periode afname en herkansing	Toegestane hulpmiddelen
CMA-ENG1A.4	Mondeling	N.v.t.	55	20%	V2 & V4/ H. in overleg	N.v.t.
CMA-OPM1A.1	Schriftelijk tentamen	180 min.	55	40%	V2 & V4/ H2 & H4	Geen
CMA-OPM1A.7	Project	N.v.t.	55	40%	V2 & V4/ H. in overleg	N.v.t.
CMA-SLB1A.8j	Portfolio	N.v.t.	Vink	0%	V2 & V4/ H. in overleg	N.v.t.

Toetscode	Beoordelingscriteria
CMA-ENG1A.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toont passend non-verbaal gedrag;</li> <li>Luistert actief (doorvragen, samenvatten) en past onderhandelingsmethoden en technieken toe;</li> <li>Gebruikt grammaticaal correct Engels, passend idioom en een passende stijl;</li> <li>De student voert zakelijke telefoongesprekken en onderhandelingen in het Engels. Niveau: CEF B2.</li> </ul>
CMA-OPM1A.1	<p>De schriftelijke toets is goed gemaakt als de open vragen over de onderstaande onderwerpen goed beantwoord zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De omgeving;</li> <li>De strategie;</li> <li>De leiderschapsstijlen;</li> <li>De cultuur;</li> <li>De structuur.</li> </ul>
CMA-OPM1A.7	<p>De samenhang tussen de ontwikkelingen in de omgeving en de interne ontwikkelingen (consistentie en de congruentie) van de organisatie is op de juiste manier bepaald als de onderstaande onderdelen goed beschreven zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De omgeving;</li> <li>De strategie;</li> <li>De structuur;</li> <li>De cultuur;</li> <li>Het 7S model (of klaver 6 model) inclusief de eindconclusie over de consistentie.</li> </ul> <p>De interne en externe invloed van de manager is op een juiste manier bepaald als de onderstaande onderdelen goed beschreven zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De beïnvloedingspotentie;</li> <li>De veranderpotentie;</li> <li>De beheersingspotentie.</li> </ul> <p>De belangrijkste problemen in de organisatie zijn ontdekt via de SWOT-analyse. De beleidsvraagstukken van de organisatie zijn op de juiste manier geanalyseerd als de onderstaande onderdelen goed beschreven zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De omgeving;</li> <li>De strategie;</li> <li>De structuur;</li> <li>De cultuur;</li> <li>Het 7S model (of klaver 6 model) inclusief de eindconclusie over de consistentie.</li> </ul>
CMA-SLB1A.8j	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt een kritische zelfevaluatie gericht op de toepassing op de arbeidsmarkt.</li> <li>Weet op basis van eerdere analyse en op basis van zelfonderzoek een heldere analyse te maken van eigen identiteit en kwaliteiten.</li> <li>Maakt een sterkte-/zwakteanalyse en rapporteert in een heldere productbeschrijving van de student zelf.</li> <li>Presenteert zichzelf op basis van die productbeschrijving aan de groep.</li> </ul>

## Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CMA-OPM1A											8	8	8	8	8	8				
CMA-ENG1A											3	3	3	3	3	3				
CMA-SLB1A	2															2	2			
CMA-SSLB1A		2																		

**Overige informatie**

<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	N.v.t.
<b><i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangs-regeling</i></b>	Vanaf 1 februari 2012 wordt deze OWE niet meer aangeboden. In periode 3 en 4 van studiejaar 2011-2012 kan dit tentamen nog herkanst worden.

### Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>COV - Onderzoeksvaardigheden</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Dhr. J. Godding		
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER		
<b>Studiejaar</b>	2011 – 2012	<b>Periode</b>	1 en 3
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	C	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	1
<b>Studiepunten</b>	7,5	<b>Studielast</b>	210 uren
<b>Ingangseisen</b>	45 ec's uit propedeuse Gegevensbeheer in de propedeuse is met een voldoende afgerond. Engels in de propedeuse is met een voldoende afgerond.		
<b>Beroepstaak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het verrichten van methodisch onderzoek m.b.v. statistische technieken en software</li> <li>Het voeren van zakelijke correspondentie in het Engels</li> </ul>		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	N.v.t.		
<b>Modulen</b>	Onderzoeksmethoden Engels	COV-OZM1A COV-ENG1A	

### Doelen en inhoud

<b>Competenties/ eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ontwikkelen van een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens.</li> <li>Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie).</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het verrichten van methodisch onderzoek m.b.v. statistische technieken en software.</li> <li>Het voeren van zakelijke correspondentie in het Engels.</li> </ul>
<b>Beroepsproducten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>groepsopdrachten Engels tijdens les,</li> <li>onderzoeksverslag (inclusief presentatie).</li> </ul>
<b>Leerdoelen</b>	Zie beoordelingscriteria.
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoor- en werkcolleges</li> <li>Practicum</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baarda D.B., Goede, M.P.M. de, <i>Basisboek enquêteren</i>, laatste druk, Noordhoff</li> <li>Baarda, D.B., Goede, M.P.M. de, <i>Basisboek Methoden en Technieken</i>, laatste druk, Noordhoff</li> <li>Kempen, P.M. Keizer J.A., <i>Competent afstuderen en stagelopen</i>, laatste druk, Noordhoff</li> <li>Syllabus: Business Correspondence in English</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	Woordenboeken N-E, E-N
<b>Software</b>	SPSS
<b>Overig materiaal</b>	Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.

### Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Duur	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Periode afname en herkansing	Toegestane hulpmiddelen
COV-ENG1A.5	Inleveropdracht /casus		55	10%	P1 & P3 / H in overleg	
COV-OZM1A.4	Mondeling		55	40%	P1 & P3 / H in overleg	
COV-OZM1A.1	Schriftelijk tentamen	90 min.	55	40%	P1 & P3 / H1 & H3	

COV-ENG1A.1	Schriftelijk tentamen	120 min.	55	10%	P1 & P3 / H1 & H3	Woordenboeken E-E, E-N, N-E
-------------	-----------------------	----------	----	-----	-------------------	-----------------------------

<b>Toetscode</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
COV-ENG1A.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past de grammaticaregels correct toe;</li> <li>• Volgt de conventies m.b.t. zakelijke correspondentie;</li> <li>• Gebruikt het idioom voor zakelijke correspondentie;</li> <li>• Gebruikt een passende stijl.</li> </ul> Niveau: CEF B2
COV-ENG1A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past de grammaticaregels correct toe;</li> <li>• Volgt de conventies m.b.t. zakelijke correspondentie</li> <li>• Gebruikt het idioom voor zakelijke correspondentie;</li> <li>• Gebruikt een passende stijl</li> </ul> Niveau: CEF B2
COV-OZM1A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt de juiste terminologie van de onderdelen van een onderzoeksplan;</li> <li>• Bepaalt het meetniveau van variabelen die in een onderzoek een rol spelen;</li> <li>• Bepaalt de doelmatigheid van onderzoeksmethodiek;</li> <li>• Bepaalt de doelmatigheid van enquêtevragen;</li> <li>• Gebruikt de juiste termen van SPSS;</li> <li>• Gebruikt op adequate wijze SPSS;</li> <li>• Kiest relevante grafieken en kengetallen die in een gegeven onderzoek een rol spelen.</li> </ul>
COV-OZM1A4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwerft een onderzoeksopdracht via intern en/of extern netwerk;</li> <li>• Verzamelt voor het onderzoek relevante informatie;</li> <li>• Werkt een onderzoeksopdracht uit tot een passend en correct projectplan;</li> <li>• Bepaalt het meetniveau van variabelen die in een onderzoek een rol spelen;</li> <li>• Operationaliseert variabelen op voorgeschreven wijze en stelt op basis hiervan relevante en kwalitatief goede enquêtevragen;</li> <li>• Werkt een onderzoeksopdracht correct uit met behulp van kwantitatieve en kwalitatieve methoden;</li> <li>• Analyseert onderzoeksresultaten doelmatig met behulp van kwantitatieve en kwalitatieve methoden;</li> <li>• Maakt relevante grafieken en kengetallen bij variabelen die in een onderzoek een rol spelen;</li> <li>• Analyseert doelmatig de verbanden tussen variabelen die in een onderzoek een rol spelen;</li> <li>• Werkt correct met het pakket SPSS;</li> <li>• Verwerkt onderzoeksopzet, de resultaten en de analyse in een, volgens de richtlijnen van de MER opgesteld, schriftelijk rapport;</li> <li>• Presenteert de rapportage mondeling volgens de richtlijnen van de MER;</li> <li>• Beargumenteert de in het rapport gemaakte keuzes tijdens de mondelinge presentatie.</li> </ul>

#### Les- / Contacturen

<b>Onderwijsweek</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	
COV-OZM	3	3	3	3																	
COV-ENG	2	2	2	2	2	2															

#### Overige informatie

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Geen open boek examens meer.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	Vanaf 1 februari 2012 wordt deze OWE niet meer aangeboden. In periode 3 en 4 van studiejaar 2011-2012 kunnen deze tentamens herkanst worden.

### Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>DBP - Bedrijfsprocessen</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Dhr. H. Bobbink		
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER		
<b>Studiejaar</b>	2011 – 2012	<b>Periode</b>	1 en 3
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	D	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	2
<b>Studiepunten</b>	7,5	<b>Studielast</b>	210 uren
<b>Ingangseisen</b>	45 ec's uit propedeuse. Modules CMA zijn afgerond.		
<b>Beroepstaak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het vanuit een bedrijfskundige invalshoek beschrijven, analyseren en diagnosticeren van het totale instrumentarium van bedrijfsprocessen;</li> <li>Gegevens op een bedrijfskundig gebied rapporteren en presenteren in het Engels; Het houden van een gestructureerde en klantgerichte presentatie over een MER-gerelateerd onderwerp met toepassing van de juiste argumentatiestructuur en overtuigingsmiddelen.</li> </ul>		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	Deze module legt de basis voor en verwijst naar de overige D-modules die allen gericht zijn op onderdelen van het geheel van bedrijfsprocessen.		
<b>Modulen</b>	Bedrijfseconomie Management Informatiekunde Professionele communicatieve vaardigheden Engels	DBP-BEC1A DBP-OPM1A DBP-IFK1A DBP-PCV1A DBP-ENG1A	

### Doelen en inhoud

<b>Competenties/ eindkwalificaties</b>	Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen.
<b>Algemene omschrijving</b>	Het vanuit een bedrijfskundige invalshoek, beschrijven, analyseren en diagnosticeren van het totale instrumentarium van bedrijfsprocessen. Gegevens op bedrijfskundig gebied rapporteren en presenteren in het Engels.
<b>Beroepsproducten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>projectopdracht bedrijfsprocessen (het inzichtelijk maken van het procesinstrumentarium voor een bestaande organisatie). Dit werkstuk wordt d.m.v. een presentatie getoetst</li> <li>Presentaties: individuele presentatie, groepspresentatie van het integrale werkstuk</li> </ul>
<b>Leerdoelen</b>	Zie beoordelingscriteria.
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoorcolleges</li> <li>Werkcolleges</li> <li>Practicums</li> <li>Trainingen</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oosten, J.N.A., <i>Procesmanagement en de SqEMEBenadering</i>, laatste druk, Kluwer.</li> <li>Sweeney, S., <i>English for business communication audio CD set</i>, laatste druk, Cambridge University Press.</li> <li>Sweeney, S., <i>English for business communication students book</i>, laatste druk, Cambridge University Press.</li> <li>Syllabus: Argumenteren CJA</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	N.v.t.
<b>Software</b>	ARIS Business Process Management software wordt tijdens de les verstrekt.
<b>Overig materiaal</b>	Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.

## Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Duur	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Periode afname en herkansing	Toegestane hulpmiddelen
DBP-ENG1A.9	Continuous assessment en/of participatie	N.v.t.	55	20%	V1 & V3 / H. in overleg	N.v.t.
DBP-OPM1A.7	Project	N.v.t.	55	20%	V1 & V3 / H. in overleg	N.v.t.
DBP-IFK2A.7	Project	N.v.t.	55	20%	V1 & V3 / H. in overleg	N.v.t.
DBP-BEC1A.7	Project	N.v.t.	55	10%	V1 & V3 / H. in overleg	N.v.t.
DBP-PCV1A.4	Mondeling	N.v.t.	55	10%	V1 & V3 / H. in overleg	N.v.t.
DBP-OPM1A.1	Schriftelijk tentamen	120 min.	55	20%	V1 & V3 / H1 & H3	Geen

Toetscode	Beoordelingscriteria
DBP-ENG1A.9	<p>Rapporten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Past de grammaticaregels correct toe;</li> <li>Gebruikt de onpersoonlijke en feitelijke stijl die gebruikelijk is in rapporten.</li> </ul> <p>Niveau: CEF B2</p> <p>Presentatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Past de grammaticaregels correct toe;</li> <li>Gebruikt het idioom voor presentaties;</li> <li>Communiqueert non-verbaal goed (houding, oogcontact, stemgebruik, tempo);</li> <li>De presentatie is afgestemd op de doelgroep;</li> <li>De presentatie beantwoordt aan het gestelde doel (informeert of overtuigt of beiden).</li> </ul> <p>Niveau: CEF B2.</p>
DBP-OPM1A.7	<p>De inrichting, beheersing en verbeteringen van bedrijfsprocessen is goed beschreven als via de SqEME-methode:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De blauwdruk;</li> <li>Het berichtenverkeer;</li> <li>Het bestek;</li> <li>De cultuur;</li> <li>Het bureaublad;</li> </ul> <p>Van het projectbedrijf op een juiste wijze beschreven zijn. En als er een goed verbeteradvies aan deze organisatie is gegeven.</p>
DBP-IFK2A.7	<p>In het ARIS platform is een bedrijfsvoeringsmodel opgesteld volgens de SqEME-methodiek. Hierin worden de vier onderstaande items van het projectbedrijf weergegeven volgens de in het advies gegeven verbeterde situatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De blauwdruk;</li> <li>Het berichtenverkeer;</li> <li>Het bestek;</li> <li>Het bureaublad.</li> </ul> <p>Waarbij iedere individuele student een eigen procesbeschrijving voor zijn rekening neemt.</p>
DBP-BEC1A.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verdeelt deelprocessen in opeenvolgende handelingen;</li> <li>Inventariseert bij de deelprocessen de risico's voor een betrouwbare informatievoorziening;</li> <li>Onderkent de risico's voor het verdwijnen van waarde in een proces;</li> <li>Neemt adequate maatregelen in het kader van de controletechnische functiescheiding;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Richt het proces zodanig in, dat tijdig signalen opgevangen worden ten aanzien van afwijkingen met betrekking tot de bovengenoemde risico's.</li> </ul>
DBP-PCV1A.4	<p>De student houdt een presentatie en is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Goed verstaanbaar;</li> <li>Formuleert helder;</li> <li>Voorziet zijn presentatie van een goede structuur;</li> <li>Maakt goed gebruik van hulpmiddelen;</li> <li>Is enthousiast;</li> <li>Argumenteert zorgvuldig;</li> <li>Weet het publiek te overtuigen;</li> <li>Reflecteert op zijn presentatie en formuleert hieruit nieuwe leerdoelen.</li> </ul>
DBP-OPM1A.1	<p>De schriftelijke toets is goed gemaakt als de open vragen naar aanleiding van een casus goed beantwoord zijn. De open vragen hebben als onderwerp:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wat is procesdenken en waarom past men dat toe;</li> <li>Wat is resultaatgericht management;</li> <li>Wat is de filosofie achter de SqEME-methode;</li> <li>Op welke manier wordt de SqEME-methode toegepast.</li> </ul>

#### Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DBP-BEC1A	3		3		3															
DBP-OPM1A	4	4	4	4	4	4	4													
DBP-IFK1A	4	4	4	4	4	4	4													
DBP-PCV1A	3		3	3	3	3														
DBP-ENG1A	2	2	2	2	2	2	2													

#### Overige informatie

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Deze modules worden al een jaar niet meer apart getoetst. Indien de student beide onderdelen of een van de beide onderdelen niet heeft gehaald, dan dient de gehele module DBP-OPM1A.1 herkanst te worden
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangs-regeling</b>	N.v.t.

### Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>DIC - Informatie- en communicatieprocessen</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Dhr. J. Godding		
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER		
<b>Studiejaar</b>	2011 – 2012	<b>Periode</b>	2 en 4
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	D	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	2
<b>Studiepunten</b>	7,5	<b>Studielast</b>	210 uren
<b>Ingangseisen</b>	<p>45 ec's uit propedeuse.</p> <p>Het met goed gevolg hebben afgesloten van de onderwijseenheid Bedrijfsprocessen (DBP en CMA).</p> <p>De propedeuse module Nederlands met goed gevolg hebben afgesloten.</p>		
<b>Beroepstaak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanuit een bedrijfskundige invalshoek beschrijven analyseren, beoordelen van IT processen van een organisatie.</li> <li>• Adviseren m.b.t. het informatica- en communicatiebeleid van een organisatie.</li> </ul>		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	N.v.t.		
<b>Modulen</b>	Recht	DIC-REC1A	
	Bedrijfseconomie	DIC-BEC1A	
	Informatiekunde	DIC-IFM1A	

### Doelen en inhoud

<b>Competenties/ eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen;</li> <li>• Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie);</li> <li>• Zelfsturende competenties (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional).</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	Vanuit een bedrijfskundig perspectief beschrijven, analyseren en beoordelen van IT processen van een organisatie. Adviseren m.b.t. het informatica- en communicatiebeleid van een organisatie.
<b>Beroepsproducten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opdracht, kosten/batenanalyse;</li> <li>• adviesrapport voor de invoering van een ICT-hulpmiddel</li> </ul>
<b>Leerdoelen</b>	Zie beoordelingscriteria.
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoorcolleges</li> <li>• Werkcolleges</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boonstra, A., <i>ICT, mensen en organisaties</i>, laatste druk, Pearson Education.</li> <li>• Heezen, A.W.W., <i>Bedrijfseconomie voor het besturen van organisaties</i>, laatste druk, Noordhoff</li> <li>• Syllabus: Informatie- en communicatieprocessen.</li> <li>• Syllabus: Recht voor DIC.</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kempen, P.M. Keizer J.A., <i>Competent afstuderen en stagelopen</i>, laatste druk, Noordhoff.</li> </ul>
<b>Software</b>	MS-PROJECT
<b>Overig materiaal</b>	Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.

## Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Duur	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Periode afname en herkansing	Toegestane hulpmiddelen
DIC-IFM1A.7	Project	N.v.t.	55	30%	V2 en V4/ H. in overleg	N.v.t.
DIC-BEC1A.5	Inleveropdracht /casus	N.v.t.	55	10%	V2 en V4/ H. in overleg	N.v.t.
DIC-IFM1A.6	Presentatie	N.v.t.	55	20%	V2 en V4/ H. in overleg	N.v.t.
DIC-SLB1A.8j	Portfolio	N.v.t.	Vink	0%	V2 en V4/ H. in overleg	N.v.t.
DIC-REC1A.1	Schriftelijk tentamen	120 min.	55	10%	V2 en V4/ H2 en H4	Geen
DIC-IFM2A.1	Schriftelijk tentamen	120 min.	55	30%	V2 en V4/ H2 en H4	Geen

Toetscode	Beoordelingscriteria
DIC-IFM1A.7	<p>Een advies voor de invoering van een ICT-hulpmiddel. Als het advies wordt opgevolgd verlopen één of meer processen efficiënter en/of effectiever. Het advies is goed onderbouwd op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een omgevingsanalyse;</li> <li>• Een procesanalyse;</li> <li>• Beschrijving informatiesystemen in relatie met de procesanalyse ondersteund met schema's;</li> <li>• SWOT-analyse;</li> <li>• SWOT-analyse ICT;</li> <li>• Beschrijving van de ICT-strategie;</li> <li>• Een implementatieplan waarin opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan van aanpak voor de implementatie</li> <li>- Plan van aanpak voor de implementatie;</li> <li>- M.b.v. MS-PROJECT opgestelde tijdsplanning;</li> <li>- Impactmatrix met toelichting;</li> <li>- Kosten/batenanalyse;</li> <li>- Slaag-/faalfactorenmatrix met toelichting</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berekent de kosten van ICT-beleid;</li> <li>• Schat in welke effecten het beleid heeft;</li> <li>• Vertaalt deze effecten in financiële baten (onderscheid directe en indirecte baten);</li> <li>• Bepaalt het interne rendement;</li> <li>• Vergelijkt de kosten en de baten.</li> </ul>
DIC-IFM1A.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Totale eindopdracht goed gepresenteerd en samengevat;</li> <li>• Gegeven advies adequaat onderbouwt;</li> <li>• Geconstateerde onduidelijkheden adequaat toegelicht.</li> </ul>
DIC-SLB1A.8j	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert de arbeidsmarkt van de bedrijfskundige op basis van onderzoek;</li> <li>• Benoemt, op basis van uitkomsten van het testinstrumentarium en op basis van de sterkte-/zwakteanalyse uit CMA, de kwaliteiten die in een toekomstig beroep tot uiting zouden moeten komen;</li> <li>• Kiest voor een beroepsprofiel dat aansluit bij de persoonlijke kwaliteiten en voorkeuren;</li> <li>• Beschrijft in een stappenplan de weg die door (vervolg-)opleiding leidt naar het beroepsprofiel in een POP.</li> </ul>
DIC-REC1A.1	<p>Signaleert, analyseert juridische aspecten van een organisatie op het terrein van: bestaande en nieuwe wetgeving over informatie- en communicatierecht met nadruk op: auteursrecht, grondrechten, arbeidsrecht, persoonsgegevens en strafrecht.</p>
DIC-IFM2A.1	<p>Op basis van een verstrekte casus zijn op basis van de vraagstelling een aantal van onderstaande criteria correct uitgewerkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een omgevingsanalyse;</li> <li>• Een procesanalyse;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschrijving informatiesystemen in relatie met de procesanalyse ondersteund met schema's;</li> <li>• SWOT-analyse;</li> <li>• SWOT-analyse ICT;</li> <li>• Beschrijving van de ICT-strategie;</li> <li>• Een implementatieplan waarin opgenomen:</li> <li>• Plan van aanpak voor de implementatie;</li> <li>• Opgestelde tijdsplanning;</li> <li>• Impactmatrix met toelichting;</li> <li>• Slaag-/faalfactorenmatrix met toelichting.</li> </ul> <p>Uitwerking van theoretische concepten samenhangend met bovengenoemde criteria.</p>
--	--

**Les- / Contacturen**

<b>Onderwijsweek</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	
DIC-BEC1A															2						
DIC-IFM1A											4	4	4	4	4						
DIC-REC1A											2	2	2	2	2	2					

**Overige informatie**

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	N.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangs-regeling</b>	N.v.t.

**Algemene informatie**

<b>Titel OWE</b>	<b>DPC - Planning- &amp; Controlprocessen</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Dhr. W. ten Hove		
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER		
<b>Studiejaar</b>	2011 – 2012	<b>Periode</b>	2 en 4
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	D	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	2
<b>Studiepunten</b>	7,5	<b>Studielast</b>	210 uren
<b>Ingangseisen</b>	45 ec's uit propedeuse. Propedeuse modules economie en CFA.		
<b>Beroepstaak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt voor een afdeling vanuit een bedrijfskundige invalshoek een jaarplan op (inclusief de juridische consequenties van zo'n jaarplan) en rapporteert daarover tussentijds en aan het eind van het project op effectieve wijze;</li> <li>• Schrijft een managementsamenvatting in het Engels; Analyseert de argumentatiestructuur en de overtuigingsmiddelen in een beleidsrapport en schrijft een managementgame.</li> </ul>		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	N.v.t.		
<b>Modulen</b>	Bedrijfseconomie	DPC-BEC2A	
	Engels	DPC-ENG2A	
	Management	DPC-OPM2A	
	Professionele communicatie vaardigheden	DPC-PCV2A	
	Recht	DPC-REC2A	

**Doelen en inhoud**

<b>Competenties/ eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen;</li> <li>• Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie).</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt voor een afdeling vanuit een bedrijfskundig perspectief een managementnotitie op (inclusief de juridische consequenties van zo'n managementnotitie) en rapporteert daarover tussentijds én aan het eind van het project op effectieve wijze.</li> <li>• Schrijft een vertaling van een managementdocument in het Engels.</li> </ul>
<b>Beroepsproducten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt planning- &amp; controlcyclus op en geeft verbetervoorstellen</li> <li>• Stelt een (Service Level Agreement - SLA), dienstverleningsovereenkomst (DVO) en managementcontract op</li> </ul>
<b>Leerdoelen</b>	Zie beoordelingscriteria.
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkcolleges</li> <li>• Hoorcolleges</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heezen, A.W.W., Bedrijfseconomie voor het besturen van organisaties, laatste druk, Noordhoff</li> <li>• Syllabus: Recht voor DPC</li> <li>• Syllabus: Argumenteren CJA</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thuis, P., <i>75 Management Kengetallen</i>, laatste druk, Noordhoff.</li> <li>• Woordenboeken N-E, E-N</li> </ul>
<b>Software</b>	N.v.t.
<b>Overig materiaal</b>	Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.

## Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Duur	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Periode afname en herkansing	Toegestane hulpmiddelen
DPC-BEC2A.5	Inleveropdracht /casus	N.v.t.	55	45%	V2 en V4/ H. in overleg	N.v.t.
DPC-OPM2A.5	Inleveropdracht /casus	N.v.t.	55	5%	V2 en V4/ H. in overleg	N.v.t.
DPC-REC1A.5	Inleveropdracht /casus	N.v.t.	55	5%	V2 en V4/ H. in overleg	N.v.t.
DPC-PCV2A.5	Inleveropdracht /casus	N.v.t.	55	15%	V2 en V4/ H. in overleg	N.v.t.
DPC-ENG2A.5	Inleveropdracht /casus	N.v.t.	55	10%	V2 en V4/ H. in overleg	N.v.t.
DPC-MER1A.4	Mondeling	30 min.	55	20%	V2 en V4/ H. in overleg	N.v.t.

