



HAN UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bacheloropleiding Logistics Management voltijd 25-26

2025-2026

Vastgesteld per 19 juni 2025

Instemming academieraad per 15 mei 2025

Instemming opleidingscommissie per 15 mei 2025

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het Opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	8
3 Informatie over jouw opleiding	9
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	18
5 De opbouw van jouw opleiding	24
6 Jaarplanning	26
7 Organisatie van de HAN	27
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	31
1 Over de onderwijs- en examenregeling	32
2 Regelingen rondom toelating	37
3 Beschrijving van de opleiding	38
4 Minoren	42
5 Extra onderwijs	44
6 Studieadvies	45
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	49
8 (Deel)Tentamens en examens	50
9 Beschrijving van het onderwijs	60
10 Evaluatie van het onderwijs	62
11 Overgangsregelingen	64
DEEL 3 Overige regelingen	65
1 Regeling tentamens	66
2 Reglement examencommissie	73
3 Reglement opleidingscommissie	91

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs	102
Bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen	148

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 19 juni 2025 na instemming van de opleidingscommissie op 15 mei 2025 en instemming van de academieraad op 15 mei 2025.

1 Over het Opleidingsstatuut

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

In dit Opleidingsstatuut spreken we verder van 'cursus'.

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

Het Opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit Opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
B Logistics Management	Voltijd	35522	Bachelor of Science

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

1.2 Hoe lees je dit Opleidingsstatuut?

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

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

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

1.3 Hoe lang is het Opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw Opleidingsstatuut. Het Opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart.

Dit Opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2025-2026: vanaf 1 september 2025 tot en met 31 augustus 2026.

Voor studenten die per 1 februari 2026 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende Opleidingsstatuten: dit Opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

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

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

1.4 Hoe komt het Opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang Opleidingsstatuut, Studentenstatuut en inschrijvingsreglement

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

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

Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: de pagina van de opleiding op www.han.nl, ga naar 'Praktische info' en kies 'Opleidingsstatuut en inschrijvingsreglement'.

2 Het onderwijs bij de HAN

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

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

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

Logistics Management (LM) is een opleiding van de academie Organisatie en Ontwikkeling (AOO). De opleiding wordt aangeboden als voltijdopleiding binnen AOO.

MISSIE

De opleiding Logistics Management staat voor het kwalificeren en vormen van studenten voor de huidige, maar ook toekomstige beroepspraktijk. Wij leiden studenten op tot logistici die zich thuis voelen in de dagelijkse praktijk en vooropgaan in het vinden van oplossingen. Dit doen wij door studenten op te leiden tot zelfbewuste mensen, die in hun kracht staan en geëquipeerd zijn de beroepspraktijk te innoveren. Ons onderwijs is geënt op de beroepspraktijk, die inhoudelijk sterk verweven is in ons curriculum.

VISIE

Studenten logistiek zullen in hun werk oplossingsgericht moeten werken en daartoe problemen moeten kunnen herkennen, analyseren en oplossen. Om dat te leren bieden wij verschillende werkvormen aan die theorie en praktijk combineren. De nadruk ligt op casussen uit of opdrachten in de beroepspraktijk die een oplossing vragen.

De oplossing voor het probleem zal veelal geïmplementeerd worden door samen te werken met mensen uit verschillende disciplines. Daarom is gekozen voor de toepassing van werkvormen waarbij studenten samenwerken. Ons onderwijs is er op gericht dat de student optimaal gebruik kan maken van deze werkvormen om zijn zelfbewustzijn te vergroten en een duidelijk beeld te krijgen van zijn persoonlijke talenten.

Die talenten zullen niet alleen gericht moeten zijn op de huidige beroepspraktijk, maar ook op toekomstige ontwikkelingen. Daarom hebben wij, in samenwerking met ons lectoraat, gekozen om extra aandacht te besteden aan Data Science. Het verzamelen en interpreteren van data is niet meer weg te denken uit onze maatschappij en de afgelopen jaren is daarin ook voor het logistieke werkveld veel aan het veranderen. Wij nemen deze veranderingen mee in ons curriculum zodat studenten goed zijn voorbereid op het toekomstige werkveld.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

Inrichting van het onderwijs

De opleiding Logistics Management is opgebouwd uit cursussen, die zijn benoemd in de onderwijs- en examenregeling (OER) en in het opleidingsstatuut (OS).

De propedeuse

Het eerste jaar van je studie heet de propedeuse. In het eerste half jaar leer je het vakgebied logistiek goed kennen. Deels door theorie en deels door een onderzoek in de praktijk te doen, op excursie te gaan en simulaties te spelen.

In het tweede halfjaar maak je verder kennis met de logistieke beroepspraktijk door logistieke vakken rond de thema's magazijnmanagement, voorraadbeheer, transport en procesmanagement. Deze thema's worden ook verwerkt in een logistiek project waarin E-Commerce centraal staat.

Opbouw van de propedeutische fase

Tijdens de propedeuse werk je samen met andere studenten aan opdrachten. Als ondersteuning voor de verschillende opdrachten volg je trainingen, neem je deel aan hoor- en werkcolleges en raadpleeg je docenten. Daarnaast heb je individuele toetsen en opdrachten. Je hebt zo'n 20 contacturen per week.

A cluster

Het eerste half jaar, het A-cluster, is gericht op het verkrijgen van de basiskennis over bedrijfskunde en logistiek. Wij doen dat door middel van een integrale aanpak waarbij de logistieke beroepspraktijk centraal staat. Er zijn niet zozeer losse vakken als wel een totale blik op de logistiek en bedrijfskundige onderdelen waar de logisticus veel mee te maken krijgt zoals bedrijfseconomie en recht.

Daarbij hebben wij ook aandacht voor persoonlijke begeleiding om te kijken hoe het met je gaat door middel van ons SLB programma. Bij SLB krijgen studenten de informatie die nodig is om de weg te vinden in de school en in de opleiding. De mentor (SLB-er) is het eerste aanspreekpunt voor de student en zal gedurende de rest van de studie aanspreekpunt blijven.

B cluster

In het B-cluster wordt er eveneens in projectgroepen aan een integraal project gewerkt. Dit project richt zich op E-commerce en alle logistieke vakken van die periode zijn in het project verwerkt. Wederom is er aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling. Waar je in het A cluster je eigen sterke en zwakke punten hebt leren kennen die relevant zijn voor de beroepspraktijk, gaan wij in het B cluster starten met de ontwikkeling daarvan. Daarnaast is er ook aandacht voor algemene vakken die je nodig hebt in de beroepspraktijk (kwantitatief onderzoek, informatiemanagement, Engels en bedrijfseconomie).

De hoofdfase

De hoofdfase van de opleiding is onderverdeeld in zes clusters aangeduid met de letters C t/m H. Ieder cluster omvat één of meerdere cursussen. Elk onderwijscluster valt samen met een onderwijssemester. Een cluster/semester kent een standaardomvang van 30 studiepunten (840 studiebelastingsuren). De opleiding heeft ervoor gekozen de clusters thematisch op te zetten.

Daarnaast is ervoor gekozen om in de eerste twee jaar alle theorie aanbod te laten komen zodat de student over alle bagage beschikt om een probleem bij een bedrijf op te lossen tijdens de stage. In het 3e jaar is er dan specifiek aandacht voor een integraal project waar veel van de kennis van de afgelopen jaren gebruikt kan worden voor het ontwerpen van een internationale supply chain. Ook is er specifiek aandacht voor de profilering. Ontwerpen, analyseren en creëren staan daarbij centraal.

C CLUSTER

In het C cluster staat de externe logistiek centraal en ligt de focus op fysieke distributie en inkoop. Deze hoofonderwerpen worden ondersteund door vakken als recht, duurzaamheid, communicatieve vaardigheden en Engels. Er staat altijd een bedrijf centraal bij het project fysieke distributie. In de eerste periode zullen de studenten van dit bedrijf de fysieke distributie beschrijven om in de tweede periode aan de hand van een uitdaging die op dat moment speelt advies te geven aan het bedrijf.

D CLUSTER

In het D cluster staat de interne logistiek centraal. Ook dit cluster kent 4 cursussen. De grootste cursus betreft het project. Hierbij gaan studenten een dag in de week bij een bedrijf aan de slag om een oplossing te vinden voor een actueel probleem bij een bedrijf. De vakken die in die periode gegeven worden ondersteunen de zoektocht naar de beste oplossing. Zo komt procesverbetering en data analyse aanbod. Materialsmanagement in periode 1 heeft een sterke focus op procesverbetering en de rol van ICT daarbij. Materialsmanagement in periode 4 heeft veel aandacht voor productieplanning. Daarnaast is er bij communicatieve vaardigheden aandacht voor het geven van een adviespresentatie.

E CLUSTER

Het E cluster betreft de stage (30 EC). Tijdens de stage ben je voor het eerst vijf dagen in de week werkzaam bij een bedrijf. Je werkt dan maximaal een dag in de week mee en zal twee kleine opdrachten voor school uitvoeren. De overige tijd is voor het oplossen van een logistiek vraagstuk bij het bedrijf.

F CLUSTER

Waar in de eerste twee jaar de nadruk heeft gelegen en toepassing ligt de nadruk in het F cluster op het ontwerpen. Het F cluster kent drie cursussen. Een cursus richt zich op Supply Chain Management en de andere twee op de profilering van de opleiding: Data Science en Persoonlijk Leiderschap. Bij de Supply Chain cursus richten jullie zelf een internationale supply chain in en bij data science zullen jullie statistische methodes uit Six Sigma gebruiken en de complete data science cyclus doorlopen. Bij persoonlijk leiderschap gaat het om jouw persoonlijke ontwikkeling van de afgelopen drie jaar. Daarnaast is er aandacht voor cultuurverschillen en verandermanagement. Om in het F cluster te mogen starten moet de stage behaald zijn.

G CLUSTER

Het G cluster betreft de minor. Gedurende dit cluster kan de student een verbreding of verdieping kiezen binnen of buiten de HAN. Ook is dit cluster geschikt om een half jaar in het buitenland te studeren.

H CLUSTER

De laatste fase van de studie: het afstuderen. Vijf dagen per week zal je werken aan het oplossen van een complex logistiek vraagstuk bij een bedrijf.

Samenvattend zijn de hoofdonderwerpen per cluster:

CLUSTER	HOOFDONDERWERPEN
A	Logistieke beroepspraktijk leren kennen
B	Verdieping logistieke beroepspraktijk
C	Fysieke distributie en inkoop
D	Materialsmanagement
E	Stage
F	Supply chain management, PL en Data Science
G	Minor
H	Afstuderen

De opleiding streeft ernaar het curriculum voor zoveel mogelijk studenten aan te bieden in hierboven gepresenteerde chronologische volgorde. Afwijkingen kunnen voorkomen, mede afhankelijk van instroommoment. Afwijkingen kunnen ook optreden in geval van studie buitenland, zij-instromers bij wisseling van opleidingsvariant dan wel een groot aantal “sleep-onderdelen” (niet behaalde studiepunten) en door persoonlijke studiekeuzes van de student. Voor de afstudeerfase geldt dat deze in principe aan het einde van de opleiding wordt geprogrammeerd.

Toetsen in de opleiding Logistics Management

De opleiding LM kent verschillende vormen van toetsen. In de beschrijving van de cursussen in de bijlage bij hoofdstuk 9 van deel 2 kun je vinden welke (deel)tentamens, met toetscodes, er voor elke cursus geprogrammeerd zijn. Ook vind je in deze beschrijvingen informatie over het toetsmoment, vereiste minimumscore en de wegingsfactor die het toetsresultaat heeft in de uiteindelijke cijferbepaling van de cursus.

Elke toets bij een afzonderlijke eindkwalificatie toetst een specifiek onderdeel van de betreffende eindkwalificatie. Dit betekent dat verschillende toetsen bij een eindkwalificatie complementair zijn en dus niet onderling verwisselbaar. Om een eindkwalificatie behaald te hebben, moet dus elke toets afzonderlijk gehaald zijn.

Plagiaat

Plagiaat is het gebruiken van een werk zonder toestemming en zonder vermelding van de oorspronkelijke auteur, waarbij de pleger van het plagiaat het doet voorkomen alsof dit zijn eigen oorspronkelijke werk is. Bij de HAN valt plagiaat onder onregelmatigheden. Deze staan beschreven in paragraaf 6 van het reglement van de examencommissie in deel 3 van het OS.