Toetscode	Beoordelingscriteria
DPC-BEC2A.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berekent kostprijs;</li> <li>Stelt begroting en budgetten op;</li> <li>Stelt planning- &amp; controlcyclus op en geeft verbetervoorstellen;</li> <li>Maakt een kosten-/batenanalyse van een maatregel of beslissing.</li> </ul>
DPC-OPM2A.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>De contracten (Service Level Agreement - SLA), dienstverleningsovereenkomst (DVO), managementcontract, charter zijn volledig, bevatten alle aspecten die in een contract horen;</li> <li>Het contract kent het juiste detailniveau: niet te globaal, maar ook niet te gedetailleerd;</li> <li>Het contract is bruikbaar in de praktijkcontext;</li> <li>Het contract voldoet aan de relevante juridische- en vormkenmerken qua taalgebruik en vormgeving (met artikelen);</li> <li>De verschillen tussen de contracten zijn juist beargumenteerd;</li> <li>De voor- en nadelen van ieder contract zijn juist uitgewerkt;</li> <li>Het nut en de toepassing van het inzetten van deze contracten zijn op juiste wijze verklaard.</li> </ul>
DPC-REC1A.5	Signaleert, analyseert en past bestaande en nieuwe wetgeving toe over: consumentenkoop, koop van een woning, andere koopvarianten en algemene voorwaarden.
DPC-PCV2A.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communiqueert extern;</li> <li>Schrijft een managementnotitie die voldoet aan de eisen;</li> <li>Hanteert overtuigende argumenten in de managementnotitie;</li> <li>Bepaalt de interne en externe doelgroepen van de managementnotitie;</li> <li>Past eerder verworven schriftelijke competenties toe.</li> </ul>
DPC-ENG2A.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toont precisie en gevoel voor nuance in de vertaling van de terminologie;</li> <li>Gebruikt in de vertaling van de beleidsnotitie grammaticaal correct Engels, passend idioom en een passende stijl;</li> <li>De student vertaalt een managementdocument in adequaat Engels.</li> </ul> Niveau: CEF B2
DPC-MER1A.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Past de theorie van Management Accounting toe (zie lesstofplanning);</li> <li>Past de begrippen uit de managementaccounting toe: kostprijsberekening, begroting, budgettering, PDCA-cyclus (verschillenanalyse en investeringsselectie);</li> <li>De bevindingen van de kostprijs, begroting en PCDA-cyclus met het management van de organisatie zijn adequaat geformuleerd.</li> </ul>

## Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DPC-BEC2A											3	3	3	3	3	3				
DPC-ENG2A												2		2		2				
DPC-OPM2A													5		2					
DPC-PCV2A											2		2		2					
DPC REC2A											3	3	3	3	3	3				

**Overige informatie**

<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	N.v.t.
<b><i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangs-regeling</i></b>	N.v.t.

### Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>DPP - Personele processen</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Dhr. D. Brouwer		
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER		
<b>Studiejaar</b>	2011 – 2012	<b>Periode</b>	1 en 3
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	D	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	1 en 2
<b>Studiepunten</b>	7,5	<b>Studielast</b>	210 uren
<b>Ingangseisen</b>	45 ec's uit propedeuse		
<b>Beroepstaak</b>	Vanuit een bedrijfskundige invalshoek het professioneel kunnen werven, selecteren, aannemen, introduceren en belonen van personeel.		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	CMA, EPP, EKA-EVA		
<b>Modulen</b>	Bedrijfseconomie Management Recht	DPP-BEC1A DPP-OPM1A DPP-REC1A	

### Doelen en inhoud

<b>Competenties/ eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen;</li> <li>Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie;</li> <li>Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie).</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	Inleiding Personeelsmanagement. De volgende onderwerpen worden behandeld: Visies op personeelsmanagement, werving & selectie, functie- en competentieomschrijvingen, belonen, secundaire arbeidsvoorwaarden, introductie van nieuw personeel, direct - en indirecte personeelskosten, arbeidsrecht, aanstellingsvormen, flexibele arbeidscontracten, ontslagrecht.
<b>Beroepsproducten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Training selectie van personeel;</li> </ul>
<b>Leerdoelen</b>	Zie beoordelingscriteria.
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werkcollege</li> <li>Hoorcolleges</li> <li>Gastcolleges</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gomez-Meija, <i>Personeelsmanagement</i>, laatste druk (verschijnt juni 2011), Pearson</li> <li>Hop e.a., <i>Kleine gids voor de Nederlandse Sociale Zekerheid</i>, laatste druk, Kluwer</li> <li>Treep, M., <i>Arbeidsrecht</i>, laatste druk, Boom Lemma</li> <li>Syllabus Salarisadministratie</li> <li>Syllabus DPP-OPM</li> <li>Syllabus DPP-REC</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	Wetstekstenbundel
<b>Software</b>	N.v.t.
<b>Overig materiaal</b>	Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.

## Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Duur	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Periode afname en herkansing	Toegestane hulpmiddelen
DPP-OPM1A.2	Practicum	N.v.t.	55	20%	V1 & V3 / H in overleg	N.v.t.
DPP-OPM1A.1	Schriftelijk tentamen	90 min.	55	30%	V1 & V3 / H1 & H3	Geen
DPP-BEC1A.1	Schriftelijk tentamen	90 min.	55	25%	V1 & V3 / H1 & H3	Geen
DPP-REC2A.1	Schriftelijk tentamen	90 min.	55	25%	V1 & V3 / H1 & H3	Onbeschreven wettenbundels

Toetscode	Beoordelingscriteria
DPP-OPM1A.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schrijft een inhoudelijk goed gemotiveerde sollicitatiebrief;</li> <li>• Stelt een functieprofiel op; maakt van daaruit een doelgroepgerichte en informatieve vacaturetekst;</li> <li>• Stelt een competentieprofiel op, passend bij de organisatiestrategie;</li> <li>• Maakt valide vragen ten behoeve van het selectiegesprek;</li> <li>• Stelt een wervings- en selectieprocedure op;</li> <li>• Maakt een gerichte keuze uit de diverse actuele wervingsbronnen;</li> <li>• Adviseert bij de keuze over diverse actuele wervingsbronnen;</li> <li>• Voert op overtuigende en professionele wijze een selectiegesprek;</li> <li>• Luistert actief;</li> <li>• Vraagt door; vat adequaat samen;</li> <li>• Toont aandacht; toont zich flexibel;</li> <li>• Past gesprekstechnieken toe, passend bij de situatie;</li> <li>• Past de STAR-methodiek toe.</li> </ul>
DPP-OPM1A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kent de belangrijkste gedragscodes met betrekking tot HRM in Nederland;</li> <li>• Beargumenteert/geeft eigen mening over deze gedragscodes;</li> <li>• Past denkrichtingen/visies er zijn met betrekking tot personeelsbeleid aan de hand van een casus toe en presenteert een eigen visie met betrekking tot personeelsbeleid;</li> <li>• Past bij elk casus over een bepaalde personeelsactiviteit nadrukkelijk de relaties tussen andere personeelsmanagementinstrumenten toe;</li> <li>• Maakt aan de hand van een casus een diagnose en analyse van de huidige en toekomstige personeelsbezetting;</li> <li>• Maakt op organisatorisch en op operationeel niveau een personeelsplan;</li> <li>• Analyseert en becommentarieert kritisch een competentie- en/of functieomschrijving;</li> <li>• Geeft criteria waaraan een rechtvaardig beloningsbeleid moet voldoen;</li> <li>• Analyseert en waardeert functies met behulp van een functiewaarderingssysteem;</li> <li>• Adviseert hoe een functiewaarderingssysteem binnen de organisatie ingevoerd moet worden;</li> <li>• Adviseert wat mogelijke knelpunten zijn bij het invoeren van een cafetarialoon.</li> <li>• Stelt een wervings- en selectieprocedure op;</li> <li>• Adviseert externe en interne klanten over een geschikte wervings- en selectieprocedure;</li> <li>• Vertaalt uitkomsten van functiewaardering naar een salarisstructuur;</li> <li>• Adviseert welke secundaire arbeidsvoorwaarden mogelijkerwijs voor iedereen van toepassing zijn en welke voorwaarden meer functiespecifiek zijn;</li> <li>• Adviseert welke beloningssystemen mogelijkerwijs voor iedereen van toepassing zijn en welke beloningssystemen meer functiespecifiek zijn.</li> </ul>
DPP-BEC1A.1	Berekent op juiste wijze personeelskosten en salariering vanuit een bedrijfseconomische- en fiscale invalshoek.
DPP-REC2A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herkent het type juridische contracten waarop gewerkt kan worden;</li> <li>• Adviseert over de rechten en plichten van de werkgever en werknemer;</li> <li>• Adviseert over juridische acties van de werkgever en werknemer in ontslagprocedures.</li> </ul>

**Les- / Contacturen**

<b>Onderwijsweek</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	
DPP-BEC1A	3	3	3	3	3	3															
DPP-OPM1A	3	3	3	3	3	3															
DPP-REC1A	2	2	2	2	2	2	2														
DPP-SLB1A	2																				

**Overige informatie**

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	N.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangs-regeling</b>	N.v.t.

### Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>EIB - Internationale bedrijfskunde</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Dhr. S. Plat		
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER		
<b>Studiejaar</b>	2011 – 2012	<b>Periode</b>	1 en 2 / 3 en 4
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	E	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	2
<b>Studiepunten</b>	7,5	<b>Studielast</b>	210 uren
<b>Ingangseisen</b>	Propedeuse afgerond C-cluster Modules Engels uit D-cluster		
<b>Beroepstaak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostiseert en analyseert, vanuit een bedrijfskundige invalshoek (cultureel, internationaal juridisch en - economisch) de wijze waarop internationale handel en/of betrekkingen gevoerd moeten worden;</li> <li>• Trekt in correct zakelijk Engels, schriftelijke conclusies uit een onderzoek m.b.t. een internationale fusie of overname.</li> </ul>		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	N.v.t.		
<b>Modulen</b>	Algemene economie	EIB-AEC2A	
	Engels	EIB-ENG2A	
	Recht	EIB-REC2A	
	Management	EIB-OPM2A	

### Doelen en inhoud

<b>Competenties/ eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces;</li> <li>• Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en alternatieven en voorbereiden van besluitvorming;</li> <li>• Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken;</li> <li>• Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie).</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Advies over kansen en bedreigingen in de internationale handel, vanuit een bedrijfskundige (internationaal, juridisch, economisch, cultureel) invalshoek;</li> <li>• Trekt in correct zakelijk Engels, schriftelijke conclusies uit een onderzoek m.b.t. een internationale fusie of overname.</li> </ul>
<b>Beroepsproducten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integraal adviesrapport uitbrengen aan het management van een toegewezen Nederlands beursgenoteerd bedrijf of FDI (Foreign Direct Investment) in een bepaald land.</li> </ul>
<b>Leerdoelen</b>	Zie beoordelingscriteria.
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkcolleges</li> <li>• Hoorcolleges</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgers, M.J., <i>Kluwer collegebundel 2010-2011</i>, laatste druk, Kluwer.</li> <li>• Besselink, <i>Verzameling Nederlandse Wetgeving 2010-2011</i>, SDU.</li> <li>• Cavusgil, T., <i>International Business, Strategy, Management and the new Relations</i>, laatste druk, Pearson.</li> <li>• Sweeney, S., <i>English for business communication audio CD set</i>, laatste druk, Cambridge University Press.</li> <li>• Sweeney, S., <i>English for business communication students book</i>, laatste druk, Cambridge University Press.</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	N.v.t.
<b>Software</b>	N.v.t.
<b>Overig materiaal</b>	Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.

## Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Duur	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Periode afname en herkansing	Toegestane hulpmiddelen
EIB-MER1A.5	Inleveropdracht /casus en presentatie	N.v.t.	55	40%	V2 & V 4 / H. in overleg	N.v.t.
EIB-ENG2A.9	Continuous assessment	N.v.t.	55	15%	V2 & V 4 / H. in overleg	N.v.t.
EIB-AEC2A.1	Schriftelijk tentamen	60 min.	55	15%	V1 & V3 / H1 & H3	Niet-grafische rekenmachine
EIB-OPM2A.1	Schriftelijk MC tentamen in het Engels	90 min.	55	15%	V1 & V3 / H1 & H3	Hard-copy woordenboek (niet digitaal) ENG-NED/NED- ENG.
EIB-REC2A.1	Schriftelijk tentamen	60 min.	55	15%	V1 & V3 / H1 & H3	onbeschreven wettenbundels

Toetscode	Beoordelingscriteria
EIB-MER1A.5	<p>Globale opdracht:</p> <p>In een groep van drie of vier studenten een integraal advies uitbrengen aan het management van een toegewezen Nederlands beursgenoteerd bedrijf of FDI (Foreign Direct Investment) in een bepaald land aan te raden is. Zo ja, met welke aspecten moet het management dan rekening houden? Zo nee, beargumenteer wat er moet veranderen wil een FDI in de toekomst wel aan te raden zijn. De analyse en het advies zijn integraal waarin uitgebreid wordt ingegaan op het financial risk, commercial risk, country risk en cross-cultural risk.</p> <p>Beoordelingscriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beknopte relevante beschrijving van het bedrijf in het licht van internationalisering;</li> <li>Een vergelijking van Nederland met de host country die onderstaande aspecten behandelt;</li> <li>Cross-cultural risk: maakt een cultuuranalyse en brengt de gevolgen daarvan in kaart voor deelgebieden als HRM, Internationale strategie, bedrijfscultuur en structuur;</li> <li>Financial Risk: maakt een analyse van de economische situatie van het vestigingsland op basis van de gegevens uit de betalingsbalans en overige macro-economische kerngegevens;</li> <li>Country Risk: maakt een analyse van het politieke- en juridische systeem van het doelland; adviseert een bedrijf concreet op welke wijze haar bedrijfsvoering in het doelland juridisch vormgegeven moet worden en op welke wijze bedrijfswinsten kunnen worden gerepatriëerd – hierbij moet gebruik worden gemaakt van de lokale wetgeving, regelgeving tussen landen, op handelsblokniveau en eventuele mondiale afspraken;</li> <li>Integreert het bovenstaande in één SWOT-analyse voor de combinatie bedrijf/land. Op basis van een confrontatiematrix wordt vervolgens een beargumenteerd advies gegeven.</li> </ul> <p>Engels:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vertaalt de Nederlandse managementsamenvatting van het adviesrapport in correct Engels;</li> <li>Presenteert het advies op overtuigende wijze in correct Engels.</li> </ul>
EIB-ENG2A.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toont in vergaderingen passend non-verbaal gedrag, weet afdelingsbelangen te verwoorden en te behartigen, taalgebruik is grammaticaal en idiomatisch correct en de vergaderstijl is afgestemd op de situatie;</li> <li>Presenteert de bevindingen van het onderzoek naar de mogelijkheid van FDI door een beursgenoteerd bedrijf in een bepaald land in correct Engels. Niveau: CEF B2.</li> </ul>
EIB-AEC2A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kan de internationale strategie van organisaties verklaren;</li> <li>Begrijpt de historische context van globalisering;</li> <li>Herkent de verschillende dimensies van globalisering;</li> <li>Kan de internationalisering van de bedrijfskolom voor de organisatie verklaren;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan de verschillende handelstheorieën toepassen;</li> <li>• Kan de economische situatie van landen analyseren aan de hand van de betalingsbalans;</li> <li>• Kan het overheidsingrijpen in internationale handel verklaren waar het gaat om argumenten en instrumenten en de reactie van bedrijven op deze overheidsinterventies begrijpen;</li> <li>• Kan de welvaartseffecten van overheidsingrijpen verklaren met behulp van de welvaartstheorie;</li> <li>• Kan de verschillende vormen van economische integratie herkennen en de implicaties voor bedrijven aangeven;</li> <li>• Kan de internationale monetaire en financiële omgeving voor bedrijven omschrijven en globaal verklaren;</li> <li>• Kan de theorieën over de totstandkoming van de wisselkoers toepassen</li> <li>• Kan een termijnkoers uitrekenen;</li> <li>• Kan de toetredingsstrategieën tot buitenlandse markten beschrijven;</li> <li>• Kan de motieven voor buitenlandse directie investeringen verklaren;</li> <li>• Kent de verschillende typen buitenlandse directe investeringen;</li> <li>• Kan de motieven voor outsourcing en offshoring verklaren.</li> </ul>
EIB-OPM2A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert m.b.v. de modellen van Trompenaars en Hofstede op adequate wijze culturele verschillen tussen de landen;</li> <li>• Analyseert m.b.v. de modellen van Trompenaars en Hofstede op adequate wijze mogelijke culturele botsingen/conflicten;</li> <li>• Geeft adequate verbetervoorstellen om culturele tegenstellingen/conflicten binnen en tussen organisaties te reduceren dan wel tot een oplossing te brengen;</li> <li>• Snapt de term international business en globalization en de belangrijkste concepten hiervan, geeft de belangen hiervan weer en legt uit wat het verschil is met nationaal ondernemen;</li> <li>• Begrijpt verschillende cross culturele concepten en plaatst dit in een management perspectief;</li> <li>• Kent de verschillen tussen advanced, developing en emerging markets en koppelt dit aan de kansen, bedreigingen en hieruit voortvloeiende strategieën voor internationale bedrijven;</li> <li>• Maakt onderscheid tussen de verschillende internationale strategieën voor international business en maakt een koppeling met passende bedrijfsstructuren;</li> <li>• Begrijpt de strategische rol van Human Resources en International Business en plaatst de belangrijkste HR instrumenten in een internationale context.</li> <li>• Kent de belangrijkste concepten van een international workforce, waaronder expat en diversiteitsmanagement.</li> </ul>
EIB-REC2A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseert de politieke en juridische problemen bij het ontwikkelen van een exportstrategie;</li> <li>• Herkent de kenmerken van verschillende juridische systemen en kan deze van elkaar onderscheiden en de verschillen toelichten;</li> <li>• Herkent de uitdagingen die verschillende politieke en juridische systemen met zich meedragen en geeft daarvoor praktische oplossingen;</li> <li>• Herkent en kan toelichten de verschillende instrumenten van overheidsinterventie op de (internationale) markt en kan een bedrijf hierover adviseren;</li> <li>• Kent de basisbeginselen van de Europese Unie en kan een eenvoudig Europeesrechtelijk probleem analyseren en oplossen, in het bijzonder op het gebied van het institutionele recht, de vrijheden van goederen, personen, diensten en kapitaal, het mededingingsrecht en het procesrecht van het Europees Gerechtshof;</li> <li>• Herkent en begrijpt de rol van overige regionale economische- en politieke samenwerkingsverbanden zoals de WTO, EFTA, NAFTA, ASEAN, APEC, MERCUSOR etc.</li> <li>• Kent de Incoterms en de toepassing hiervan;</li> <li>• Kent de verschillende methoden van betaling bij export en de toepassing hiervan;</li> <li>• Kent de methoden van licentie, franchising en andere contractueel mogelijk strategieën in het internationaal verkeer om het eigen intellectueel eigendom te waarborgen;</li> <li>• Kent de fiscale- en juridische problemen bij repatriatie van bedrijfswinsten en geeft hiervoor oplossingen.</li> </ul>

**Les- / Contacturen**

<b>Onderwijsweek</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
EIB-AEC1A	3	3	3	3	3	3											6			
EIB-CCM1A	3	3	3	3	3	3											6			
EIB-ENG1A											4	4	4		4	4	4			
EIB-REC1A	3	3	3	3	3	3											6			

**Overige informatie**

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belangrijkste wijziging: alle onderdelen moeten 55 of hoger zijn! Geen compensatieregelingen meer!</li> <li>• Commercial Risk wordt toegevoegd aan Financial Risk.</li> </ul>
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangs-regeling</b>	N.v.t.

## Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>EKA - kwaliteitsmanagement, adviesvaardigheden en verandermanagement</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Dhr. W. ten Hove en dhr. D. Hulsteijn		
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER		
<b>Studiejaar</b>	2011 – 2012	<b>Periode</b>	1 en 2 / 3 en 4
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	E	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	2 en 3
<b>Studiepunten</b>	15	<b>Studielast</b>	210 uren
<b>Ingangseisen</b>	Propedeuse afgerond. Kennis en vaardigheden van de modules worden bekend verondersteld: CFA,CJA,CMA, COV, DPP, DBP, DIC en DPC.		
<b>Beroepstaak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticeert vanuit een bedrijfskundige invalshoek aspecten van bedrijfsvoering, die cruciaal zijn in het licht van gangbare kwaliteitsnormen (om. ISO-9001, INK), en geeft adviesrichtingen voor een verbeteraanpak;</li> <li>• Maakt vanuit een bedrijfskundige invalshoek een reële en overtuigende schriftelijke offerte voor een adviesopdracht en kan dat op een overtuigende wijze mondeling verantwoorden.</li> </ul>		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	Kennis van DBP is fundamenteel om deze module goed te kunnen volgen. Men moet weten wat een proces is, wat procesmanagement is en welke instrumenten hiervoor bruikbaar zijn. Onderdelen uit modules C- en D-cluster komen terug in de oefeningen en opdrachten.		
<b>Modulen</b>	Kwaliteitsmanagement	EKA-EKK1A	
	Verandermanagement	EKA-EVA1A	
	Bedrijfseconomie	EKA-BEC1A	
	Recht	EKA-REC1A	

## Doelen en inhoud

<b>Competenties/ eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en alternatieven en voorbereiden van besluitvorming;</li> <li>• Inrichten, beheersen en verbeteren van de bedrijfsprocessen;</li> <li>• Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken;</li> <li>• Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces;</li> <li>• Toepassen van de sociale- en communicatieve competenties.</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	Maakt als extern adviseur een projectvoorstel voor een kwaliteitsonderzoek, welke leidt tot contractering.  Geeft op basis van bedrijfskundige analyse een advies over kwaliteitsmanagement aan de opdrachtgever, inclusief een veranderkundige analyse en een implementatieadvies en kan deze adviezen overtuigend presenteren.
<b>Beroepsproducten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt op basis van een bedrijfskundige analyse een projectvoorstel en een adviesrapport over kwaliteitsmanagement aan de opdrachtgever, inclusief een veranderkundige analyse en een implementatieadvies</li> </ul>
<b>Leerdoelen</b>	Zie beoordelingscriteria.
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoorcollege</li> <li>• Werkcolleges</li> <li>• Trainingen (verplichte aanwezigheid)</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emmerik, R., <i>Kwaliteitsmanagement</i>, laatste druk, Pearson Education.</li> <li>• Kempen, P.M. Keizer J.A., <i>Competent afstuderen en stagelopen</i>, laatste druk, Noordhoff.</li> <li>• Klik, P., <i>Koop en consumentenkoop</i>, laatste druk, Kluwer.</li> <li>• Kleijn, H., Rorink, F., <i>Verandermanagement + extra toegangscode</i>, laatste druk, Pearson Education</li> <li>• Syllabus: Klant en kwaliteit EKK (EKA) 2<sup>o</sup> semester</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Syllabus: Adviseren en Veranderen</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	N.v.t.
<b>Software</b>	N.v.t.
<b>Overig materiaal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Studiematerialen en studiegidsen op scholar.</li> <li>Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.</li> </ul>

### Toetsing

<b>Toetscode</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Duur</b>	<b>Cijfer (minimum) of vink</b>	<b>Weging</b>	<b>Periode afname en herkansing</b>	<b>Toegestane hulpmiddelen</b>
EKA-EVA1A.1	Schriftelijk tentamen	90 min.	55	15%	Periode 1&2 Periode 3&4	Geen
EKA-EKK1A.1	Schriftelijk Tentamen	90 min.	55	20%	Periode 1&2 Periode 3&4	Geen
EKA-BEC1A.1	Schriftelijk Tentamen	90 min.	55	15%	Periode 1&2 Periode 3&4	Geen
EKA-REC1A.1	Schriftelijk Tentamen	90 min.	55	15%	Periode 1&2 Periode 3&4	Onbeschreven wettenbundel
EKA-MER1A.5	Schriftelijk Offerte projectvoorstel	n.v.t.	55.	20%	Periode 1&1 Periode 3&3	N.v.t.
EKA-MER1A.6	Mondeling Contracteringsgesprek	20 Min.	55.	15%	Periode 1&1 Periode 3&3	N.v.t.
EKA-MER1A.7	Schriftelijk Adviesrapport Kwaliteitsverbetering	n.v.t.	55.	70%	Periode 2&3 Periode 4&5	N.v.t.
EKA-EVA1A.9	Samengesteld <ul style="list-style-type: none"> <li>Continuous assessment trainingen</li> <li>Logboek en formulieren</li> <li>Adviesgesprek</li> </ul>	n.v.t.	55	30%	Periode 2&3 Periode 4&5	N.v.t.
EKA-SLB1A.8	Schriftelijk	n.v.t.	55	0%	Periode 2&3 Periode 4&5	N.v.t.