Het tegengaan van plagiaat vindt plaats met behulp van HANDIN: het inleversysteem van de HAN. Bij het inleveren wordt het ingeleverde product gescand op gebruikte bronnen. Dit is inzichtelijk voor de docent.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Inrichting van de opleiding Logistics Management

Het onderwijs binnen LM is 'resultaatgericht' opgezet. Dat wil zeggen dat het onderwijs zoveel mogelijk wordt gekoppeld aan problematiek die is ontleend aan de praktijk. Middels verschillende didactische werkvormen, worden die vraagstukken en problemen vervolgens opgelost.

Al deze uitgangspunten leiden tot de volgende onderwijsvormen:

Probleemgeoriënteerd onderwijs

Groepen studenten werken aan het (leren) analyseren en oplossen van problemen eventueel gestuurd door taken en onder begeleiding van een docent-tutor. Op deze wijze wil de opleiding een actieve leerhouding en het 'leren te leren' bevorderen.

Projectonderwijs

Groepen studenten leren de verworven kennis te integreren en methodisch toe te passen in een praktijkomgeving.

Simulaties

Studenten zullen meermaals in een serious-gaming omgeving geplaatst worden, waarbinnen ze in een logistiek kader een bepaalde rol vervullen.

Trainingsgroepen

Groepen studenten trainen sociale, communicatieve en beroepsvaardigheden en bekwaamheden.

Hoor- en werkcolleges

Directe informatieoverdracht en -verwerking aan alle studenten van een studiejaar/cluster staat hier centraal.

Individuele begeleiding

Begeleiding van die activiteiten die om een individuele benadering vragen: het betreft hier met name studieloopbaanbegeleiding, stagebegeleiding en begeleiding bij de afstudeeropdracht.

Praktijkleren

Het ervaren van de beroepspraktijk tijdens stages, praktijk gerelateerde opdrachten in een cluster of afstuderen.

Elke student krijgt een studieadviseur toegewezen die de student gedurende de hele studie begeleidt.

De bovengenoemde uitgangspunten bij studentbegeleiding zijn gebaseerd op de basisbehoeften van ieder mens aan competentie, autonomie en relatie. Deze basisbehoeften worden beschreven in het pedagogische-didactisch CAR-model van Luc Stevens. Bij de studentbegeleiding LM wordt zowel door docenten als door studieadviseurs ingezet op het ondersteunen van deze basisbehoeften competentie, autonomie en relatie.

Studieadviseur

Elke student wordt begeleid door een studieadviseur. De studieadviseur is jouw eerste aanspreekpunt voor vragen en zal je helpen bij het oplossen van problemen. Tevens voert de studieadviseur gesprekken met je over jouw studieloopbaan. De studieadviseur informeert, begeleidt en adviseert je bij de studie, de planning van je studie, de wijze van studeren en je studievoortgang. De studieadviseur biedt begeleiding bij je eigen competentieontwikkeling en het steeds meer nemen van je eigen verantwoordelijkheid daarbij.

Wanneer ziekte of persoonlijke problemen leiden tot studievertraging is het van groot belang dat je dit **tijdig** aangeeft bij jouw studieadviseur. In overleg kan dan samen met jou het studieprogramma worden aangepast. Indien nodig, afhankelijk van het probleem, verwijst jouw studieadviseur je door naar het HAN Student Support Center (zie 7.3) of de coördinator propedeuse.

Daarnaast kun je bij de studieadviseur terecht wanneer je vragen hebt over:

- extra faciliteiten bij tentamens
- Bindend Negatief Studieadvies (BNSA)
- stoppen met de studie
- overstappen naar andere opleidingen
- studiefinanciering
- regelingen uit het studentenstatuut
- de combinatie van topsport en studie
- studeren met een functiebeperking

Bij specifiekere vragen, bijvoorbeeld over financiële ondersteuning, speciale voorzieningen vanwege een functiebeperking of verwijzing naar de studentenpsycholoog kan de studieadviseur je doorsturen naar het HAN Student Support Center (zie 7.3).

Zie voor meer informatie Insite Studenten > Jouw Opleiding..

3.4 Stages en/of werkplek

De stage en de stagedrempel

Je mag pas aan de stage beginnen als je de stagedrempel hebt gehaald. De stagedrempel is:

- je hebt de propedeuse met succes afgerond.
- je hebt in de hoofdfase alle projecten behaald .
- je hebt een positief stage-advies van je studieadviseur.
- je stageplaats en eventuele stageopdracht zijn goedgekeurd door de praktijkcoördinator.

Voor de procedures rondom de stage, te weten informatiebijeenkomsten, trainingen, stagewerving, stageproces e.d. wordt verwezen naar de stagehandleiding en de beschrijving van de onderwijseenheid stage in bijlage 1 van het opleidingsstatuut. Een aantal activiteiten ter voorbereiding op het stagecluster vindt plaats in het cluster voorafgaand aan de stage.

In het D-cluster, voorafgaand aan het stagecluster, neemt de keuze voor een stageplaats een belangrijke plaats in. De studieloopbaanbegeleider en of praktijkcoördinator kunnen je dan ook ondersteunen bij het maken van deze keuze. Wil je op stage gaan, dan dien je je altijd vooraf aan te melden bij de praktijkcoördinator van de opleiding, door middel van een intentieverklaring. Let op voor de intentieverklaring geldt een deadline. Deze is te vinden op OO, in het activiteitschema en in de PowerPoint die gebruikt wordt bij de stagevoorlichting.

De opleiding biedt ook de mogelijkheid om in het buitenland op stage te gaan. Heb je hierin interesse, neem dan contact op met de praktijkcoördinator en met International Office.

Let op: voldoe je niet aan de stagedrempel en ga je toch op stage zonder vooroverleg met de praktijkcoördinator, dan word je onmiddellijk verwijderd van de stageplek. Het behalen van de stage is noodzakelijk om in het F cluster te mogen starten.

De afstudeeropdracht en afstudeerdrempel

Het tweede semester van het vierde studiejaar bestaat uit de afstudeeropdracht. Daaraan voorafgaand word je grondig geïnformeerd over de afstudeeropdracht. In eerste aanleg ben je zelf verantwoordelijk voor het aandragen van een afstudeeropdracht van voldoende diepgang en omvang. In overleg met de praktijkcoördinator wordt vastgesteld of een onderzoeksopdracht van het vereiste niveau en omvang is. De opdracht moet door de praktijkcoördinator worden goedgekeurd. Je treedt op als een beginnend beroepsbeoefenaar, je voert in het kader daarvan een opdracht uit voor een organisatie of bedrijf.

Voor de procedures rondom de afstudeeropdracht, te weten informatiebijeenkomsten, trainingen, opdrachtverving, afstudeerproces e.d. wordt verwezen naar de afstudeerhandleiding en de beschrijving van de cursus 'Afstudeeropdracht' verderop in deze studiegids.

In het studieloopbaantraject voorafgaand aan het afstudeercluster neemt de keuze voor een afstudeerplaats en -onderwerp een belangrijke plaats in.

Wil je afstuderen, dan dien je je altijd vooraf aan te melden bij de praktijkcoördinator van de opleiding. Dit dient te gebeuren door middel van een intentieverklaring. Let op voor de intentieverklaring geldt een deadline. Deze is te vinden op OO, in het activiteitschema en in de PowerPoint die gebruikt wordt bij de AOD voorlichting. Aan de afstudeeropdracht mag je beginnen als je aan een aantal voorwaarden voldoet (de afstudeerdrempel).

De **afstudeerdrempel** is als volgt:

- Stage behaald
- F cluster project behaald (zowel SCM als DADRIL).
- minor (30 stp.)
- je hebt een positief afstudeeradvies van je studieloopbaanbegeleider
- je afstudeerplaats en afstudeeropdracht zijn goedgekeurd door de praktijkcoördinator

De opleiding biedt ook de mogelijkheid om in het buitenland af te studeren. Heb je hierin interesse, neem dan contact op met de praktijkcoördinator.

Let op: voldoe je niet aan de afstudeerdrempel en ga je de opdracht toch bij een bedrijf doen zonder vooroverleg met de praktijkcoördinator, dan geldt deze niet voor het afstuderen.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Beroepenveldcommissie

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. Het streven van de BVC is om tenminste 15% van de verdedigingen als toehoorder bij te wonen. Indien dit bij jouw verdediging het geval is, wordt je verzocht om een afstudeerscriptie aan het desbetreffende BVC lid te sturen. De BVC leden hebben GEEN invloed op je cijfer, zij beoordelen je niet. De BVC leden zitten er om te zien hoe de docenten de verdedigingen leiden, hoe zij hun vragen opbouwen en of zij inhoudelijk die vragen stellen die vanuit logistiek oogpunt relevant zijn.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

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

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

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

Lectoren

De HAN heeft diverse lectoren in dienst. Zij zijn gespecialiseerd in bepaalde onderwerpen. Een van de lectoren heeft specifiek de logistiek als onderzoeksgebied. Dit lectoraat heet Logistiek en Allianties. In het lectoraat helpen docentonderzoekers bedrijven met het oplossen van hun logistieke problemen. Daardoor blijven zij zelf goed op de hoogte van wat er speelt in de logistieke praktijk. Ook studenten kunnen soms meewerken in het lectoraat. Bijvoorbeeld door een afstudeeropdracht. Het lectoraat werkt nauw samen met een hele reeks bedrijven. Speciaal voor hen heeft zij het KennisDC Logistiek Gelderland opgericht. Dat werkt nauw samen met de vijf andere KennisDC's in Nederland door elkaar alles mee te geven over ieders specialisme. Zorglogistiek, Data Driven Logistics en Human Capital zijn de specialismen van dit lectoraat. Wil je meer weten? Kijk op www.KennisDCLogistiek.nl.

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

De minoren

In cluster G (eerste semester vierde leerjaar) kan de student zich voor 30 studiepunten verder verdiepen of verbreden in een aantal keuzerichtingen, de zogenaamde minor.

De opleiding verzorgt zelf een minor: Slim plannen en organiseren in de zorg. In hoofdstuk 4 van deel 2 is verdere informatie te vinden over het minoren en het minorenaanbod.

Voor een aantal minoren geldt dat deze alleen aangeboden worden bij voldoende inschrijvers en/of dat deze één maal per studiejaar aangeboden worden. Informeer je dus vooraf goed over de minoren.

Minimaal één maal per jaar wordt er door de HAN een minorenmarkt georganiseerd.

Wil je geen minor uit het HAN-minorenaanbod volgen, maar zelf een minor samenstellen of een minor bij een andere instelling voor hoger onderwijs (binnen of buiten Nederland) volgen, de zogenaamde 'vrije minor': zie

hoofdstuk 4.1.2 van deel 2.

De drempel om deel te kunnen nemen aan de minor is:

- Stage behaald.
- Bij voorkeur F cluster gevolgd.

Omdat de minoren over het algemeen per 1 september starten en het F-cluster 1 februari kan het zijn dat indien een student een half jaar vertraging heeft de student zal worden toegelaten tot de minor zonder het F-cluster gevolgd te hebben.

Studeren in het buitenland

De Academie Organisatie en Ontwikkeling biedt studenten de mogelijkheid om te studeren aan één van de partnerinstellingen in het buitenland. Het is mogelijk om een stage te lopen in het buitenland of een (zelf samengestelde) vrije minor te volgen bij een onderwijsinstelling in het buitenland of om af te studeren in het buitenland. De HAN beschikt over een netwerk van meer dan honderd partnerinstellingen in Europa, Noord- en Zuid-Amerika, Azië, Australië en Afrika en heeft jarenlange ervaring met de uitwisseling van studenten.

Oriëntatie

Jaarlijks wordt 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 International Office op HAN Insite.

Een zelf samengestelde vrije minor (30 studiepunten) volgen bij een onderwijsinstelling in het buitenland

Voorwaarden

Om een zelf samengestelde vrije minor in het G-cluster te mogen volgen bij een onderwijsinstelling in het buitenland moet de student aan de minordrempel voldoen. De student bewijst dat hij over de desbetreffende studiepunten beschikt. In uitzonderlijke gevallen kan de SSLB'er dispensatie voor deze drempel verlenen. Een (zelf samengestelde) vrije minor mag alleen worden gevolgd als de examencommissie hiervoor toestemming heeft verleend.

Procedure

Het 'Study Abroad Handbook' dat verkrijgbaar is bij het International Relations Office, biedt uitgebreide informatie over de aanvraagprocedure en over alle andere zaken die te maken hebben met studeren in het buitenland als uitwisselingsstudent.