<b>Toetscode</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
EKA-EVA1A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kent de basis principes en theorieën van verandermanagement; veranderstrategieën en bijbehorende interventies;</li> <li>Kan de methodiek van Kempen en de Keizer (TSP) toelichten en kent de aandachtspunten en werkwijze van elke stap.</li> </ul>
EKA-EKK1A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft adequate oplossingsrichtingen op basis van analyse en diagnose.</li> <li>Kent de belangrijkste kwaliteitstheorieën en past ;kwaliteitsmanagementtheorieën toe;</li> <li>Analyseert kwaliteitsrisico's en kwaliteitsproblemen in de bedrijfsvoering van een organisatie.</li> </ul>
EKA-BEC1A.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geeft adequate oplossingsrichtingen op basis van de analyse en diagnose;</li> <li>Kent de belangrijkste bedrijfseconomische theorieën en past deze toe;</li> <li>Analyseert bedrijfseconomische kwaliteitsrisico's en kwaliteitsproblemen in de bedrijfsvoering van een organisatie.</li> </ul>
EKA-REC1A.1	Signaleert, analyseert en past bestaande en nieuwe wetgeving toe over: <ul style="list-style-type: none"> <li>Bijzondere kooptypen;</li> <li>Verplichtingen (ver)koper;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene voorwaarden;</li> <li>• Productaansprakelijkheid;</li> <li>• Handelskoop;</li> <li>• Colportage;</li> <li>• Internationale koop;</li> <li>• Consumentenkrediet.</li> </ul>
EKA-MER1A.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stelt een problemdiagnose op;</li> <li>• Maakt een situatieschets en plaatst deze in de context van de organisatie en de omgeving;</li> <li>• Brengt de knelpunten van het probleemgebied van de organisatie in kaart;</li> <li>• Stelt probleemdefinitie op basis van de analyse op;</li> <li>• Beschrijft de gewenste situatie concreet;</li> <li>• Houdt rekening met de kaders van de opdrachtgever;</li> <li>• Kiest passende onderzoeksmethoden en formuleert een passende aanpak;</li> <li>• Structureert het project op meetbare wijze.</li> </ul>
EKA-MER1A.6	<p>Adviseert op overtuigende en professionele wijze de organisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luistert actief, vraagt door en vat adequaat samen: toont aandacht;</li> <li>• Geeft blijk van kennis van zaken;</li> <li>• Toont zich flexibel in denken en handelen;</li> <li>• Weet wat er speelt bij de opdrachtgever;</li> <li>• Weet draagvlak te creëren voor de voorgestelde aanpak.</li> </ul>
EKA-MER1A.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De organisatiebeschrijving aan de hand van het INK-model is volledig;</li> <li>• De juridische risico's in bedrijfs- of organisatieprocessen zijn geanalyseerd m.b.v. de juridische theorie;</li> <li>• De bedrijfseconomische risico's in bedrijfs- of organisatieprocessen zijn geanalyseerd m.b.v. de bedrijfseconomische theorie;</li> <li>• Analyseert het probleemproces en de relevante bedrijfs- en organisatieprocessen met behulp van de van toepassing zijnde kwaliteitsmanagementtheorie;</li> <li>• Het adviesrapport is op een logische en methodische wijze opgebouwd;</li> <li>• Het adviesrapport bevat een passende diagnose van de juridische en bedrijfseconomische bedrijfs- of organisatieprocessen die kunnen worden verbeterd;</li> <li>• Het verbeteradvies draagt bij aan verbetering van de bedrijfs- of organisatieprocessen;</li> <li>• Formuleert een visie over de veranderingsbereidheid en –capaciteit van de organisatie;</li> <li>• Adviseert een veranderstrategie gebaseerd op voorgaande analyse;</li> <li>• Stelt een realistisch communicatie- en implementatieplan op passend bij de gekozen veranderstrategie;</li> <li>• Kiest een passende adviesrol;</li> <li>• Benoemt de benodigde rol en inzet van interne actoren;</li> <li>• Structureert en faseert het veranderproces op meetbare wijze.</li> </ul>
EKA-EVA1A.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschikt over de basis adviesvaardigheden;</li> <li>• Kan diepgaand reflecteren over eigen leerproces en gemaakte keuzes;</li> <li>• Handelt methodisch en kan dat verantwoorden;</li> <li>• Presenteert en beargumenteert het adviesrapport op professionele wijze in een adviseurgesprek;</li> <li>• Gaat op een correcte en professionele wijze om met de opdrachtorganisatie en de HAN.</li> </ul>

#### Les- / Contacturen

Onderwijsweek	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
EKA-BEC1A	3	3	3	3	3	3							2		2	6				
EKA-EKK1A	4	4	4	4	4	4	6				9		2		2					
EKA-EVA1A	3	3	3	3	3	3	6				9	3	5	3	2	6				
EKA-REC1A	3	3	3	3	3	3							4		2	6				

**Overige informatie**

<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	Tentamens EKA-EKK1A.1 en EKA-BEC1A.1. Tentamenvorm aangepast: gesloten boek. Op basis van afspraken in het docententeam.
<b><i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangs-regeling</i></b>	N.v.t.

### Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>EPP - Bedrijfskundig, strategisch personeelsmanagement</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Dhr. P. Rambags		
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER		
<b>Studiejaar</b>	2011 – 2012	<b>Periode</b>	2 en 4
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	E	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	2
<b>Studiepunten</b>	7,5	<b>Studielast</b>	200 uren
<b>Ingangseisen</b>	Propedeuse afgerond. Minimaal: modules CMA en DPP afgerond hebben.		
<b>Beroepstaak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt, vanuit een bedrijfskundige invalshoek een integraal strategisch personeelbeleidsplan en kan dit plan overtuigend mondeling verdedigen.</li> <li>• Voert effectieve tweegesprekken (slecht nieuws-, discipline-, pop-, functionerings- en beoordelingsgesprekken).</li> <li>• Analyseert een geautomatiseerd HRM personeelssysteem en geeft adviezen ter verbetering.</li> </ul>		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	DPP en CMA		
<b>Modulen</b>	Management	EPP-OPM1A	
	Recht	EPP-REC1A	
	Bedrijfseconomie	EPP-BEC1A	
	Informatiekunde	EPP-IFK1A	

### Doelen en inhoud

<b>Competenties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toepassen van human resource management in het licht van de strategie van de organisatie;</li> <li>• Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces;</li> <li>• Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en alternatieven en voorbereiden van besluitvorming;</li> <li>• Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie).</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt, vanuit een bedrijfskundige invalshoek een integraal strategisch personeelbeleidsplan en kan dit plan overtuigend mondeling verdedigen.</li> <li>• Voert effectieve tweegesprekken (slecht nieuws-, discipline-, pop-, functionerings- en beoordelingsgesprekken).</li> <li>• Analyseert een geautomatiseerd HRM personeelssysteem en geeft adviezen ter verbetering.</li> </ul>
<b>Beroepsproducten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt, vanuit een bedrijfskundige invalshoek een integraal strategisch personeelbeleidsplan</li> </ul>
<b>Leerdoelen</b>	Zie beoordelingscriteria.
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoorcolleges</li> <li>• Werkcolleges</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gomez-Meija, <i>Personeelsmanagement</i>, reeds in uw bezit.</li> <li>• Kluijtmans, J., <i>Bedrijfskundige aspecten van HRM</i>, laatste druk, Noordhoff.</li> <li>• Verburg, L.G., <i>Arbeidsrechtelijke aspecten van reorganisatie</i>, laatste druk, Kluwer.</li> <li>• Syllabus: Studiehandleiding EPP onderdeel IFK</li> <li>• Syllabus: Gesprekstechnieken</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kouwenhoven, J.A., <i>De praktijk van strategisch personeelsmanagement: een methode</i>, laatste druk, Kluwer Bedrijfswetenschappen.</li> <li>• Thuis, P., <i>75 Management Kengetallen</i>, laatste druk, Noordhoff.</li> </ul>

<b>Software</b>	N.v.t.
<b>Overig materiaal</b>	Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.

### Toetsing

<b>Toetscode/</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Duur</b>	<b>Cijfer (minimum) of vink</b>	<b>Weging</b>	<b>Periode afname en herkansing</b>	<b>Toegestane hulpmiddelen</b>
EPP-OPM1A.7	Project	N.v.t.	55	20%	V2 & V4/ H. in overleg	N.v.t.
EPP-BEC1A.7	Project	N.v.t.	55	15%	V2 & V4/ H. in overleg	N.v.t.
EPP-REC1A.7	Project	N.v.t.	55	15%	V2 & V4/ H. in overleg	N.v.t.
EPP-IFK1A.7	Project	N.v.t.	55	10%	V2 & V4/ H. in overleg	N.v.t.
EPP-MER1A.4	Mondeling	N.v.t.	55	20%	V2 & V4/ H. in overleg	N.v.t.
EPP-OPM1A.2	Practicum	N.v.t.	55	20%	V2 & V4/ H. in overleg	N.v.t.

<b>Toetscode</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
EPP-OPM1A.7 EPP-BEC1A.7 EPP-REC1A.7 EPP-IFK1A.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benadert het vraagstuk integraal en methodisch.</li> <li>• Formuleert een adequate SWOT-analyse die van toepassing is op de case. Benoemt vandaar uit de juiste HRM-gerelateerde KSF.</li> <li>• Selecteert relevante HRM-werkterreinen/-instrumenten om HRM-doelen te realiseren.</li> <li>• Maakt een adequate kosten-/batenanalyse van voorgesteld HR-beleid.</li> <li>• Berekent en interpreteert relevante kengetallen.</li> <li>• Analyseert bestaande en nieuwe wetgeving en past die adequaat toe m.b.t.: functie OR en vakorganisaties, bedrijfseconomische ontslagen, collectief ontslag, afvloeiingsregelingen, overgang onderneming, wijziging arbeidsvoorwaarden, faillissement en rechtspositie van werknemers bij faillissement.</li> <li>• Bedenkt SMART-oplossingen die praktisch uitvoerbaar zijn.</li> <li>• Beschrijft het plan zowel vanuit werknemers- als werkgeversperspectief.</li> <li>• Formuleert een overtuigende onderbouwing van de voorstellen.</li> <li>• Formuleert de gevolgen van invoering van een bij de visie van de organisatie horende E-HRM trend voor de organisatie, HRM medewerkers, managers en werknemers/gebruikers.</li> <li>• Formuleert functionele specificaties t.a.v. gewenste en/of noodzakelijke aanpassing van een geautomatiseerd systeem.</li> <li>• Ontwerpt overzicht met relevante managementinformatie die uit het systeem moeten kunnen worden opgevraagd.</li> </ul>
EPP-MER1A.4	Onderbouwt gemaakte keuzes op overtuigende wijze, zowel theoretisch als praktisch.
EPP-OPM1A.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert effectieve 2-gesprekken, te weten; slechtnieuws-, discipline-, POP-, functienerings- en beoordelingsgesprekken.</li> <li>• Toont aandacht voor de medewerker en de relatie.</li> <li>• Geeft structuur aan het gesprek.</li> <li>• Beargumenteert feitelijk en concreet.</li> <li>• Werkt toe naar oplossingen en afspraken.</li> </ul>

**Les- / Contacturen**

<b>Onderwijsweek</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
EPP-OPM1A												3	3	3	3					
EPP-BEC1A												2	2	2	2					
EPP-REC1A											2	2	2	2	2					
EPP-IFK1A												2	2	2	2					

**Overige informatie**

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	N.v.t.
<i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i>	N.v.t.

**Algemene informatie**

<b>Titel OWE</b>	<b>FST - Stage</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Dhr. D. Hulsteijn / mw. J. Vogelzang		
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER		
<b>Studiejaar</b>	2011 – 2012	<b>Periode</b>	1 en 2 / 3 en 4
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	F	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	2
<b>Studiepunten</b>	30	<b>Studielast</b>	840 uren
<b>Ingangseisen</b>	Propedeuse afgerond. Minimaal 52,5 ec's in de hoofdfase behaald.		
<b>Beroepstaak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oriënteert zich op het beroep door mee te werken binnen een organisatie op een afdeling waarin MER taken centraal staan;</li> <li>• Werkt op methodisch verantwoorde wijze minimaal één MER gerelateerd probleem uit.</li> </ul>		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	N.v.t.		
<b>Modulen</b>	N.v.t.		

**Doelen en inhoud**

<b>Competenties/ eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelen een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens;</li> <li>• Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en alternatieven en voorbereiden van besluitvorming;</li> <li>• Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen;</li> <li>• Analyseren van de financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken;</li> <li>• Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces;</li> <li>• Sociale en communicatieve competentie (samenwerken en meedenken);</li> <li>• Zelfsturende competentie (interpersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional).</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oriënteert zich op het beroep door mee te werken binnen een organisatie op een afdeling waarin MER-taken centraal staan;</li> <li>• Werkt op een methodisch verantwoorde wijze minimaal één MER-gerelateerd probleem uit.</li> </ul>
<b>Beroepsproducten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan van aanpak en organisatiebeschrijving;</li> <li>• Eindrapport;</li> <li>• Praktijk;</li> <li>• Evaluatierapport.</li> </ul>
<b>Leerdoelen</b>	Zie beoordelingscriteria.
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	N.v.t.
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hogeweg, R., <i>Een goed rapport</i>, laatste druk, Thieme.</li> <li>• Kempen, P.M. Keizer J.A., <i>Competent afstuderen en stagelopen</i>, laatste druk, Noordhoff.</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	N.v.t.
<b>Software</b>	N.v.t.
<b>Overig materiaal</b>	Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.

## Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Duur	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Periode afname en herkansing	Toegestane hulpmiddelen
FSTG-MER1A.5	Plan van aanpak en organisatiebeschrijving	N.v.t.	55	10%	H. volgend semester	N.v.t.
FSTG-PCV1A.5	Beoordeling eindrapport PCV	N.v.t.	55	10%	H. volgend semester	N.v.t.
FSTG-MER1A.7	Beoordeling rapport docent	N.v.t.	55	20%	H. volgend semester	N.v.t.
FSTG-MER1A.9	Beoordeling praktijk docent	N.v.t.	55	60%	H. volgend semester	N.v.t.
FSTG-MER2A.7	Evaluatierapport	N.v.t.	Vink	N.v.t.	H. volgend semester	N.v.t.