Kosten

De student betaalt zijn collegegeld aan de Academie Organisatie en Ontwikkeling en betaalt geen collegegeld bij de buitenlandse partnerinstelling. Studenten die in Europa studeren, krijgen een Socrates Erasmusbeurs die een gedeelte van de extra kosten dekt. De Academie Organisatie en Ontwikkeling 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 lopen in het buitenland

Zie ook cursus stage in de bijlage bij hoofdstuk 9 van deel 2 (OER).

Voorwaarden

Om stage te mogen doen in het buitenland, moet de student aan de stagedrempel voldoen.

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 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.
- 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 of andere social media plaatsvinden. Het afstudeergesprek en de beoordeling vinden in Nederland plaats.

Voorwaarden

Om te mogen afstuderen in het buitenland, moet de student aan de afstudeerdrempel voldoen.

3.8 Richtlijnen correct gebruik AI

De richtlijnen voor correct gebruik van AI zijn te vinden op Brightspace: [Richtlijnen generatieve AI - B Logistics Management \(VTN\)](#)

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Beroepen waarvoor Logistics Management opleidt

In 2021 is er afstudeeronderzoek gedaan naar meer dan 100 logistieke startersfuncties op HBO niveau. Daar kwam grofweg het volgende beeld uit naar voren.

Ongeveer de helft van de openstaande functies betrof een coördinerende rol van de goederenstroom. Het beroep van planner is de afgelopen twee jaar in de top 20 gekomen van de beste banen van Nederland (jaarlijks onderzoek indeed.nl). Functienamen die op dit gebied vaak voorkwamen waren:

- Supply Chain Planner
- Demand planner
- Productieplanner

Een kwart van de startersfuncties betrof functies die betrekking hadden op het meten, analyseren en verbeteren van de goederenstroom. Functienamen die op dit gebied vaak voorkwamen waren:

- Logistics Engineer
- Consultant
- Business / Data analist

Het laatste kwart van de functies laat zich onderverdelen in functies voor inkoop en magazijn / transportmanagement. Functienamen die op deze gebieden vaak voorkwamen zijn:

- Inkoper
- Expediteur (import / export agent)
- Management Trainee logistiek dienstverlener

4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

4.3 Eindkwalificaties

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

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

Logistieke deelcompetenties

Het Landelijk Platform Logistiek HBO (in het Landelijk Beroeps- en Opleidingsprofiel Logistiek, 2019) geeft aan aan welke standaarden de afgestudeerden moeten voldoen.

	Het op professionele wijze ontwikkelen, aansturen en uitvoeren van logistieke processen.					
	ONTWIKKELEN (Beleid en Strategie)	1. Analyseert interne en externe ontwikkelingen, vertaalt deze naar de organisatie en haar stakeholders, om vanuit die context bij te dragen aan de (logistieke) strategie van het bedrijf. 2. Onderzoekt met behulp van verantwoord gekozen methoden en technieken een (economisch/technisch) logistiek vraagstuk ter verbetering/vernieuwing van het logistieke proces, product en/of dienst. 3. Ontwerpt middels verantwoord gekozen methodieken een logistiek proces, product en/of dienst, die aansluit bij de wensen van de opdrachtgever en op de andere delen van de supply chain. 4. Creëert draagvlak voor een onderbouwd advies over het ontwerpen, verbeteren of toepassen van het logistieke proces, product en/of dienst. 5. Stelt een implementatieplan op voor het nieuwe/verbeterde logistieke proces, product en/of dienst, waarbij rekening wordt gehouden met de logistieke doelstellingen.				
	AANSTUREN (Organiseren)	1. Geeft effectief leiding aan een logistiek proces en/of project. 2. Draagt bij aan een veranderproces waarmee de logistieke doelstellingen van een organisatie of organisatieonderdeel kunnen worden gerealiseerd en waarbij rekening wordt gehouden met consequenties voor en draagvlak binnen de organisatie. 3. Stuurt en reguleert de eigen ontwikkeling op het gebied van beroepsrelevante kennis en vaardigheden (soft skills en hard skills) en laat hiermee persoonlijk leiderschap zien.				
	UITVOEREN (Operaties)	1. Realiseert oplossingen voor knelpunten in de logistieke operaties. 2. Plant, beheert en draagt zorg voor de uitvoering van logistieke operaties en laat hierbij een professionele en ondernemende beroepshouding zien. 3. Werkt samen in een logistieke beroepsomgeving, houdt rekening met cultuurverschillen en handelt ethisch en verantwoord. 4. Communiceert effectief en zakelijk in de gangbare bedrijfstaal op alle niveaus.				
	Beroepsrol	Demand/Supply Chain Management	Transport (inkoop/operations/ verkoop-markt)	Warehousing (inkoop/operations/ verkoop-markt)	Productie (inkoop/operations/ verkoop-markt)	
BeroepsSituatie						

A. Ontwikkelen van beleid

1. Analyseert interne en externe ontwikkelingen, vertaalt deze naar de organisatie en haar stakeholders, om vanuit die context bij te dragen aan de (logistieke) strategie van het bedrijf
2. Onderzoekt met behulp van verantwoord gekozen methoden en technieken een (economisch/technisch) *logistiek vraagstuk ter verbetering/vernieuwing van het logistieke proces, product en/of dienst.
3. Ontwerpt middels verantwoord gekozen methodieken een logistiek proces, product en/of dienst, die aansluit bij de wensen van de opdrachtgever en op de andere delen van de supply chain.
4. Creëert draagvlak voor een onderbouwd advies over het ontwerpen, verbeteren of toepassen van het logistieke proces, product en/of dienst.
5. Stelt een implementatieplan op voor het nieuwe/verbeterde logistieke proces, product en/of dienst, waarbij rekening wordt gehouden met de logistieke doelstellingen.

B. Aansturen van werkzaamheden

1. Geeft effectief leiding aan een logistiek proces en/of project.
2. Draagt bij aan een veranderproces waarmee de logistieke doelstellingen van een organisatie of organisatieonderdeel kunnen worden gerealiseerd en waarbij rekening wordt gehouden met consequenties voor en draagvlak binnen de organisatie.
3. Stuurt en reguleert de eigen ontwikkeling op het gebied van beroepsrelevante kennis en vaardigheden (soft skills en hard skills) en laat hiermee persoonlijk leiderschap zien.
 Het ontwikkelen en laten zien van persoonlijk leiderschap vormt een voorwaarde om door te kunnen groeien naar leidinggevende functies. Doorgroei naar leidinggevende functies is afhankelijk van de ambities van de afgestudeerde, de ervaring en competenties die worden opgedaan om zich in die richting te kunnen ontwikkelen en de omvang en complexiteit van waar leiding aan wordt gegeven (project, organisatiedeel of bedrijf). De student wordt voorbereid op de volgende doorgroeicompetenties:

4. Kan (internationale) logistieke processen beheersen vanuit een interdisciplinaire invalshoek rekening houdend met de dynamiek van de bedrijfsomgeving en culturele verschillen.
5. Kan richting en sturing geven aan logistieke (verander-)processen en de daarbij betrokken medewerkers, teneinde de doelen te realiseren van het organisatieonderdeel of het project waaraan leiding wordt gegeven en waarbij rekening wordt gehouden met de consequenties hiervoor voor de organisatie.

C. Uitvoeren van werkzaamheden

1. Realiseert oplossingen voor knelpunten in de logistieke operaties.
2. Plant, beheert en draagt zorg voor de uitvoering van logistieke operaties en laat hierbij een professionele en ondernemende beroepshouding zien.
3. Werkt samen in een logistieke beroepsomgeving, houdt rekening met cultuurverschillen en handelt ethisch en verantwoord.
4. Communiceert effectief en zakelijk in de gangbare bedrijfstaal op alle niveaus.

De genoemde deelcompetenties worden ook wel de eindkwalificaties genoemd. De eindkwalificaties geven aan waar een student aan het eind van de studie toe in staat moet zijn. Gedurende de opleiding ontwikkelt de student zich naar dit eindniveau. Er worden drie niveaus onderscheiden:

Niveau 1: eenvoudig, gestructureerd. Kennistoetsen of eenvoudige casussen. Dit niveau is vooral van toepassing op cursussen tijdens de propedeuse.

Niveau 2: complex gestructureerd. Complexe casussen / onder begeleiding in de beroepspraktijk. Dit niveau is vooral van toepassing op cursussen in het tweede en derde leerjaar,

Niveau 3: complex ongestructureerd. Zelfstandig in de beroepspraktijk. Niveau 3 is het genoemde eindniveau en zal aan het eind van de studie bij het afstuderen getoetst worden.

In onderstaande tabel zijn de drie niveaus te vinden zoals het LPL die heeft beschreven en waar bovenstaande uitleg op gebaseerd is:

<i>Aard van de taak</i>	Eenvoudig, gestructureerd, past bekende methoden direct toe volgens vaststaande normen.	Complex, gestructureerd, past bekende methoden aan wisselende situaties aan.	Complex, ongestructureerd, verbetert methoden en past normen aan de situatie aan.
<i>Aard van de context</i>	Bekend, eenvoudig, monodisciplinair, in schoolsituatie.	Bekend, complex, monodisciplinair, in de praktijk onder begeleiding.	Onbekend, complex, multidisciplinair, in de praktijk.
<i>Mate van zelfstandigheid</i>	Sturende begeleiding.	Begeleiding indien nodig.	Zelfstandig.

Per cursus is door middel van beoordelingscriteria geoperationaliseerd op welk niveau de eindkwalificaties worden getoetst. Deze beoordelingscriteria zijn gebaseerd op de niveaubeschrijving zoals hierboven beschreven.

BODY OF KNOWLEDGE EN SKILLS

Naast de deelcompetenties onderscheid het LPL ook kennisgebieden. Net als de deelcompetenties dienen ook deze in het onderwijs terug te komen. Hierbij maakt het LPL onderscheid in hoofdonderwerpen die terug dienen te komen en mogelijke kennis, tools en analysetechnieken die daarin terug komen. Alle hoofdonderwerpen komen ook in het curriculum van onze opleiding aanbod.

HOOFDONDERWERP BOKS	Kennis, vaardigheden tools & analysetechnieken
LOGISTICS	Logistieke projecten en cases, Pareto-analyse, voorraadmodellen, closed loop supply chains (circulaire economie); DRP-planning, keten- en netwerkintegratie, verticale en horizontale samenwerking binnen/ tussen supply chains, douane en de inrichting van ketens, integraal logistiek concept, risk management en CRM.
OPERATIONS	Procesbesturing, MRP-planning, MPS, scheduling, productiekosten & -technieken, seriegroottes, TOC, kwaliteitsmanagement en lean.
FINANCIEEL	Marktvormen, marktanalyses, SWOT-analyse, internationale conjunctuur, import/export en wisselkoersen, investerings- en liquiditeitsbegroting, balans- en resultaatrekening, vermogensvormen, kredietverlening, budgettering, kostprijsberekening, ratio-analyse, Dupont chart, interpretatie jaarverslagen, vijf krachtenmodel Porter, werkkapitaalbeheer, rentabiliteit, solvabiliteit, liquiditeit en supply chain finance.
RECHT	Internationaal Vervoers-en handelsrecht; internationale verdagen, wetten en regelgeving en praktijkcasussen, risicomangement vanuit juridisch perspectief, productaansprakelijkheid, arbeidsovereenkomstenrecht, ondernemingsrecht, surseance van betaling en faillissementsrecht, logistieke dilemma's en ethisch handelen.
Inkoop en sales	Marketing P's, Customer value & satisfaction, Value chain, confrontatiematrix, verkoop, accountmanagement, marketing en logistiek; Leveranciersselectie en -management (Balance Score Card), VMI, portfoliomatrix en outsourcingsvraagstukken
ICT	ERP-planning en -selectie, uitvoering transacties in een ERP-omgeving, databases en big data, simulatietechnieken, decision supporting systems, automatiseringstechnieken, rit- en routeplanning, TMS en WMS, E-logistics, E-commerce en E-customs
KWANTITATIEVE TECHNIEKEN	Wiskundige functies en grafieken, excelvaardigheden, data-analyse, statistische verdelingen, forecasting, kansverdelingen, tijdanalyse, process mapping, betrouwbaarheidsintervallen en steekproefgroottes en modelleren.

Gedrag van organisaties en HR	organisatieculturen, management- en leiderschapsstijlen, managementrollen, organisatiestructuren, bedrijfsstrategie en logistieke doelstellingen, change management, maatschappelijk verantwoord ondernemen en professionele ethiek
Communicatieve vaardigheden	Presentatietechnieken, vergadertechnieken, onderhandelen, rapporteren, gesprekstechnieken, draagvlak organiseren, Engelse taal, adviesvaardigheden, communiceren in teamverband en conflicthantering.
Onderzoeksmethode	Onderzoeksontwerp, dataverzameling en -analyse, betrouwbaarheid en validiteit, literatuur, interviews, enquêtes en logistieke doorlichtingsmodellen.

Eindkwalificaties vanaf instroom september 2025

In maart 2024 is het landelijk opleidingsprofiel 2024 vastgesteld. In dit profiel zijn acht leeruitkomsten omschreven.

De startbekwame logisticus:

1. Onderzoekt en evalueert zelfstandig de toepasbaarheid van innovaties in de logistieke context.
2. Inventariseert en beoordeelt risico's in de logistieke context om in samenwerking ketendoelen te bereiken.
3. Analyseert methodisch een logistieke situatie waarmee verbeterpotentieel geïdentificeerd kan worden.
4. Managet op onderbouwde wijze een project of proces in een logistieke context om de beoogde resultaten te bereiken.
5. *LEN (Her)ontwerpt een haalbare verandering voor een proces/product in de logistieke context.*
6. Kan een veranderproces in gang zetten om de beoogde verbeteringen te realiseren binnen het logistieke systeem.
7. Adviseert op een onderbouwde wijze over een gegeven logistieke context met betrekking tot mogelijke verbeteringen.
8. Ontwikkelt zich continu als professional op basis van zelfreflectie en het formuleren van verbeterpunten.

De opleiding heeft deze vertaald naar zes leeruitkomsten:

LUK 1	Onderzoeken en (her)ontwerpen verbetering/innovatie Onderzoekt en evalueert zelfstandig de toepasbaarheid van verbeteringen/ innovaties voor een proces/product in de logistieke context en vertaalt deze naar een haalbaar (her)ontwerp.
LUK 2	Analyseren en beoordelen Analyseert methodisch een logistieke situatie waarmee verbeterpotentieel geïdentificeerd kan worden en neemt eventuele risico's daarin mee.
LUK 3	Adviseren Adviseert op een onderbouwde wijze over een gegeven logistieke context met betrekking tot mogelijke verbeteringen.
LUK 4	Managen van (verander)proces Managet op onderbouwde wijze een project of een (verander)proces om de beoogde verbeteringen met aandacht voor draagvlak te realiseren binnen het logistieke systeem.
LUK 5	Communiceren en samenwerken Stemt af met relevante stakeholders om in samenwerking (keten)doelen te bereiken

LUK 6	(Professionele) ontwikkeling Ontwikkelt zich continu als professional in de logistieke context op basis van ontwikkelingen in het werkveld, zelfreflectie en het formuleren van verbeterpunten
--------------	--

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren en/of het NLQF-niveau 6. Uit het schema hieronder blijkt waarvoor is gekozen.

Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

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

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

5 De opbouw van jouw opleiding

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

5.1 Omvang

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

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie.

De bacheloropleidingen hebben een omvang van 240 studiepunten.

5.2 Major en minor

Major en minor

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

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

5.3 Propedeuse en postpropedeuse

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

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

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

Na de propedeutische fase volgt de postpropedeutische fase, ook wel hoofdfase genoemd. In de postpropedeutische fase verdiep je je verder en werk je toe naar de eindkwalificaties van jouw bacheloropleiding.

Heb je ook alle tentamens van de postpropedeutische fase behaald? Dan sluit je deze fase af en heb je je bachelorexamen behaald. Je krijgt dan het bachelorgetuigschrift.

6 Jaarplanning

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

6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

Voltijdopleidingen maandag tot en met vrijdag:

- 09.00 - 09.45 uur
- 09.45 - 10.30 uur

Pauze 10.30 - 10.45 uur

- 10.45 - 11.30 uur
- 11.30 - 12.15 uur
- 12.15 - 13.00 uur
- 13.00 - 13.45 uur
- 13.45 - 14.30 uur
- 14.30 - 15.15 uur

Pauze 15.15 - 15.30 uur

- 15.30 - 16.15 uur
- 16.15 - 17.00 uur
- 17.00 - 17.45 uur
- 17.45 - 18.30 uur

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 13 academies.

Jouw opleiding hoort bij de Academie Organisatie en Ontwikkeling (AOO)..

Meer informatie over de academies vind je op onze website.

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

7.2 Management en organisatie van de academie

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

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

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

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

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

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

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

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

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra gelegenheid tot het afleggen van een (deel) tentamen;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste (deel)tentamenvorm;
- afhandelen van aanvragen voor vrije minoren;
- afhandelen van klachten.

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

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

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

Academieraad

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

Medezeggenschapsraad

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

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

naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](https://www.han.nl/medezeggenschap).

7.3 Studentenvoorzieningen

Ondersteuning

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

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

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie www.han.nl.

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

Als student kun je voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Student Support Center. Hier werken professionals op het gebied van studentbegeleiding. Ze hebben expertise op het gebied van:

- studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling;
- studieswitch of vertraging;
- psychologische hulpverlening;
- studiefinanciering, financiële regelingen en ondersteuning en vragen over financiën;
- studeren met bijzondere omstandigheden, chronische ziekte en bij zwangerschap;
- studiekeuze en doorstuderen;
- stage en werk met bijzondere omstandigheden;
- diverse wettelijke en hogeschoolregelingen;
- klachten, bezwaar-/beroepsprocedures;
- studeren en ondernemen;
- studeren als topsporter;
- zingeving en religie;
- identiteit;
- studenten voor studenten, studentcoaching;
- HAN communities.

INFORMATIEVOORZIENING

HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht met al je taalvragen. Als student ontvang je 50% korting op een taalcursus Engels, Duits of Gebarentaal. Via het Student Support Center kun je bij de Taalkamer kosteloos terecht voor workshops over verschillende taalaspecten zoals spelling en zinsbouw; cursussen op het gebied van NT2 (Nederlands als tweede taal); Engelse grammatica en taalcoaching Engels. Verder kun je je aanmelden voor individuele schrijfcoaching als je vastloopt bij het schrijven.

De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

Vertrouwenspersonen

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

Bureau Klachten en Geschillen

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

E: Bureau.klachtengesgil@han.nl

T: (024) 353 05 29 of (024) 353 05 30

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

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

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld.

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs. Vanaf 2024 wordt dit Registratie Instellingen en Opleidingen genoemd (RIO).
Eenheid van leeruitkomsten	Een onderwijseenheid waarin een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden is opgenomen welke een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.

Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de cursus waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of dual.
Intekenen	Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in Osiris.
Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Beschrijft de meetbare leerresultaten (een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden) die een student dient aan te tonen. Het is een leerwegonafhankelijke weergave van wat een student heeft verworven aan kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude.
Leerwegonafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder deelname aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is. Leerwegonafhankelijke tentamens zijn erop gericht dat studenten hun verworven kennis, inzicht en vaardigheden kunnen aantonen ongeacht de manier waarop en de omgeving waarin ze die hebben verworven.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.

Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding bestaande uit één of meerdere samenhangende cursussen. De minor is gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een eenheid van een opleiding die erop gericht is welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en die wordt afgesloten met een tentamen. De huidige Onderwijseenheid (OWE) en Eenheid van Leeruitkomsten (EVL) zijn beide specifieke vormen van een onderwijseenheid.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden (OWE of EVL), gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Osiris	Het student-informatiesysteem van de HAN.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld in artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studieadviseur	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten. In Osiris wordt deze medewerker Studiebegeleider genoemd.

Studentroute	Een studentroute is de route van leerwegen en tentamens van een student. De studentroute gaat zowel over de geplande route (vooruitkijkend) als de gevolgde route (daadwerkelijk gevolgd).
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus.
Studieplan	Een studieplan is een plan waarin de student de studentroute plant en vastlegt.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. 60 studiepunten staat gelijk aan 1680 uren studie.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden en van een student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen in Osiris.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
B Logistics Management	Voltijd	35522	Arnhem en Nijmegen

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

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2025-2026, dat wil zeggen vanaf 1 september 2025 tot en met 31 augustus 2026.

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

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 11.7.

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

2 Regelingen rondom toelating

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

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

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

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

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

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

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

Instaptoets economie.

Instaptoets wiskunde.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing.

2.4 Praktijkleerovereenkomst

Niet van toepassing.

2.5 Studieplan

Niet van toepassing.

2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing.

3 Beschrijving van de opleiding

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

3.1 Indeling en inrichting van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

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

A-cluster		B-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Logistieke Organisatie 1 LOGOAV01 – 5 stp EK 1	Logistieke Organisatie 2 LOGOBV01 – 5 stp EK 2, 3	Bedrijfseconomie B BEDRIK59 – 2,5 stp EK B2, C2	
Logistieke kennis LOGKAV01 – 5 stp EK 1	Logistiek in de praktijk LOGIPV01 – 5 stp EK 6	English Business Communication ENGBUC01 – 2,5 stp EK C4	
Onderzoek ONZOEV01 – 5 stp EK 1, 2, 3, 5		Kwantitatief onderzoek: statistiek in excel KWAONS01 – 2,5 stp. EK A1, A2, A3	Informatiemanagement INFORM01 – 2,5 stp. EK A1, A2, A3, B2, C1
		Persoonlijk Leiderschap 2 PERSLE52 - 5 stp EK B3, C3	
Persoonlijk leiderschap 1 PERLAV01 – 5 stp EK 4, 6		Project E-Logistics PROELA01 - 5 stp EK A1, A2, A3, A4, A5, C1, C4	
		Procesmanagement PROCES34- 2,5 stp EK A1, A2, A3, C1	Internationaal Transportmanagement en Recht INTTRR01 - 2,5 stp EK B2, B4, C2
		Voorraadbeheer VOORRA06 - 2,5 stp. EK A2, C1, C2	Magazijnmanagement MAGAMA01 – 2,5 stp. EK A2, B4, C1, C2

C-cluster		D-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Distributielogistiek 1 DISTRB14– 9 stp. EK ³ A1, A3, B1, B2, B3, B4, C1, C3, C4	Distributielogistiek 2 DISTRA58 – 9 stp. EK A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3, C1, C2, C3, C4	Communicatie COMMUB08 – 4 stp. EK C4	
Advies en aanbesteden ADVIAA50 – 6 stp. EK A1, A2, B3, B4, C1, C2	International Sales Agreement INTSAL02 – 6 stp. EK B2, B3, B4, C1, C2, C3, C4	Materials Management 1 MATEMA30 – 8 stp. EK A1, A2, A3, B4, C1, C2	Materials Management 2 MATEMA07 – 8 stp. EK A1, A2, A3, A4, B4, C1, C2, C4
		Project management materials management PROJEC29 – 10 stp. EK A1, A2, A3, A5, B1, B2, B3, C1, C2, C3, C4	
E-cluster		F-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Praktijkstage PRSTAG25 - 30 stp. EK A1, A2, A3, A4, A5, B1, B2, B3, B4, B5, C1, C2, C3, C4		Data Driven Logistics DADRIL01- 10 stp. EK A1, A2, A3, B2, C1	
		Global Supply Chain Management GLOSCM01- 14 stp. EK A1, A2, A3, A5, B3, C3, C4	
		Persoonlijk leiderschap 3 PERLEI01- 6 stp. EK B2, B3, B4, B5, C3	
G-cluster		H-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Minor 30 stp.		Afstudeeropdracht* LOGIAF13 – 30 stp. EK A1, A2, A3, A5, B1, B2, B3, C1, C2, C3, C4	

* Het is mogelijk om de cursus Afstudeeropdracht in P1 te starten.

Zie voor de nummering van de eindkwalificaties Deel 1 Hoofdstuk 4: De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

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

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

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

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

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

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

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

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

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

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

3.2.3.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.5 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

3.2.3.6 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing.

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

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

3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing.

3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

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

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

3.5 In- en uittekenen op onderwijs

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

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

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

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

4 Minoren

4.1 Minor

Een minor is een samenhangend, gestructureerd, afgerond en gevalideerd geheel van leeruitkomsten. De minor is onderdeel van de postpropedeuse en heeft het niveau dat daarbij hoort. Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Een minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een of meer cursussen.

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

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

4.1.1 HAN-minoren

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2 De vrije minor

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

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

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

De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.