Toetscode	Beoordelingscriteria
FSTG-MER1A.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beschrijft relevante omgevingsveranderingen en interpreteert die in het licht van de opdracht;</li> <li>De beschrijving van de organisatie berust op een herkenbaar en volledig uitgewerkt organisatiemodel;</li> <li>Aanleiding bevat adequate analyse van alle relevante aspecten;</li> <li>Het beoogde resultaat van de opdracht is helder beschreven;</li> <li>Hoofdvraag en subvragen volgen logisch uit het doel, de analyse en de diagnose;</li> <li>Methode(n) van onderzoek past (passen) bij de vraag;</li> <li>De manier waarop het project georganiseerd is, sluit aan op de stageomgeving;</li> <li>De manier waarop het project georganiseerd is, is gebaseerd op een passend theoretisch kader;</li> <li>Analyses en keuzen van methoden en werkwijzen zijn gemaakt met behulp van daarvoor geschikte relaties en netwerken. Dit blijkt uit de bronvermelding;</li> <li>Werkplanning geeft inzicht in hoe de student gaat werken;</li> <li>Heeft eigen leerdoelen geformuleerd gekoppeld aan de BBA-competenties.</li> </ul>
FSTG-PCV1A.5	<p><i>A. Vaste rapportonderdelen en structuur</i></p> <p><i>Kaft en titelpagina</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bevatten alle vaste elementen;</li> <li>Titel en eventueel ondertitel maken duidelijk waar het rapport over gaat.</li> </ul> <p><i>Samenvatting</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bevat aanleiding en doel onderzoek;</li> <li>Bevat verantwoording methode van onderzoek;</li> <li>Bevat resultaten onderzoek per hoofdstuk;</li> <li>Bevat conclusie/aanbevelingen;</li> <li>Is zelfstandig leesbaar;</li> <li>Is maximaal 1,5 A4.</li> </ul> <p><i>Inhoudsopgave</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Is compleet;</li> <li>Bevat geen indelingsfouten;</li> <li>Titels zijn informatief;</li> <li>Relatie tussen hoofdstuk en bijbehorende (sub-) paragrafen is duidelijk;</li> <li>Lay-out is helder.</li> </ul> <p><i>Inleiding</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beschrijft waarom en hoe het onderzoek is uitgevoerd ( op basis van het plan van aanpak);</li> <li>Geeft doel en doelgroep aan;</li> <li>Bevat een beknopte leeswijzer;</li> <li>Is geschreven in de voltooide tijd;</li> <li>Bronvermelding;</li> <li>In lopende tekst zijn bronnen zorgvuldig opgenomen bij tekstfragmenten, figuren, gegevens, cijfers etc. ( plagiaat is vermeden);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letterlijke citaten worden aangegeven met aanhalingstekens en bronvermelding met paginanummer;</li> <li>• Originele tekst is zoveel mogelijk herschreven: grote, letterlijk overgenomen delen zijn opgenomen in de bijlagen en niet in de lopende tekst;</li> <li>• Literatuurlijst;</li> <li>• Bevat titelbeschrijvingen die voldoen aan de richtlijnen;</li> <li>• Is alfabetisch geordend;</li> <li>• Bevat alleen titels waar in de tekst naar verwezen wordt;</li> <li>• Bevat alle titels waar in de tekst naar verwezen wordt;</li> <li>• Illustraties, figuren en tabellen;</li> <li>• Zijn voorzien van een nummer en een titel;</li> <li>• Zijn voorzien van een bronvermelding;</li> <li>• Worden d.m.v. een verwijzing in de lopende tekst genoemd;</li> <li>• Zijn functioneel en zakelijk, worden toegelicht in de tekst (niet louter een leuk plaatje).</li> </ul> <p><i>Bijlagen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zijn voorzien van een nummer, een titel en een bron;</li> <li>• Worden d.m.v. een verwijzing in de lopende tekst genoemd;</li> <li>• Structuur hoofdstukken en alinea's;</li> <li>• Hoofdstukken beginnen met een structurende inleiding</li> <li>• Als hoofdstukken zijn onderverdeeld in paragrafen, bevatten paragrafen een substantieel stuk tekst;</li> <li>• Alinea's zijn niet te lang en gaan over een onderwerp;</li> <li>• Alinea's bevatten kernzinnen die het onderwerp van de alinea aangeven;</li> <li>• Tekst is voldoende voorzien van signaalwoorden en verwijswaarden.</li> </ul> <p><i>Conclusie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Is voldoende beargumenteerd en onderbouwd met behaalde resultaten uit het onderzoek (er wordt verwezen naar de desbetreffende hoofdstukken);</li> <li>• Geeft antwoord op de hoofdvraag en volgt logisch uit de resultaten van het onderzoek.</li> </ul> <p><i>B. Zakelijk taalgebruik</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zinsbouw is correct;</li> <li>• Woordkeus: correcte woordkeus, eigen woorden, geen stijlbreuk, niet te formeel of informeel, rekening houdend met de doelgroep;</li> <li>• Gewone spelling en werkwoordspelling zijn correct;</li> <li>• Interpunctie is correct;</li> <li>• Aantrekkelijk en zakelijk taalgebruik, afwisselde zinslengte, weinig lijdende vorm, weinig 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> persoon, neutraal perspectief.</li> </ul>
FSTG-MER1A.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In het eindrapport wordt een duidelijke relatie gelegd tussen het onderzoek en de organisatieontwikkelingen intern en extern;</li> <li>• Het eindrapport bevat een vertaling van beleidsvraagstukken, doelstelling naar de relevantie van het onderzoek en resultaten;</li> <li>• Het eindrapport bevat een passende diagnose van de bedrijfs- of organisatieprocessen die kunnen worden verbeterd;</li> <li>• Het resultaat draagt bij aan verbetering van de bedrijfs- of organisatieperformance;</li> <li>• Het eindrapport bevat een passende juridische analyse;</li> <li>• Het eindrapport bevat een passende financiële analyse;</li> <li>• In het resultaat is rekening gehouden met de mate waarin draagvlak aanwezig is.</li> </ul>
FSTG-MER1A.9	<p>Definiëren / oplossen van problemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student ziet problemen in het werk en weet ze te definiëren en komt met mogelijke oplossingen.</li> <li>• De student legt een link tussen de theorie en praktijk.</li> <li>• De student heeft een kritische visie op bedrijfsprocessen.</li> <li>• Integratief vermogen</li> <li>• De student onderbouwt onderwerpen correct vanuit verschillende invalshoeken. Zowel op het gebied van management, economie en recht.</li> <li>• Draagvlak creëren De student kan zijn /haar standpunt goed verwoorden en weet anderen te overtuigen. De student is hierbij in staat weerstanden te herkennen en hier op in te spelen.</li> <li>• Effectieve samenwerking met collega's De student heeft gebruik gemaakt van medewerking van verschillende</li> </ul>

	<p>betrokkenen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overtuigende presentatie De student brengt ideeën en gedachten overtuigend over naar de bedrijfcoach en andere betrokkenen.</li> <li>• Omgaan met feedback De student is in staat om feedback op goede manier te ontvangen.</li> <li>• Mondeling taalgebruik De student legt goed mondeling contact zowel intern als extern aangepast aan hiërarchie.</li> <li>• Schriftelijk taalgebruik De student stelt correcte mails, rapportages etc. op passend bij de doelgroep.</li> <li>• Efficiënt werken</li> <li>• De student houdt zich aan de gestelde tijdslimiet en maakt gebruik van de mogelijkheden binnen de organisatie.</li> <li>• Beheersing van het eigen leerproces De student stuurt op eigen leerdoelen.</li> <li>• Flexibiliteit De student gaat goed om met veranderingen.</li> <li>• Tevreden opdrachtgever De student weet wat er van hem/haar wordt verwacht en weet hier aan te voldoen.</li> <li>• Zelfstandigheid De student werkt zelfstandig binnen de organisatie.</li> <li>• Initiatief De student toont initiatief op meerdere vlakken binnen de organisatie.</li> <li>• Inspelen op actuele ontwikkelingen De student weet wat zich in de interne en externe omgeving afspeelt en maakt hier effectief gebruik van.</li> <li>• Accuratesse De student werkt netjes, werkt nauwgezet en zeer zorgvuldig.</li> <li>• Verantwoordelijkheidsgevoel De student heeft gevoel voor verantwoordelijkheid</li> </ul>
--	--

**Les- / Contacturen n.v.t.**

<b>Onderwijsweek</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	
N.v.t.																					

**Overige informatie**

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	N.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangs-regeling</b>	N.v.t.

### Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	<b>AOD - Afstudeeropdracht</b>		
<b>Eigenaar OWE</b>	Dhr. D. Hulsteijn / mw. J. Vogelzang		
<b>Opleiding</b>	Bedrijfskunde MER		
<b>Studiejaar</b>	2011 – 2012	<b>Periode</b>	1 en 2 / 3 en 4
<b>Doelgroep: varianten</b>	VT		
<b>Cluster</b>	H	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>	2 en 3
<b>Studiepunten</b>	30	<b>Studielast</b>	840 uren
<b>Ingangseisen</b>	Propedeuse afgerond (60 EC), major MER (90 EC), stage (30 EC)		
<b>Beroepstaak</b>	Werkt zelfstandig een bedrijfskundig probleem op minimaal tactisch niveau uit. Analyseert, diagnosticeert, adviseert op methodisch verantwoorde wijze en maakt op grond van deze gegevens een realistisch uitvoerbaar (SMART) veranderings- en implementatieplan.		
<b>Samenhang (leerlijn)</b>	Het gehele Bedrijfskunde MER programma		
<b>Modulen</b>	N.v.t.		

### Doelen en inhoud

<b>Competenties/ eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwikkelen een visie op veranderingen en trends in de externe omgeving en ontwikkelen van relaties, netwerken en ketens;</li> <li>• Analyseren van beleidsvraagstukken, vertalen in beleidsdoelstellingen en alternatieven en voorbereiden van besluitvorming;</li> <li>• Inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen;</li> <li>• Analyseren van financiële en juridische aspecten, interne processen en de bedrijfs- of organisatieomgeving om samenhang en wisselwerking te versterken;</li> <li>• Ontwikkelen, implementeren en evalueren van een veranderingsproces;</li> <li>• Sociale en communicatieve competentie (samenwerken en meedenken);</li> <li>• Zelfsturende competentie (interpersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional).</li> </ul>
<b>Algemene omschrijving</b>	Werkt zelfstandig een bedrijfskundig probleem op minimaal tactisch niveau uit. Analyseert, diagnosticeert, adviseert op methodisch verantwoorde wijze en maakt op grond van deze gegevens een realistisch uitvoerbaar (SMART) veranderings- en implementatieplan.
<b>Beroepsproducten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan van aanpak;</li> <li>• Adviesrapport;</li> <li>• Mondelinge verdediging.</li> </ul>
<b>Leerdoelen</b>	Zie beoordelingscriteria.
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	N.v.t.
<b>Verplichte literatuur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hogeweg, R., <i>Een goed rapport</i>, laatste druk, Thieme.</li> <li>• Kempen, P.M. Keizer J.A., <i>Competent afstuderen en stagelopen</i>, laatste druk, Noordhoff.</li> </ul>
<b>Aanbevolen literatuur</b>	N.v.t.
<b>Software</b>	N.v.t.
<b>Overig materiaal</b>	Het aanschaffen van een laptop wordt aangeraden.

## Toetsing

Toetscode	Toetsvorm	Duur	Cijfer (minimum) of vink	Weging	Periode afname en herkansing	Toegestane hulpmiddelen
AOD-MER1B.5	Inleveropdracht /casus	N.v.t.	55	Product 50%  Proces 30%  Verdediging 20%	V2 & V4 / H. in overleg	N.v.t.

Toetscode	Beoordelingscriteria
AOD-MER1B.5	<p><i>Achtergrond en probleemanalyse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De aanleiding voor de opdracht is in de interne en externe analyse helder gemaakt (PvA);</li> <li>De probleemstelling is ondubbelzinnig, eenduidig en helder geformuleerd (PvA);</li> <li>De doelstelling van het onderzoek is helder geformuleerd passend in de organisatiestrategie (PvA);</li> <li>Het logische verband tussen aanleiding, probleemstelling en doelstelling is aanwezig (PvA).</li> </ul> <p><i>Theoretisch raamwerk en onderzoek</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relevante theorieën en modellen zijn toegepast op de onderzoeksvraag en onderzoeksinstrumenten. De onderzoeksmethoden passen bij de onderzoeksvraag (PvA+onderzoek);</li> <li>De verantwoording van de methode van onderzoek is adequaat. Onderzoeksinstrumenten en bevindingen zijn gedocumenteerd (PvA+onderzoek);</li> <li>De bevindingen en conclusies sluiten aan op de onderzoeksvragen (onderzoek).</li> </ul> <p><i>Advies en implementatie (SMART)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Een logische en consistente afweging tussen de alternatieven is gemaakt;</li> <li>De conclusies en aanbevelingen geven onderbouwd antwoord op de probleemstelling en de doelstelling;</li> <li>De aanbevelingen vloeien voort uit een integrale bedrijfskundige benadering (componenten MER);</li> <li>Het implementatietraject is realiseerbaar (SMART).</li> </ul> <p><i>Schriftelijke competentie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De bronvermelding en de lijst van geraadpleegde bronnen voldoen aan de eisen;</li> <li>De rapportagetechniek (voorwerk en nawerk) voldoet aan de eisen;</li> <li>De spelling/stijl/interpunctie zijn correct;</li> <li>Het taalgebruik is zakelijk en past bij de doelgroep;</li> <li>De opbouw en structuur van het adviesrapport nodigen uit tot lezen;</li> <li>De conclusies en aanbevelingen zijn voldoende onderbouwd en overtuigend beargumenteerd;</li> <li>De Engelse samenvatting voldoet aan de eisen.</li> </ul> <p><i>Proces</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voert zelfstandig de regie over het afstudeerproces op methodisch verantwoorde wijze;</li> <li>Communiqueert op alle organisatieniveaus en luistert actief;</li> <li>Werkt actief samen en speelt een rol in het creëren van draagvlak;</li> <li>Toont nieuwsgierigheid en creativiteit om tot nieuwe oplossingen te komen;</li> <li>Heeft zicht op de eigen ontwikkeling en kan hierop kritisch reflecteren in het evaluatieverslag (<i>het wat en hoe</i>);</li> <li>Voert de regie over het schrijfproces en benut de feedback optimaal.</li> </ul> <p><i>Verdediging</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laat zien bij het beantwoorden van de vragen kennis te hebben van de onderliggende theorie in relatie tot de onderzoeksvraag en –uitkomsten;</li> <li>Weet op overtuigende wijze alle aspecten van het onderzoek te verdedigen en te</li> </ul>

	beargumenteren; • Kan een presentatie geven volgens richtlijnen.
--	---

**Les- / Contacturen n.v.t.**

<b>Onderwijsweek</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
N.v.t.																				