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

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

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

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

Niet altijd kan een resultaat van een (deel)tentamen dat onderdeel is van een vrije minor bij een buitenlandse onderwijsinstelling of bij een andere Nederlandse onderwijsinstelling omgezet worden in een van de in paragraaf 8.3.1. opgenomen resultaten. In dat geval wordt het resultaat omgezet in de kwalificatie 'voldaan'.

4.1.3 Vrijstelling voor de minor

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

4.1.4 Minoraanbod

Het overzicht van door de examencommissie goedgekeurde minoren voor jouw opleiding vind je via Insite Studenten > jouw opleiding > examencommissie > goedgekeurde HAN-minoren.

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

- één of meer extra cursussen te volgen;
- een extra module te volgen;
- een extra minor te volgen;
- een honoursprogramma en/of;
- een (deel van een) premaster naar een bepaalde verwante masteropleiding te volgen.

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

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

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

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

5.2 Honoursprogramma

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

5.3 Premaster

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

Jouw opleiding biedt de volgende premaster aan naar masteropleiding(en):

- Tilburg University (TiU) / Tilburg School of Economics and Management (TiSEM) via geïntegreerde schakelprogramma's gevolgd in de minorruimte van de hbo opleiding Logistics Management:
 - Master in International Management
 - Master in Supply Chain Management

Het geïntegreerde schakelprogramma wordt verzorgd door en gevolgd aan de Tilburg University (TiU) / Tilburg School of Economics and Management (TiSEM). Om deel te mogen nemen aan het dit schakelprogramma moet je gemiddeld gewogen cijfer minimaal een 7,0 zijn (gemeten op het moment van instroom in het schakeltraject over jaar 2 en 3 van de hbo opleiding).

6 Studieadvies

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

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

De HAN is wettelijk verplicht om elke student een studieadvies te geven.

Persoonlijke omstandigheden spelen een rol bij de beslissing welk studieadvies je krijgt. Dergelijke omstandigheden moet je zo snel mogelijk melden bij je Studieadviseur ter vertrouwelijke registratie.

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

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

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

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

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

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse.

Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

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

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

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

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiemanager.

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

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

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

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

6.5 Moment van het studieadvies

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

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

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

Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet minimaal 15 studiepunten hebt behaald.

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

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

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

de academiemanager.

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

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

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

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

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

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

De academiemanager geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

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

6.9 Beroep

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

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

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

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

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

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

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

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

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met je Studieadviseur aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke Studieadviseur nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste vier keer uit voor een gesprek.

De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

In studiejaar een tot en met vier word je in principe begeleid door dezelfde studieadviseur.

In leerjaar drie en vier (en tijdens de minor) is de individuele begeleiding minder intensief.

Tijdens de stage en de afstudeerperiode (AOD) wordt de student tevens begeleid door een docentbegeleider.

8 (Deel)Tentamens en examens

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

8.1 Tentamens en deeltentamens

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

8.2 Tentamen

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

8.2.1 Ingangseisen

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

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

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

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

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

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

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

Er wordt gebruik gemaakt van deze deelnameplicht als er sprake is van lesactiviteiten die onderdeel vormen van de toetsing, zoals feedbacksessies (scrum), vaardigheidstraining, continuous assessment en/of intervisie.

8.2.3 (Deel)Tentamenvorm

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

De volgende (deel)tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

(Deel)Tentamenvorm	Omschrijving
GESP	Gesprek
KENN	Kennistentamen
PART	Participatie

PERF	Performance
PORT	Portfolio
PRES	Presentatie
PROD	(Beroeps)Product

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

8.3 Resultaten van (deel)tentamens

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

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

Een (deel)tentamen wordt alleen dan beoordeeld als voldaan is aan de praktische criteria. De praktische criteria beschrijven de eisen waaraan moet worden voldaan voordat een (deel)tentamen beoordeeld kan worden (zoals instructies over tijdstip, plaats en vorm van inleveren). Als er praktische criteria gelden kun je deze terugvinden in de digitale leeromgeving van de desbetreffende cursus.

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinerator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer of in een woordkwalificatie.

Bij een **cijferbeoordeling** wordt het resultaat van een (deel)tentamen uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10, waarbij voor de behaalde resultaten geldt dat cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden. Cijfers met decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden afgerond naar boven.

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een woord. Hiervoor zijn 3 opties mogelijk.

Optie 1:

Bij een **woordbeoordeling met 7 niveaus** wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht.

Daarbij geldt de volgende omrekeningstabel:

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

ruim onvoldoende	RO	4
slecht	S	2

Optie 2:

Bij een woordbeoordeling met 3 niveaus wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: boven niveau (BN), op niveau (ON) of in ontwikkeling (IO). Hierbij geldt geen omreken tabel naar cijfers.

Optie 3:

Bij een woordbeoordeling met 2 niveaus wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: voldaan (V) en niet voldaan (NV). Hierbij geldt geen omreken tabel naar cijfers.

In deel 2, hoofdstuk 9 is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

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

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

Bij fraude of onregelmatigheid wordt niet geldig (NG) geregistreerd bij het tentamenresultaat in Osiris.

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer of in een van de woordkwalificaties, zie paragraaf 8.3.1.

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

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

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

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger, de woordkwalificatie 'op niveau' of hoger of bij de woordkwalificatie 'voldaan'.

Je hebt een deeltentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager, de woordkwalificatie 'in ontwikkeling' of bij de woordkwalificatie 'niet voldaan'.

In deel 2, hoofdstuk 9, is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

Bij fraude of onregelmatigheid wordt niet geldig (NG) geregistreerd als deeltentamenresultaat in Osiris.

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

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

Bij deze berekening wordt een woordkwalificatie zoals omschreven onder optie 1 in paragraaf 8.3.1 omgerekend volgens de in paragraaf 8.3.1 opgenomen omreken tabel.

Binnen enkele cursussen is het mogelijk om deeltentamens te compenseren. Indien compensatie van deeltentamens mogelijk is, dan is de compensatieregeling opgenomen in de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

8.3.4 Geldend resultaat

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

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

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

Als je het propedeutisch getuigschrift nog niet hebt behaald, is het mogelijk om bij de examencommissie toestemming te vragen om toch alvast deel te mogen nemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase.

Als je voldaan hebt aan de studievoortgangsnorm hoeft je geen toestemming te vragen. In dat geval krijg je automatisch toestemming. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6. Eventuele ingangseisen zoals bedoeld in paragraaf 8.2.1 blijven onverminderd van toepassing.

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

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

Een (deel)tentamen wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden. Een (deel)tentamen kan ook vaker worden aangeboden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 staat omschreven hoe vaak en in welke onderwijsperioden een (deel)tentamen wordt aangeboden. Indien het (deel)tentamen meerdere keren per studiejaar wordt aangeboden, mag je per studiejaar maximaal 2keer aan het (deel)tentamen deelnemen.

In de volgende gevallen mag de opleiding besluiten om een (deel)tentamen of (deel)tentamens slechts één keer aan te bieden:

- de aard van het onderwijs en de beoordeling maken vaker aanbieden onmogelijk.
- fysieke redenen (denk aan inzet van acteurs) of logistieke redenen (denk aan het niet aan kunnen bieden van een extra gelegenheid aan het einde van het studiejaar) maken het onmogelijk.

Indien het niet lukt om het (deel)tentamen minimaal twee keer aan te bieden, word je hier bij aanmelding voor de cursus en, indien mogelijk, voor aanvang van het studiejaar over geïnformeerd.

8.5.1 In- en uittekenen op (deel)tentamens

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

je door de opleiding ingetekend.

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

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

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

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

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

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

8.5.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

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

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

In het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra tentamengelegenheid opgenomen.

8.6 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

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

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

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een (deel)tentamen bekend?

Het resultaat van een mondeling (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen vijf werkdagen bekendgemaakt in Osiris.

Het resultaat van een kennis (deel)tentamen, participatie, performance, portfolio of (beroeps)product wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen bekend gemaakt in Osiris.

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

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

examinator is herzien.

Wijzig een resultaat nadat het al is ingevoerd in Osiris dan ontvang je daarvan bericht.

8.8 Inzage, toelichting en nabespreking

8.8.1 Inzage inclusief toelichting

Binnen 15 werkdagen na bekendmaking van de resultaten van een (deel)tentamen, krijgt de student de gelegenheid tot inzage in het beoordeelde eigen werk. Tijdens deze inzage wordt de student de mogelijkheid geboden om de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen in te zien, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examinator gegeven beoordeling. Tijdens de inzage wordt aan de studenten een toelichting gegeven op de beoordeling. Deze toelichting behelst minimaal het verstrekken van een duidelijk antwoordmodel, maar kan ook uitgebreider plaatsvinden, bijvoorbeeld middels het gezamenlijk bespreken van het (deel)tentamen.

De inzage inclusief toelichting wordt in beginsel voor alle studenten tegelijk georganiseerd (groepsgewijze inzage/toelichting). De inzage/toelichting mag indien mogelijk digitaal plaatsvinden. De toelichting mag mondeling of schriftelijk worden verstrekt. Bij de inzage/toelichting is indien mogelijk (een van) de examinator(en) aanwezig.

Plaats en tijdstip van de inzage worden bepaald door de examinator (in afstemming met de opleiding) bekendgemaakt voorafgaand aan de start van het onderwijs. Indien dat niet mogelijk is, vind bekendmaking plaats uiterlijk voordat het (deel)tentamen plaatsvindt.

Voor (deel)tentamens die worden afgenomen in de maanden juli en augustus geldt dat de inzage inclusief toelichting zo snel mogelijk maar voor aanvang van het nieuwe studiejaar plaatsvindt.

8.8.2 Nabespreking

Naast de inzage inclusief toelichting bedoeld in paragraaf 8.8.1 kan, indien de studenten daar behoefte aan hebben, een extra toelichting aangeboden worden in de vorm van een nabespreking van de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examinator gegeven beoordeling.

Als belanghebbende heb je daarbij recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examinator. Deze nabespreking kan zowel digitaal als fysiek op een HAN-locatie plaatsvinden.

Plaats en tijdstip van de nabespreking worden bepaald door de examinator. De examinator zorgt voor tijdige bekendmaking van de plaats en tijd van de nabespreking.

Indien de examinator kiest voor het organiseren van een nabespreking, vindt deze nabespreking plaats voor de volgende mogelijkheid om deel te nemen aan het (deel)tentamen.

8.9 Leerwegonafhankelijk tentamen

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

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

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

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

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

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

De leeruitkomsten van de (deel)tentamens zoals vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

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

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

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

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

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer of woordkwalificatie, maar de kwalificatie 'vrijstelling'. Slechts in uitzonderlijke situaties is het mogelijk om in plaats van een vrijstelling het eerder behaalde resultaat over te laten nemen. De examencommissie beoordeelt of het resultaat kan worden overgenomen.

8.11 Het examen

Het hoger beroepsonderwijs kent in bacheloropleidingen twee wettelijke examens:

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

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

8.11.1 Cum laude voor studenten gestart in het studiejaar 2025-2026

De regelingen in deze paragraaf zijn van toepassing op studenten die voor het eerst zijn ingeschreven voor de opleiding waarvoor ze afstuderen in studiejaar 2025-2026. Voor de studenten die vóór september 2025 zijn gestart met de opleiding waarvoor ze afstuderen geldt de cum laude regeling die voor het laatst in 2024-2025 van toepassing was. Deze regeling is opgenomen bij de overgangsregelingen in hoofdstuk 11.

Judicium 'cum laude' bij het propedeutisch examen

- Cijfers-/woordbeoordeling 7 niveaus

Als je voor alle tentamens die behoren tot het propedeutisch examen het cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je cum laude voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekentabel in paragraaf 8.3.1.

Judicium 'cum laude' bij het bachelorexamen

- Cijfers-/woordbeoordeling 7 niveaus

Als je voor alle tentamens die behoren tot het bachelorexamen het cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je cum laude voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekentabel in paragraaf 8.3.1.

Bij de berekening van het judicium 'cum laude' gelden de tentamenresultaten per cursus; afzonderlijke resultaten voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het judicium 'cum laude' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het judicium 'cum laude' eveneens buiten beschouwing. Wanneer je in de propedeutische fase voor meer dan 30, en in de postpropedeutische fase voor meer dan 75 studiepunten vrijstelling of kwalificaties 'voldaan' hebt verkregen, kan je niet meer cum laude afstuderen.

8.11.2 Met genoeg voor studenten gestart in studiejaar 2025-2026

De regelingen in deze paragraaf zijn van toepassing op studenten die zijn voor het eerst zijn ingeschreven voor de opleiding waarvoor ze afstuderen in studiejaar 2025-2026. Voor de studenten die vóór september 2025 zijn gestart met de opleiding waarvoor ze afstuderen geldt de regeling die voor het laatst in 2024-2025 van toepassing was. Deze regeling is opgenomen bij de overgangsregelingen in hoofdstuk 11.

Judicium 'met genoeg' bij het propedeutisch examen

- Cijfers-/woordbeoordeling 7 niveaus

Als je voor alle tentamens die behoren tot het propedeutisch examen het cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je met genoeg voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekentabel in paragraaf 8.3.1.

Judicium 'met genoeg' bij het bachelorexamen

- Cijfers-/woordbeoordeling 7 niveaus

Als je voor alle tentamens die behoren tot het propedeutisch ofwel bachelorexamen het cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je met genoeg voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekentabel in paragraaf 8.3.1.

Bij de berekening van het judicium 'met genoeg' gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor

de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het judicium 'met genoeg' buiten beschouwing. Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het judicium met genoeg eveneens buiten beschouwing. Maar wanneer je voor meer dan 30, en in de postpropedeutische fase voor meer dan 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' hebt verkregen kan je niet meer in aanmerking komen voor het judicium met genoeg.

8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

8.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een propedeutisch of bachelor getuigschrift?

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

8.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing.

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Propedeutisch getuigschrift

In de maand waarin je verwacht alle tentamens van de propedeutische fase te behalen vraag je het getuigschrift aan via Osiris. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald, of je bent ingeschreven voor de opleiding en of je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN. Daarna reikt de examencommissie het propedeutisch getuigschrift uit.

Bachelor getuigschrift en diplomasupplement

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

behaald.

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het bachelorexamen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN je de graad die hoort bij jouw opleiding. Bij deze graad hoort een officiële bekorting die je in het binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten.

Je krijgt de volgende graad: Bachelor of Science.

De bij deze graad behorende bekorting is: BSc.

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing.

8.13.3 Uitstel getuigschrift

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

8.14 Beroep

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

9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Naam opleiding: B Logistics Management	
CROHO-nummer: 35522	
Inrichtingsvorm	Voltijd
Taal	Nederlands

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de (post)propedeutische fase

Zie bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

In dit studiejaar biedt de opleiding de volgende minor aan:

- Slim Plannen en Organiseren in de Zorg

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

9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.4 Honoursprogramma (en premasters)

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.4.2 Premaster

Niet van toepassing.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.6.5 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.6 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

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

Op HAN niveau worden diverse onderzoeken uitgevoerd:

- De startmonitor is een landelijk onderzoek waarbij het voorlichtingsgebruik en het studiekeuzeproces van de student in kaart wordt gebracht en inventariseert hoe studenten landen in hun opleiding.
- Daarnaast neemt de HAN jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.
- Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de hbo-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.
- HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is (exit-onderzoek).
- Verder worden de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar worden opleidingen geaccrediteerd door de NVAO, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een panel van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt bij opleidingen een interne audit of ontwikkelgesprek uitgevoerd door een panel waarin externe domeindeskundigen zitten, eventueel aangevuld met internen. De audit, of het ontwikkelgesprek, geeft input voor verdere verbeteractiviteiten. Opleidingen kunnen kiezen voor een audit op basis van de 4 standaarden (van de beperkte opleidingsbeoordeling) van de NVAO of een ontwikkelgesprek over door de opleiding zelf gekozen thema's. De borging van het gerealiseerd eindniveau (standaard 4) is altijd onderdeel van de audit of het ontwikkelgesprek.

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

Input vanuit verschillende evaluaties wordt structureel meegenomen in de doorontwikkeling van het onderwijs. De academiedirecteur stelt jaarlijks een (kwaliteits-) jaarverslag van de opleiding vast, dat samen met het interne auditrapport, visitatierapport en de uitkomsten van de diverse evaluaties, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit (kwaliteits-) jaarverslag beschrijft welke verbeteracties voor het verslagjaar waren afgesproken, hoe deze zijn uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn.

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

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

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

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

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

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

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

- Beroepenveldcommissie (BVC)
In de BVC geven professionals uit het vakgebied hun visie op de inrichting van het onderwijs, de aansluiting op de praktijk en trends en vragen uit de praktijk.
- Examencommissie
De examencommissie vervult een belangrijke rol bij het vaststellen of een student voldoet aan de eisen die horen bij de verleende graad. Bovendien borgt ze de kwaliteit van toetsen. Zij wordt hierbij ondersteund door de toetscommissie.
- Toetscommissie
De toetscommissie controleert toetsen, adviseert over de toetsing/toetsprogramma en ondersteunt docenten op het gebied van toetsing.
- Opleidingscommissie
De opleidingscommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan de opleiding over alle aangelegenheden betreffende het onderwijs. Daarnaast stemmen zij in met (bepaalde onderdelen van) de onderwijs- en examenregeling.

Cursussen worden periodiek geëvalueerd. Naar aanleiding van de resultaten wordt een shortlist van actieplannen opgesteld. Deze actieplannen worden met studenten besproken.

De opleiding 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. Daarnaast vinden docentevaluaties plaats.

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

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

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

11.2 Geldigheid getuigschrift

Een behaald propedeutisch examen en bachelorgetuigschrift zijn onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

De student die een cursus in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op herhalingsonderwijs gedurende ten minste het studiejaar waarin de wijziging in werking treedt en heeft recht op ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.

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

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

11.5 Overgangsregeling wijziging regeling 'cum laude' en 'met genoeg'

Niet van toepassing.

11.6 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Zie bijlage overgangsregelingen (Bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen).

11.7 Vastgestelde wijzigingen in dit Opleidingsstatuut

Niet van toepassing.

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

Over de regeling tentamens

In deze regeling staat beschreven wat er van de student wordt verwacht en wat de student van de HAN kan verwachten, zodat de (deel)tentamens goed kunnen verlopen.

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij afname van (deel)tentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en toelichting van (deel)tentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen

Waar surveillant staat, wordt bedoeld diegene die aanwezig is bij afname van het (deel)tentamen en toeziet dat deze goed verloopt.

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het -(deel)tentamen als de student zich kan identificeren met een geldige HAN collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk (deel)tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;

4. dient – ter controle van de identiteit door de surveillant – de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. tekent bij binnenkomst op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het (deel)tentamen;
6. die niet op de presentielijst vermeld staat mag niet deelnemen aan het tentamen. Wanneer een student aan kan tonen in de Osiris-app dat er een intekening is voor het (deel)tentamen wordt er contact gezocht met de academie om dit te checken.
7. Voor de identificatie mag de surveillant maatregelen nemen om mogelijk te maken dat de student zich kan identificeren.

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het (deel)tentamen. Om toegang tot het tentamenlokaal te krijgen, moet de student met het document van aangifte en/of aanvraag identiteitsdocument tijdig bij CTO een aanvraag toegang tot deelname doen. De student ontvangt van CTO een formulier waarmee de surveillant de student toegang geeft tot het lokaal om het (deel)tentamen te maken. Het formulier is voor één (deel)tentamen geldig en moet volgend (deel)tentamen opnieuw worden aangevraagd.

Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen

1. Bij afname van een digitaal (deel)tentamen wordt van de student verwacht dat de student actief heeft deelgenomen aan het proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat de student is geïnformeerd over de toetsapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.

Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen BYOD

2. De ten behoeve van het digitale (deel)tentamen door de student meegenomen laptop dient te voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: <https://han.nl/insite/byod>.
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware, kan de student voor deelname aan het (deel)tentamen via Osiris een aanvraag doen voor een BYOD leenlaptop. De termijn voor aanvragen is tot 11 werkdagen voorafgaand aan afname van het (deel)tentamen, met uitzondering bij een calamiteit. In geval van een calamiteit bij de opstart en tijdens het (deel)tentamen mag de student ook een BYOD leenlaptop verwachten.

Voor aanvang van het (deel)tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die de student nodig heeft voor het maken van een (deel)tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het (deel)tentamen niet in het bezit zijn van andere digitale gegevensdragers dan uitdrukkelijk toegestaan en noodzakelijk voor het maken van het (deel) tentamen, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig, die een indicatie van de tijd geeft. Surveillanten zijn leidend in het doorgeven van de correcte tijd;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het (deel)tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren en digitale versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. In het geval deze hulpmiddelen zijn toegestaan, zijn deze digitale of papieren hulpmiddelen toegankelijk gemaakt en kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;

5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
7. vermeldt bij aanvang van het (deel)tentamen op alle schriftelijke tentamendocumenten naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert de student deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de daadwerkelijke aanvang van het (deel)tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen op het moment dat 30 minuten van de tentamentijd is verstreken de tentamenlocatie alsnog betreden en voor de resterende tentamenduur aan het (deel)tentamen deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten met betrekking tot de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het (deel)tentamen niet;
9. mag voorafgaand aan een digitaal (deel)tentamen alleen inloggen bij de toetsapplicatie met de eigen persoonlijke inloggegevens. De student krijgt op het startmoment van het (deel)tentamen het wachtwoord of de toegangscode om het (deel)tentamen te starten.

Tijdens het (deel)tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle (deel)tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het (deel)tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het (deel)tentamen direct bij binnenkomst;
2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een (deel)tentamen niet vertrekken of het werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met het maken van hun (deel)tentamen;
3. die op basis van Osiris of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student bij het intekenen op het (deel)tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een (deel)tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het schriftelijk (deel)tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden (zwarte of blauwe pen bij schriftelijke (deel)tentamens en potlood bij schrapkaart) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een (deel)tentamen buiten de tentamenlocaties brengen;
9. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;
3. mag gebruik maken van een muis en oordopjes. In het geval van BYOD zorgt de student dat deze voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: <https://han.nl/insite/byod>.
4. zorgt in geval van digitale tentaminering met BYOD dat de meegenomen laptop voldoet aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN insite: <https://han.nl/insite/byod>.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken de eigen naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor de eigen handtekening op de presentielijst;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering ervoor dat de toetsapplicatie en de fraudepreventie applicatie onder supervisie van de surveillant afgesloten worden.

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/toelichting beoordeeld tentamenwerk

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

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

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het (deel)tentamen waarvoor de inzage/toelichting is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en/of een surveillant aanwezig. Bij een toelichting is een examiner aanwezig.

Waar hieronder surveillant staat, wordt bedoeld diegene die aanwezig is bij de inzage/toelichting en toeziet dat deze goed verloopt.

Gedrag**De student:**

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

Identificatie en toelating**De student:**

1. toont de surveillant ter identificatie de eigen, geldige HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.Als de student geen HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van deelname aan de inzage/toelichting.
2. In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij de Centrale Tentamenorganisatie om toegelaten te worden tot het lokaal.
3. noteert de eigen naam op de door de surveillant aangereikte intekenlijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/toelichting;
4. dient – ter controle van de eigen identiteit door de surveillant – de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/toelichting;
5. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer de student een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite. Voor studenten zonder geschikte laptop is het mogelijk om gebruik te maken van de beschikbare leenlaptops BYOD.

Aanvang en hulpmiddelen**De student:**

1. dient bij inzage/toelichting van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage/toelichting van een digitaal (deel)tentamen alleen in de login bij de toetsapplicatie met de eigen persoonlijke inloggegevens;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;

6. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

Tijdens de inzage/toelichting

De student:

1. mag tijdens de inzage/toelichting geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage/toelichting geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag in geval van schriftelijke tentaminering alleen die documenten op tafel hebben liggen waarvan de surveillant heeft aangegeven dat ze op tafel mogen liggen;
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht de student dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen, kopiëren of scannen. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen te kopiëren of scannen of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een (deel)tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies;
9. mag bij digitale inzage bij toetsapplicatie ANS in de applicatie een discussie starten bij de desbetreffende vraag.