**Overige informatie**

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	N.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangs-regeling</b>	N.v.t.

## Deel 4: Interne organisatie

### 4.1 Faculteiten, domeinen en instituten

De HAN kent de volgende 4 faculteiten (werkmaatschappijen): Economie en Management (FEM); Educatie (FE); Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (FGGM); Techniek (FT).

De ondersteunende diensten van de HAN zijn ondergebracht in het Service Bedrijf.

Binnen de faculteiten zijn aan elkaar verwante bacheloropleidingen geclusterd in domeinen. Een instituut is een organisatorische eenheid die uit een of meer domeinen bestaat.

Instituut Bedrijfskunde kent de volgende domeinen:

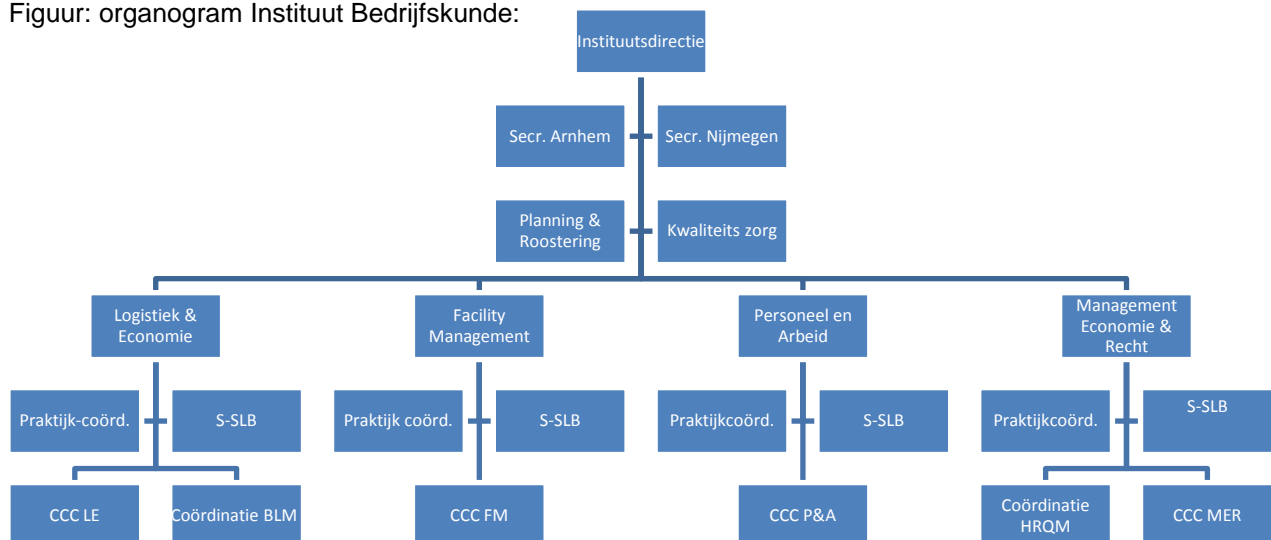
- Bedrijfskunde en Human Resource
- Logistiek en Facility Management

En de volgende opleidingen:

- Academie Diedenoort Facility Management
- Logistiek en Economie
- Management Economie en Recht
- Personeel en Arbeid

### 4.2 Management en organisatie op instituutsniveau

Figuur: organogram Instituut Bedrijfskunde:



### 4.3 Examencommissie(leden)

De examencommissie stelt vast of een student voldoet aan de voorwaarden die in de Onderwijs- en examenregeling (OER) worden gesteld ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van de bachelorgraad. De examencommissie wijst voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan examinatoren aan

De leden van de examencommissie worden benoemd door de faculteitsdirecteur. Verzoeken aan de examencommissie dienen te worden gericht aan de ambtelijk secretaris van de examencommissie in Nijmegen, mw. J. ten Böhmer, e-mail: [Jose.tenBohmer@han.nl](mailto:Jose.tenBohmer@han.nl), tel. 024-3530771 of in Arnhem mw. R. Lankhorst, e-mail: [rina.lankhorst@han.nl](mailto:rina.lankhorst@han.nl), telefoon, 026 36991142.

*Zie ook het HAN-reglement examencommissies (deel 2 van dit Opleidingsstatuut).*

Leden van de examencommissie:  
Janny Vogelzang (vz)  
Sonja van Hall  
Henk Berendsen  
Wim Hoogeveen

#### **4.4 Medezeggenschap van studenten en medewerkers op HAN-, faculteits- en instituutsniveau**

Bij de HAN is inspraak geregeld op verschillende niveau's binnen de organisatie. Je hebt opleidingscommissies, faculteitsraden en de (centrale) medezeggenschapsraad.

##### *Faculteitsraad (FR)*

Op faculteitsniveau is er een faculteitsraad. Deze raad heeft het recht om alle faculteitszaken te bespreken en vragen te stellen aan de directie. Die is verplicht hierop gemotiveerd te reageren. De faculteitsraad heeft instemmingsrecht als het gaat om beleid, begroting, onderwijs- en examenregelingen enzovoorts. Een faculteitsraad bestaat uit 12 leden, personeelsleden en studenten.

Als student of docent kun je in de faculteitsraad meepraten over het beleid dat door de faculteitsdirectie wordt gemaakt. Het gaat dat om beleid voor de faculteit, maar ook voor alle instituten die onder de faculteit vallen. De FR praat dus ook mee over de instituten. De faculteitsraad wordt ondersteund door een secretaresse en een beleidsmedewerker. Zij vormen samen het ambtelijk secretariaat. Zij leveren een bijdrage aan het functioneren van de FR. Buiten vergaderingen kun je de FR bereiken via E [faculteitsraad.fem@han.nl](mailto:faculteitsraad.fem@han.nl) of [sskussy@versatel.nl](mailto:sskussy@versatel.nl).

##### *Ambtelijk secretariaat:*

Gemmy Kussy, telefoon: 06-29416253  
Noelle Arts, kamer E.216 Arnhem, telefoon 026-3691146

De samenstelling van de faculteitsraad is als volgt:

##### *Personeelsleden*

Jean Leenders (voorzitter)  
Esther Kappert  
Charlotte de Lorme  
Eduard Voorn  
Cees Vloon  
John Holtackers  
Wim de Ruiter

##### *Studentleden*

Remco Jansen  
Amanda van de Worp  
Alexander Vijghen

##### *Medezeggenschapsraad (MR)*

Via de Medezeggenschapsraad (MR) hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Het CvB is verplicht op vragen en opmerkingen gemotiveerd te reageren. De MR heeft instemmingsrecht. De instemming van de MR is vereist voor alle beslissingen op het gebied van hogeschoolbeleid, huisvesting, opleidingsaanbod en financiën. De MR bestaat uit 16 leden: 8 personeelsleden en 8 studenten.

Als student of medewerker kun je in de MR meepraten over het algemene en vaak abstracte beleid van de hogeschool.

De samenstelling van de MR is als volgt:

##### *Personeelsleden:*

Ina Boersma  
Ria Derksen  
Peter Man  
Jean Hendriks

Hanneke de Natris  
Marijke Pape  
Marieke Rombouts  
Eduard Vooren

*Studentleden:*

Arnold Johan Boeijink  
Maartje Emons  
Wendy Harmsen  
Daan Janssen  
Paul Christian Smit  
Bram Steins  
Maarten Venhovens  
Elke Zeller

Secretariaat MR:

Hans Oolbekkink, ambtelijk secretaris  
Marian Ockers, secretaresse: [mr@han.nl](mailto:mr@han.nl). Telefoon: 024-3530516

*Opleidingscommissie (OC)*

Op opleidingsniveau is er een opleidingscommissie (OC). Deze heeft geen instemmingsrecht maar adviseert wel over allerlei opleidingszaken. Bijvoorbeeld over de Onderwijs- en Examenregeling en de uitvoering ervan. Het aantal leden van de opleidingscommissie varieert per opleiding. De helft van de OC bestaat uit docenten, de helft uit studenten.

Als student of docent kun je via de opleidingscommissie meedenken over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding. Vraag bij je opleidingsmanager meer informatie over de OPC's.

*Zie ook het HAN-reglement opleidingscommissies (deel 2 van dit Opleidingsstatuut).*

Leden van de opleidingscommissie:

*Docenten:*

Cesar Refuge  
Jeroen van den Hoogen (secretaris)  
Lies Delen  
Yvonne Peterman  
Robert Penning

*Studenten:*

Patricia Peters (voorzitter)  
Jeroen Meerwijk  
Ruben Schutte  
Tjada Huliselan  
Anouk Maarssen

*Beroepenveldcommissie(s)*

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de HAN groot belang aan de mening van deskundigen uit de werkvelden waarvoor opgeleid wordt. Deze deskundigen komen minstens 4 maal per jaar bijeen in de vergaderingen van de beroepenveldcommissie.

De beroepenveldcommissie bestaat uit de volgende leden:

- Dhr. O. v.d. Berg (Q-consult)
- Mevr. A. Couwenberg (Quiris Adviesgroep)
- Mevr. H.R. de Lange (Gemeente Gennepe)
- Dhr. Q. van Til
- Mevr. M.C. Smit (Rabobank Arnhem)
- Dhr. R.F. Voets (Voets Quality Management)
- Mevr. J. Vogelzang (Praktijkcoördinator HAN)
- Dhr. A.W. Van Dijk (instituu­tsdirecteur HAN)
- Dhr. D. Brouwer (onderwijscoördinator HAN)

- Mevr. P. Peeters (OPC HAN)

#### 4.5 Kwaliteitszorg

##### *Systeem van kwaliteitszorg van het domein/instituut*

Het instituut peilt regelmatig de mening van studenten over allerlei zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord. In de eerste plaats het feitelijke onderwijs dat je in een bepaalde periode gevolgd hebt, maar bijvoorbeeld ook het studiemateriaal, planning van de uren en studietaken. Voor vragen of opmerkingen over evaluaties van het onderwijs of andere kwaliteitszorg gerelateerde onderwerpen mail met [Remon.leenders@han.nl](mailto:Remon.leenders@han.nl).

#### 4.6 Lesdagen en lestijden

Voltijdopleidingen maandag tot en met vrijdag:

1	08.45-09.30 uur
2	09.30-10.15 uur
	Pauze 10.15-10.30 uur
3	10.30-11.15 uur
4	11.15-12.00 uur
5	12.00-12.45 uur
6	12.45-13.30 uur
7	13.30-14.15 uur
8	14.15-15.00 uur
	Pauze 15.00-15.15 uur
9	15.15-16.00 uur
10	16.00-16.45 uur
11	16.45-17.30 uur
12	17.30-18.15 uur

##### *Duale opleidingen*

Donderdag en vrijdag (conform de tijden van de voltijd).

##### *Deeltijdopleidingen:*

- dinsdagavond 18.15-21.35 uur
- donderdagavond 18.15-21.35 uur
- zaterdag 09.00-12.15 uur

#### 4.7 Studentenvoorzieningen op faculteits- en instituutsniveau

##### **Actuele informatie: Insite en HAN Scholar**

Insite HAN/Faculteit Economie en Management/Management Economie en Recht,

##### **De campusdecanen**

De senior studieloopbaanbegeleider kan de student zo nodig doorverwijzen naar het campusdeca-naat. De decanen van de campus in Nijmegen zijn: Ton van Amelsvoord en Jan Stapel, e-mail: [campusdecanaat.nijmegen@han.nl](mailto:campusdecanaat.nijmegen@han.nl) Kapittelweg 33, kamer C1.44.

In Arnhem zijn de campusdecanen:

Liesbeth Diemel en Ingrid van der Heijden, e-mail: [campusdecanaat.arnhem@han.nl](mailto:campusdecanaat.arnhem@han.nl)  
Ruitenberglaan 25, kamer A0.03.

Zie voor meer informatie: [Insite](#) HAN/campusdecanaat.

##### **De vertrouwenspersonen**

Wanneer een student te maken krijgt met ongewenst gedrag kan hij of zij zich wenden tot één van de vertrouwenspersonen. Iedere melding wordt strikt vertrouwelijk behandeld. Slechts na toestemming van de student onderneemt de vertrouwenspersoon eventuele verdere stappen.