Verzoek tot correctie van de beoordeling

De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het formulier Verzoek tot correctie van de beoordeling nauwkeurig in.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage/tijdens de toelichting gekregen documenten in bij de surveillant;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de toetsapplicatie en de fraudepreventie applicatie onder supervisie van de surveillant afgesloten worden;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van de Centrale Tentamenorganisatie de leidinggevende van de Centrale

Tentamenorganisatie

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

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

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

2 Reglement examencommissie

2 Reglement examencommissie

Inhoudsopgave

<i>Paragraaf 1: Algemene bepalingen</i>	<i>2</i>
<i>Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen</i>	<i>2</i>
<i>Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie</i>	<i>5</i>
<i>Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren</i>	<i>7</i>
<i>Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten</i>	<i>8</i>
<i>Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens</i>	<i>9</i>
<i>Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement.....</i>	<i>12</i>
<i>Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie.....</i>	<i>13</i>
<i>Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken</i>	<i>15</i>
<i>Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken</i>	<i>17</i>

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

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

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in bijlage 1 van dit reglement. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens en examens.
 - a) Het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat conform artikel 7.12b lid 1 sub a WHW, wanneer dat afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing of zulke ernstige kwaliteitsgebreken heeft of is afgenomen dan wel is beoordeeld onder zodanige omstandigheden dat niet meer kan worden vastgesteld dat de leerdoelen van (het deel van) het afgenomen (deel)tentamen door de studenten zijn gerealiseerd. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een (deel)tentamenresultaat. Aan getroffen studenten kan een vervangende gelegenheid worden aangeboden om het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.
2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en het resultaat vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examiner.
12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.

13. Het adviseren van het college van bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
16. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding(en). Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.
17. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
18. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwgonafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
19. Het beslissen op het verzoek van de bachelor- of Ad-student om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
23. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
24. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn.
28. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het getuigschrift niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
29. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan

worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

30. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.
31. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste 10 maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt 4 keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie.
2. De examencommissie overlegt 6 keer per studiejaar met de academiedirecteur.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie (jaarlijks) een

toezichtsplan/borgingsplan op. Dit plan is te raadplegen via Examencommissie.AOO@han.nl.

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

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

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

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

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom (deel)tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van (deel)tentamens zoals opgenomen in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het college van bestuur.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

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

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

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

9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examinerator intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegaafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. studieadviezen (indien gemandateerd door de academiedirecteur)

N.v.t.

Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t aanvragen extra tentamengelegenheid

Aanvullende informatie voor het aanvragen van een extra/derde tentamengelegenheid en de regeling "extra tentamengelegenheid" staat op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.

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

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

Artikel 5.8 Nadere regels m.b.t aanvragen leerwegaafhankelijk tentamen

De student kan via e-mail een verzoek indienen voor een leerwegaafhankelijk tentamen bij:

Examencommissie.AOO@han.nl.

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

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

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

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

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

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

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

De examencommissie hanteert hierbij een sanctieladder, te raadplegen via Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.

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

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

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een (deel)tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.

4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
6. Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.
7. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.
8. Bij twijfel aan de authenticiteit van een ingeleverd stuk kan de student door de examencommissie en/of de examinerator gevraagd worden het stuk toe te lichten, of eventueel ook een extra opdracht te maken, zodat kan worden nagegaan of de student in staat is de kennis, kunde en vaardigheden aan te tonen zoals deze in het ingeleverde stuk zijn opgenomen. Dit gesprek en de uitkomst daarvan worden nauwkeurig vastgelegd ten behoeve van de bewijsvoering.

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

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

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

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

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

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

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examiner kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examiner bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
 - a) het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
 - b) het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
 - c) de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
 - d) een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examiner of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie AOO op 24 maart 2025 en treedt in werking met ingang van 1 september 2025.

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

2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie 2024-2025. dat is vastgesteld op 4 maart 2024.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Arnhem/ Nijmegen maart 2025



Namens de examencommissie
Dr. F.J.M. Vonk, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van de door de examencommissie gemandateerde taken (door examencommissie – mandaatgever - genomen mandaatsbesluit(en)).

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan ³ of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker ⁴
1	De examencommissie AOO geeft de gemandateerde als, lid van de toetsborgingscommissie, in studiejaar 2025-2026 het mandaat voor het onderzoeken van en rapporteren over de toetskwaliteit van de opleiding(svarianten). In het kader van deze bevoegdheid onderzoekt de toetsborgingscommissie de huidige situatie t.a.v. de toetskwaliteit middels de methodiek 'de toetsing getoetst' o.b.v. de toetscirkel (voorheen toetsweb). De examencommissie ontvangt n.a.v. dit onderzoek uiterlijk 1 oktober 2025 concrete adviezen om de kwaliteit van toetsing binnen de opleiding vast te houden en te vergroten. Hierbij is onderscheid gemaakt tussen een lange termijn visie (3 jaar) en haalbare adviezen voor de korte termijn (studiejaar 2025-26). De examencommissie stelt voor dat de toetsborgingscommissie ten minste 2 maal per onderwijsperiode overlegt met het opleidingsspecifieke examencommissielid t.a.v. de voortgang en tussenresultaten van het onderzoek. Daarnaast halverwege het studiejaar (vóór 1 februari 2026) verslag doet aan de gehele examencommissie middels een verslag. De uiteindelijke adviezen ontvangt de commissie uiterlijk 1 oktober 2025 via examencommissie.aoo@han.nl	Toetsborgingscommissies AOO
2	Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen bij minoren, stage, afstuderen en overige onderwijsseenheden; Het toekennen van extra tentamenfaciliteiten aan studenten van de eigen opleiding met een functiebeperking, chronische ziekte of andere bijzondere gesteldheid, zoals zwangerschap. Het betreft hier alleen de standaardvoorzieningen: - extra tentamentijd (25% extra tijd) - tentamen op A3-formaat; - gebruik laptop van de HAN; - gebruik voorleessoftware; - gebruik vergrotings- en braillesoftware; - gebruik polyester oordopjes (geluidstoppers).	Studieadviseurs/senior studieloopbaanbegeleiders

³ Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

⁴ De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiedirecteur, docent, hogeschool hoofddocent, opleider, trainer, adviseur, secretaresse) staat o.m. vermeld op HAN Insite bij 'Onze mensen'. Een taak betreft specifieke werkzaamheden die door een functionaris, al dan niet middels officiële opdracht/aanwijzing, verricht worden (bijv. voorzitter examencommissie, ambtelijk secretaris, studieloopbaanbegeleider, teamleider, administratief medewerker, examiner).

Het gaat in deze kolom uiteraard om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte materiaal.

	Alle overige tentamenfaciliteiten, zoals 50% extra tijd, gebruik eigen laptop, andere tentamenvorm, behoeven toestemming van de examencommissie; Het verlenen van toestemming tot het volgen van een minor aan de HAN die staat in het overzicht "door de examencommissie per opleiding goedgekeurde HAN-minoren"	
3	1. 2x per studiejaar geven van voorlichting aan AOO studenten die een minor in het buitenland willen volgen. 2. Op hoofdlijnen beoordelen van nieuwe partners (conversie studiepunten, voldoende keuzemogelijkheden vakken, accreditaties enz.). 3. Contactpersoon procedure goedkeuring vrije minor buitenland t.b.v. examencommissie AOO. 4. Bezoek ontvangen/op bezoek gaan bij partners buitenland voor controle t.b.v. examencommissie AOO.	Contactpersoon minoren in het buitenland t.b.v. examencommissie AOO
4	Tekenbevoegdheid: "namens de examencommissie" ondertekenen van besluiten, verklaringen. Goedkeuren van verzoeken in Osiris op grond van adviezen sslb'ers, studieadviseurs, vakinhoudelijk experts, leden examencommissie.	Ambtelijk secretaris
5	Het voor de Nederlandstalige opleidingen beoordelen of er sprake is van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van de opleiding indien het een buiten Nederland afgegeven diploma of getuigschrift van een toelaatbare vooropleiding betreft.	Examinator Nederlands AOO

Nota bene:

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

Nijmegen, maart 2025.

Examencommissie AOO

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Het verlenen van een graad.
2	Het bepalen of een (vrije) minor gevolgd mag worden.
3	Het beperken van de geldigheidsduur tentamenresultaten.

Nota bene:

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

3 Reglement opleidingscommissie

Reglement Gezamenlijke Opleidingscommissie Logistics Management

Reglement Gezamenlijke Opleidingscommissie Logistics Management

Hoofdstuk 1	Inleidende bepalingen
Hoofdstuk 2	Opleidingscommissie
Hoofdstuk 3	Verkiezingen
Hoofdstuk 4	Benoeming
Hoofdstuk 5	Functies en functioneren
Hoofdstuk 6	Taken en bevoegdheden opleidingscommissie
Hoofdstuk 7	Kwaliteitszorg
Hoofdstuk 8	Betrokkenheid bij accreditatie
Hoofdstuk 9	Geschillen
Hoofdstuk 10	Faciliteiten
Hoofdstuk 11	Slotbepalingen

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

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

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

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

(bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.¹

6. De opleidingscommissie voor de bacheloropleiding Logistics Management en de Associate Degree opleiding Logistiek is voor een groep van opleidingen ingesteld. De gezamenlijke opleidingscommissie bestaat uit twee kamers: een kamer voor de voltijd inrichtingsvorm en een kamer voor de deeltijd/duale inrichtingsvorm.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 8 leden. De opleidingscommissie bestaat uit twee kamers: een kamer voor de voltijd inrichtingsvorm en een kamer voor de deeltijd/duale inrichtingsvorm. De kamer voor de voltijd inrichtingsvorm bestaat uit 6 leden. De kamer voor de deeltijd/duale inrichtingsvorm bestaat uit 2 leden.
2. De helft van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als onderwijsmanager kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

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

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie, kamer en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
 - a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw benoemd wordt;
 - b. tussentijds:
 - in geval van overlijden;
 - indien de samenstelling van de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
 - in het geval de docent niet meer aan het academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;

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

- in geval de student de opleiding verlaten heeft.
- 2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap—met vermelding van reden- schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Niet van toepassing.

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

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

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

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

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

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

2. Een (kamer van een) opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

Artikel 20 Besluitvorming

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

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

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

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de academieraad.
2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
 - de samenstelling van opleidingscommissie;
 - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
 - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
 - de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;

- de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
 - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
 - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
 - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
 - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
 - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;

- de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
- waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
- de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
- indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
- indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt;
- indien van toepassing, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het studieplan, bedoeld in de OSOER deel 2 art. 2.5, wordt vastgesteld.

Artikel 29 Adviesrecht

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

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

- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

Artikel 32 Afwijken advies

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

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

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

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

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

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

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie

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

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

Artikel 37 Minnelijke schikking

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

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

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

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

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - vergaderruimte;
 - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
 - secretariële ondersteuning; en
 - restauratieve voorzieningen.
3. De academiedirecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding Logistics Management bedraagt 2.000 euro incl. BTW per studiejaar.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd². De voorzitter ontvangt een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

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

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 19 juni 2025 en geldt met ingang van 1 september 2025.

² De studentleden ontvangen een financiële vergoeding voor de uren of een vergoeding in studiepunten.

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

Bijlage bij hoofdstuk 9
Beschrijving van het onderwijs
Logistics Management
2025-2026

Vastgesteld dd. 19 juni 2025

Inhoud

Cursussen van de propedeuse

- Logistieke organisatie 1
- Logistieke organisatie 2
- Logistieke kennis
- Logistiek in de Praktijk
- Onderzoek
- Persoonlijk leiderschap 1
- Bedrijfseconomie B
- English Business Communication
- Informatiemanagement
- Kwantitatief onderzoek: statistiek in Excel
- Voorraadbeheer
- Magazijnmanagement
- Persoonlijk Leiderschap 2
- Procesmanagement
- Project E-Logistics
- Internationaal Transportmanagement en Recht

Cursussen van de postpropedeuse

- Distributielogistiek 1
- Advies en aanbesteden
- Distributielogistiek 2
- International Sales Agreement
- Communicatie
- Materials Management 1
- Materials management 2
- Project management materials management
- Praktijkstage
- Data Driven Logistics
- Global Supply Chain Management
- Persoonlijk leiderschap 3
- Afstudeeropdracht

Minoren van de opleiding

- Minor Slim Plannen en Organiseren in de Zorg

Beschrijving van het onderwijs (de cursussen)**Cursussen van de propedeuse**

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

A-cluster		B-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Logistieke Organisatie 1 LOGOAV01 – 5 stp EK ¹ 1	Logistieke Organisatie 2 LOGOBV01 – 5 stp EK 2, 3	Bedrijfseconomie B BEDRIK59 – 2,5 stp EK B2, C2	
Logistieke kennis LOGKAV01 – 5 stp EK 1	Logistiek in de praktijk LOGIPV01 – 5 stp EK 6	English Business Communication ENGBUC01 – 2,5 stp EK C4	
Onderzoek ONZOEV01 – 5 stp EK 1, 2, 3, 5		Kwantitatief onderzoek: statistiek in excel KWAONS01 – 2,5 stp. EK A1, A2, A3	Informatiemanagement INFORM01 – 2,5 stp. EK A1, A2, A3, B2, C1
		Persoonlijk Leiderschap 2 PERSLE52 - 5 stp EK B3, C3	
Persoonlijk leiderschap 1 PERLAV01 – 5 stp EK 4, 6		Project E-Logistics PROELA01 - 5 stp EK A1, A2, A3, A4, A5, C1, C4	
		Procesmanagement PROCES34- 2,5 stp EK A1, A2, A3, C1	Internationaal Transportmanagement en Recht INTTRR01 - 2,5 stp EK B2, B4, C2
		Voorraadbeheer VOORRA06 - 2,5 stp. EK A2, C1, C2	Magazijnmanagement MAGAMA01 – 2,5 stp. EK A2, B4, C1, C2

Sinds dit jaar is er sprake van een nieuw A cluster. De toetsen voor de oude vakken inclusief herhalingsonderwijs in week 7 worden wel aangeboden in de periodes dat de toets van het oude A cluster vak ook aangeboden werd.