Voor de opleidingen van de Faculteit Economie en Management (FEM) in Nijmegen zijn de vertrou-wenspersonen:

Annet Krosenbrink 024-3530949

Pia in 't Veld 024-3531014  
Marianne de Bruyn 024-3530933

In Arnhem zijn de vertrouwenspersonen:  
Marijke Pape 026-3691197  
Helene Leusink 026-3691831

### **Studentzaken/Rooster en planning**

#### **Vraagpunt:**

Nijmegen, Laan van Scheut 10. Telefoon: 024-3531697, e-mail: [vraagpunt.fem-nijmegen@han.nl](mailto:vraagpunt.fem-nijmegen@han.nl).  
Arnhem: Ruitenberglaan 31. Kamer B0.07 e-mail: [vraagpunt.fem-arnhem@han.nl](mailto:vraagpunt.fem-arnhem@han.nl). Telefoon 026-3691200, deeltijd 026-3691356.

Hier kan je terecht voor:

- Vragen over het betalen van collegegeld
- Machtigingsformulier 'betaling collegegeld'
- Vragen over de collegekaart
- Vragen over roosters
- Informatie over zelfstandig bekijken van studieresultaten
- Vragen over (inschrijven voor) tentamens
- Uitschrijven voor tentamens
- Bewijs van inschrijving/betaling
- Uitgifte van propedeusecertificaten
- Uitgifte van gewaarmerkte kopieën
- Doorgeven wijzigingen adresgegevens
- Stageverklaringen voor studenten die naar het buitenland gaan
- Informatie over Studielink

#### **Studievoortgang (cijferadministratie)**

Arnhem: Tiny Rengeling. Kamer C302, Ruitenberglaan 31, telefoon 026-3691214  
Nijmegen: Netty Brouwer. Kamer 2.02 op de 2<sup>e</sup> verdieping FEM gebouw, Laan van Scheut 10, telefoon 024-3531647. Ans Verbeek, kamer 2.02 op de 2<sup>e</sup> verdieping FEM gebouw, Laan van Scheut 10, telefoon: 024-3530755.

#### **Administratie: afdelingssecretariaat**

Yvonne Clevers. Kamer C3.02 op de 3e verdieping FEM gebouw, Ruitenberglaan 31  
telefoon: 026-3691213 of kamer 2.02 op de 2<sup>e</sup> verdieping FEM gebouw, Laan van Scheut 10.

#### **Afdeling Leren en Werken (duale en deeltijdopleidingen)**

Secretariaat Deeltijd: Kamer B0.06; telefoon 026-3691356, Ruitenberglaan 31 Arnhem.  
Coördinatie: Maria Putman. Kamer B0.05, telefoon 026-3691112, Rob Bruggelink. Kamer B0.05, tel. 026-3691820.

*Duaal Onderwijs*: Tzveta Hristova, Ruitenberglaan 31 Arnhem, kamer B0.06 ; telefoon 026-3691153

#### **Docenten**

Werkplekken van docenten bevinden zich in Arnhem aan de Ruitenberglaan 31 in kamer C3.04 en in Nijmegen op de 2e verdieping FEM gebouw, Laan van Scheut 10 (ruimte 2.02 t/m 2.10).

#### **Instituutsdirectie:**

De instituutsdirectie is verantwoordelijk voor de organisatie en de inhoud van de opleiding MER en legt verantwoording af aan de faculteitsdirectie. Hoewel je het antwoord op je vragen meestal kunt krijgen bij de onderwijscoördinator, de voorzitter van het cluster waarin je bent ingedeeld of bij de studentbegeleider, kun je uiteindelijk ook bij de instituutsdirecteur terecht met vragen over de opleiding.

Lilian Prevoo (instituutsdirecteur)

telefoon 024-3530754 of 024-3530755 (secretariaat IBK Laan van Scheut 10 ruimte 2.02).

Ad van Dijk (instituutsdirecteur)

Kamer C3.07; telefoon 026-3691256 (Ruitenberglaan 31, Arnhem).

### **International Office:**

Stage en studie buitenland: zie op insite bij Buitenland stage/studie of bij Management economie en Recht, kies international office.

### **Propedeuse Coördinatie**

De coördinatoren propedeuse hebben de verantwoording voor het studieproces van elke student. Zij zijn aanspreekbaar op -, en houden zich bezig met:

- Onderwijsinhoud van de propedeuse;
- Officiële berichtgeving over studievoortgang;
- Studieadviezen (voorlopig) positief en (voorlopig) bindend negatief studieadvies in februari en juli;
- Zaken met betrekking tot de propedeuse zoals klachten, adviezen en geschillen.

Propedeuse Nijmegen: Ellen Burger tel.: 06-44606709 (secretariaat IBK, tel. 024-3530754)

Propedeuse Arnhem: Didier Piets, Ruitenberglaan 31 kamer C3.03, tel.: 026-3691276 (secretariaat IBK, tel. 026-3691213).

### **Onderwijscoördinator/curriculumvoorzitter**

De onderwijscoördinator is samen met de curriculumcommissie verantwoordelijk voor de inhoud van het onderwijsprogramma. Verder is de onderwijscoördinator verantwoordelijk voor de lopende zaken binnen de opleiding.

### **Curriculumcommissie (CCC)**

De curriculumcommissie is de denktank van de opleiding. Deze commissie bewaakt de kwaliteit van de opleiding, zorgt voor samenhang binnen de clusters en afstemming tussen de clusters.

Danny Brouwer (onderwijscoördinator, voorzitter). E-mailadres: [Danny.brouwer@han.nl](mailto:Danny.brouwer@han.nl). Kamer C.308. telefoon 026-3691235.

Jos Floor e-mail: [jos.floor@han.nl](mailto:jos.floor@han.nl)

Henk Bobbink e-mail: [henk.bobbink@han.nl](mailto:henk.bobbink@han.nl)

Gisela Houter e-mail: [gisela.houter@han.nl](mailto:gisela.houter@han.nl)

Janny Vogelzang e-mail: [Janny.vogelzang@han.nl](mailto:Janny.vogelzang@han.nl).

### **Opleidingsstatuut**

Zie Insite HAN/Economie en Management/Management Economie  
Recht/Onderwijsprogramma/documenten/Opleidingsstatuut

### **Praktijkcoördinatie**

Janny Vogelzang, Ruitenberglaan 31 Arnhem, kamer C3.08, telefoon 026-3691154 en Desmond Hulsteijn, Ruitenberglaan 31 Arnhem, kamer C3.08.

*Praktijkbureau:* Anja Steemers Ruitenberglaan 31 Arnhem, kamer C3.02, telefoon 026-3691125.

### **Receptie**

Arnhem Ruitenberglaan 31 telefoon 026-369111

Nijmegen Laan van Scheut 10 telefoon 024-3530700

### **Studiebegeleiding en bijzonderheden**

Eigen studieloopbaanbegeleider

### **Senior studieloopbaanbegeleider**

*Propedeuse Arnhem:* Ruitenberglaan 31, kamer C1.09

Saskia ten Horn (voor studenten waarvan de achternaam begint met de letter A t/m K).

Miriam Vroonhof (voor studenten waarvan de achternaam begint met de letter L t/m Z).

Je kunt langskomen, via de mail vragen stellen, of een afspraak maken: [Saskia.tenHorn@han.nl](mailto:Saskia.tenHorn@han.nl) of [Miriam.Vroonhof@han.nl](mailto:Miriam.Vroonhof@han.nl).

*Propedeuse Nijmegen:* Laan van Scheut 10, kamer 02.52

Mirjam van de Wiel (voor studenten uit de oneven klassen)

Dorothe Boerboom (voor studenten uit de even klassen)

Je kunt langskomen of bellen: 024-3530711 of 024-3530756. Ook via de mail kun je je vragen stellen of een afspraak maken: [Mirjam.vandeWiel@han.nl](mailto:Mirjam.vandeWiel@han.nl) of [Dorothe.Boerboom@han.nl](mailto:Dorothe.Boerboom@han.nl).

Deeltijd: Hans Menger. E-mail: [hans.menger@han.nl](mailto:hans.menger@han.nl).

Hoofdfase:

Arnhem: Esther Kappert Ruitenberglaan 31 kamer C3.10, telefoon 026-3691174.

Nijmegen: Rieky van Westerhoven Laan van Scheut 10 2<sup>e</sup> verdieping FEM gebouw. Telefoon 024-3511028.

### **Studiewisselpunt FEM**

Ben je begonnen aan je studie en heb je het gevoel dat je niet de juiste keuze hebt gemaakt, dat je niet op je plaats zit? Weet je niet welke opleiding wel bij jou past? Wil je hulp bij het maken van de juiste studiekeuze? Neem dan eventueel, na overleg met je slb'er, contact op met het Studiewisselpunt FEM.

Je kunt bij het Studiewisselpunt terecht voor:

- een persoonlijk gesprek
- heroriëntatie
- workshops
- interessetesten
- informatie over opleidingen van de HAN
- tips om actief aan de slag te gaan met jouw studiekeuze

Je kunt per mail contact opnemen met [Studiewisselpunt.FEM@han.nl](mailto:Studiewisselpunt.FEM@han.nl). Wil je liever langs komen dan kun je terecht bij de balie in Arnhem C3.00 en in Nijmegen in ruimte C2.32 (ma, wo. en vr. tussen 10.00-16.00 uur).

### **Studentenvereniging STURAD**

Studentenvereniging STURAD richt zich op de studenten van de HAN in Nijmegen. De vereniging organiseert activiteiten die een toegevoegde waarde hebben voor de studietijd van de studenten. Er is een tiental commissies dat activiteiten organiseert zoals een gala, een introductiekamp en een jaarfeest. [www.sturad.nl](http://www.sturad.nl)

### **Verdere informatie en vragen**

- Insite HAN
- HAN Scholar Management Economie en Recht
- FEM-agenda 2011-2012

Reserveren van lokalen via [Planning.FEM-Nijmegen@han.nl](mailto:Planning.FEM-Nijmegen@han.nl) of [Planning.FEM-Arnhem@han.nl](mailto:Planning.FEM-Arnhem@han.nl).

Reserveren van projectruimten bij het CSP, Ruitenberglaan 31 026-369111 en Laan van Scheut 10 024-3530700.

## **4.7 Klachtenregeling**

In deze paragraaf wordt kort aangegeven waar een student terecht kan die meent benadeeld te zijn door het gedrag of een besluit van een docent, de instituutdirectie, een medewerker of een andere instantie binnen de Hogeschool.

Omdat klachten over verschillende zaken kunnen gaan, wordt een overzicht gegeven van de verschillende klachtenprocedures met een verwijzing naar de plaats waar de betreffende procedure is uitgewerkt.

### **Waar naar toe met de hieronder genoemde klachten**

- a. Voor opmerkingen, kanttekeningen en aanbevelingen ten aanzien van de onderwijsorganisatie, zoals rooster, studeerbaarheid, studielastverdeling, kan de student terecht bij de onderwijscoördinator van de opleiding of de instituutdirecteur. Dit geldt ook voor klachten ten aanzien van gedrag van medestudenten en docenten binnen de opleiding. Op Insite/FEM/Management Economie en Recht /Actueel staat een formulier dat gebruikt kan worden voor een klachtmelding.
- b. Voor klachten over tentamens en examens kan de student de procedure van protest en bezwaar volgen zoals omschreven in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De instituutsexamencommissie deelt de student binnen twee weken haar gemotiveerde beslissing mee. Is de stu-

dent het met deze beslissing niet eens, dan kan hij binnen 4 weken na ontvangst van de beslissing in beroep gaan bij het College van Beroep van de HAN. Dit College bestaat uit twee studenten en twee docenten van de HAN en een onafhankelijk (niet aan de HAN verbonden) rechtsgeleerd voorzitter. Het verloop van deze procedure is uitgebreid beschreven in het Studentenstatuut (zie Insite).

- c. Klachten kunnen gaan over discriminatie en seksuele of andere intimidatie. Hiervoor heeft de HAN een klachtencommissie ingesteld, die door de student rechtstreeks of via een vertrouwenspersoon kan worden ingeschakeld. In het Studentenstatuut staat een kort overzicht van de procedure. De uitgebreide procedure is opgenomen in de meldings- en klachtenregeling betreffende intimidatie en agressie. Deze regeling ligt ter inzage in de mediatheek en staat ook op de HAN website.
- d. Klachten kunnen betrekking hebben op de privacy van een student. De wet heeft precies voorschreven welke gegevens door de studentenadministratie mogen worden bewaard. Elke student heeft op verzoek inzage in zijn gegevens.  
Bij klachten over studiefinanciering en beslissingen van de IBG (Informatie Beheer Groep) kan binnen 6 weken bezwaar worden aangetekend bij de IBG, afdeling Bezwaar en Beroep.
- e. Bij juridische problemen over huisvesting of andere zaken kan de student, net als iedere andere burger, de hulp inroepen van bijvoorbeeld een Bureau van Rechtshulp of de Rechtswinkel in Nijmegen.
- f. De HAN-ombudsman kan mondeling of schriftelijk worden benaderd door een student of groep studenten met klachten over gedragingen en situaties binnen de Hogeschool, waarbij hij of de groep betrokken is. Als het gaat om klachten, waarvoor een aparte procedure bestaat, zal de ombudsman doorverwijzen naar de juiste instantie.

Bij andere klachten zal de ombudsman eerst bemiddelen. Pas als bemiddeling niet leidt tot een oplossing zal zij tot officiële klachtenbehandeling overgaan. Zie voor deze procedure het Studentenstatuut.