¹ Eindkwalificatie. De beschrijving van de eindkwalificaties is opgenomen in deel 1, hoofdstuk 4.3.

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Logistieke organisatie 1					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Logistics organisation 1					
Code-cursus OSIRIS	LOGOAV01					
Onderwijsperiode	P1A/N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd	??
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Je maakt kennis met een organisatie en weet hoe de logistiek bijdraagt aan de organisatiedoelstellingen. Het vak begint met een omgevingsanalyse om de wensen en behoeften in kaart te brengen waaraan de logistiek organisatie moet voldoen. Vervolgens onderzoek je hoe dit zich vertaalt naar de strategie. Met de strategie als input ga je de logistiek van het bedrijf inrichten. Aan het eind van deze cursus heb je als student een goed beeld van de rol die logistiek heeft in het voldoen aan kantenwensen en weet je waar je bij de logistieke inrichting van een bedrijf rekening mee moet houden om het bedrijf succesvol te laten zijn.
Leeruitkomsten	LUK 1 - niveau 1 ONDERZOEKEN EN (HER)ONTWERPEN Onderzoekt en evalueert de toepasbaarheid van mogelijke verbeteringen voor de huidige situatie van een logistiek organisatie/proces en (her)ontwerpt een operationele verbetering/oplossing
Samenhang	Deze cursus richt zich op de toepassing van 'Logistieke kennis'. Deze cursus hangt samen met het vervolg in 'Logistieke organisatie 2'
Deelnameplicht onderwijs	In groepswerkopdrachten is actieve deelname en bijdrage aan de uitwerking verplicht.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Portfolio	Handin	100%	P1A/N; P2A/N

Naam toets Nederlandstalig	Logistieke organisatie 1 (Organisatiebeschrijving)
Naam toets Engelstalig	Logistics organisation 1 (Organization description)
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Logistieke organisatie 1 (Organisatiebeschrijving)
Minimaal oordeel	5,5
Duur	Niet van toepassing.

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

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Logistieke organisatie 2					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Logistics organisation 2					
Code-cursus OSIRIS	LOGOBV01					
Onderwijsperiode	P2A/N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd	??
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	We gaan verder waar logistieke organisatie 1 ophield. Logistieke organisatie ging vooral over de totale logistieke inrichting van een bedrijf nu zoomen wij in op de verschillende deelgebieden te weten inkoop, materials management (productie en procesmanagement), fysieke distributie (transport, voorraadbeheer en warehousing) en als slot retourstromen (met een nadruk op duurzaamheid). Nu je gedetailleerde analyse hebt gemaakt van de logistiek van het bedrijf wordt het tijd om jouw bevindingen om te zetten in een advies. Op basis van de sterktes en zwaktes, kansen en bedreigingen stel je een advies op waarin je laat zien goed begrepen te hebben dat de logistiek organisatie rekening moet houden met veranderingen in de markt en klantwensen.
Leeruitkomsten	LUK 2 niveau 1 – Analyseren en beoordelen Analyseert aan de hand van een aangereikte methode en dataset een eenvoudige logistieke (fictieve) situatie en identificeert verbeterpunten gezien de doelstellingen van de organisatie. Rapporteer de resultaten. LUK 3 niveau 1: ADVISEREN Formuleert eenvoudig advies
Samenhang	Deze cursus bouwt voort op 'Logistieke organisatie 1'.
Deelnameplicht onderwijs	In groepswerkopdrachten is actieve deelname en bijdrage aan de uitwerking verplicht.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Portfolio	Handin	100%	P2A/N; P3A/N

Naam toets Nederlandstalig	Logistieke organisatie 2 (Advies)
Naam toets Engelstalig	Logistics organisation 2 (Advice)
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Logistieke organisatie 2 (Advies)
Minimaal oordeel	5,5
Duur	Niet van toepassing.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Niet van toepassing.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Nieuwe cursus.

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Logistieke kennis					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Logistics knowledge					
Code-cursus OSIRIS	LOGKAV01					
Onderwijsperiode	P1A/N, P2A/N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd	
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus maak je over de hele periode diverse kennistoetsen (reproductie en inzicht) die nauw in verbinding staat met de kennis die nodig is voor de cursus: De logistieke organisatie - deel 1. Denk hierbij aan kennis en vaardigheden die nodig zijn om huidige situaties van organisaties te inventariseren. De nodige kennisbasis wordt in de vorm van continuous assessment getoetst gedurende het semester.
Leeruitkomsten	Leeruitkomst 1 – niveau 1 Onderzoeken en (her)ontwerpen Onderzoekt en evalueert de toepasbaarheid van mogelijke verbeteringen voor de huidige situatie van een logistiek organisatie/proces en (her)ontwerpt een operationele verbetering/oplossing
Samenhang	Deze cursus hangt samen met de Logistieke organisatie 1. In de Logistieke organisatie wordt de kennis toegepast die in deze cursus op reproductie en inzicht niveau getoetst wordt.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	BYOD HAN-locatie	100%	P2A/N, P3A/N

Naam toets Nederlandstalig	Logistieke kennis
Naam toets Engelstalig	Logistics Knowledge
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Logistieke kennis
Minimaal oordeel	5,5
Duur	n.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	De eerste tentamengelegenheid van TOETS-01 betreft een continuous assessment, waarbij tijdens het onderwijs het kennistentamen in delen wordt afgenomen. Bij de tweede tentamengelegenheid wordt het kennistentamen in één geheel afgenomen.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Nieuwe cursus

ALGEMENE INFORMATIE

Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Logistiek in de Praktijk				
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Logistics in practice				
Code cursus OSIRIS	LOGIPV01				
Onderwijsperiode	P1A/N, P2A/N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing				

INHOUD EN ORGANISATIE

Algemene omschrijving	In deze cursus maak je kennis met het logistieke beroep. Je vormt een beeld van wat het beroep van een logistiek professional inhoudt door o.a. het volgen van diverse gastcolleges, bedrijfsbezoeken en deelnemen aan simulatie(s). Door het volgen van gastcolleges en bedrijfsbezoeken krijg je een goed beeld wat een HBO Logisticus doet. Door middel van een portfolio hou je bij wat jou is opgevallen tijdens die gastcolleges en bezoeken. Wat spreekt je aan? Aan het eind van de cursus gaan wij een bedrijf simuleren en zul je de rol van supply chain manager, inkoper, warehousemanager of demand planner innemen om te kijken of je met hetgeen je tot dan toe hebt geleerd kan inzetten om van een verliesgevend een winstmakend bedrijf te maken.
Leeruitkomsten	Leeruitkomst 6 – niveau 1 (professionele) ontwikkeling Ontwikkelt zich continu als professional in de logistieke context op basis van ontwikkelingen in het werkveld, zelfreflectie en het formuleren van verbeterpunten.
Samenhang	Deze cursus hangt samen met de cursus Persoonlijk leiderschap waarin je terugblijkt op wat je hebt geleerd in dit semester.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing

TENTAMINERING

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Portfolio	Handin	100%	P2A/N, P3A/N

Naam toets Nederlandstalig	Logistiek in de praktijk
Naam toets Engelstalig	Logistics in practice
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Logistiek in de praktijk.
Minimaal oordeel	5,5
Duur	Niet van toepassing.

OVERIGE INFORMATIE

Overige informatie	Niet van toepassing.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Nieuwe cursus

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Onderzoek					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Research					
Code-cursus OSIRIS	ONZOEV01					
Onderwijsperiode	P1A/N – P2A/N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd	
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Onderzoek doen is het systematisch en doelgericht verzamelen, analyseren en interpreteren van gegevens om kennis te ontwikkelen of een probleem op te lossen. Dit proces omvat het formuleren van een onderzoeksvraag, het kiezen van een geschikte methode, het verzamelen van relevante informatie en het trekken van conclusies op basis van de bevindingen. Dit kan betrekking hebben op onderwerpen zoals transportefficiëntie, voorraadbeheer, duurzaamheid, supply chain management en kostenreductie. De student voert in een groep een onderzoek uit waarbij hij / zij op zoek gaat naar een trend die van invloed kan zijn op de logistiek. In eerste instantie zal dit door middel van literatuuronderzoek gebeuren en in tweede instantie zal de student door middel van interviews nagaan wat de exacte impact is van deze trend op de logistiek.
Leeruitkomsten	LUK 1 niveau 1 – Onderzoeken (her)ontwerpen Onderzoekt en evalueert de toepasbaarheid van mogelijke verbeteringen voor de huidige situatie van een logistiek organisatie/proces en (her)ontwerpt een operationele verbetering/oplossing. LUK 2 niveau 1 – Analyseren en beoordelen Analyseert aan de hand van een aangereikte methode en dataset een eenvoudige logistieke (fictieve) situatie en identificeert verbeterpunten gezien de doelstellingen van de organisatie. Rapporteer de resultaten. LUK 3 niveau 1 – Adviseren Formuleert een eenvoudig advies. LUK 5 niveau 1 – Communiceren en samenwerken Stemt binnen de organisatie operationeel af om organisatie-doelstellingen te bereiken.
Samenhang	
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Presentatie	HAN-locatie	100%	P2A/N, P3A/N

Naam toets Nederlandstalig	Onderzoek (posterpresentatie)
Naam toets Engelstalig	Research (poster presentation)
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Presentatie Onderzoek (posterpresentatie)
Minimaal oordeel	5,5
Duur	Niet van toepassing

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Niet van toepassing
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Nieuwe cursus

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Persoonlijk leiderschap 1				
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Personal leadership				
Code-cursus OSIRIS	PERLAV01				
Onderwijsperiode	P1A/N – P2A/N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus wordt er een eerste start gemaakt met Persoonlijk leiderschap. Bij Persoonlijk leiderschap wordt gekeken in welke mate de student bewust is van zichzelf, zichzelf kan leiden/managen en sociaal vaardig is om relaties op te bouwen en prestaties te leveren binnen een professionele omgeving. Reflectie, bewustzijn en verantwoordelijkheid vormen belangrijke sleutelbegrippen. In deze cursus staat de vraag “wie ben ik?” centraal. Er wordt een begin gemaakt met persoonlijk leiderschap, in het vervolg van de opleiding wordt dit verder uitgebouwd.
Leeruitkomsten	LUK 4 niveau 1 – Managen van (verander)proces: Bewaakt een eenvoudig project en/of proces op operationeel niveau volgens aangereikte methode op voortgang LUK 6 niveau 1 – (Professionele)ontwikkeling: Ontwikkelt zich continu als professional in de logistieke context op basis van ontwikkelingen in het werkveld, zelfreflectie en het formuleren van verbeterpunten. <i>De professional die zichzelf leert kennen</i>
Samenhang	Deze cursus hangt samen met de cursus Logistiek in de praktijk.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Presentatie	HAN-locatie	100%	P2A/N, P3A/N

Naam toets Nederlandstalig	Persoonlijk leiderschap
Naam toets Engelstalig	Personal leadership
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Persoonlijk leiderschap
Minimaal oordeel	5,5
Duur	Niet van toepassing

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Tijdens de cursus persoonlijk leiderschap houdt de student een portfolio bij. Op basis van dit portfolio wordt de presentatie gegeven.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Engels toegevoegd

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Bedrijfseconomie B					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Finance and accounting B					
Code-cursus OSIRIS	BEDRIK59					
Onderwijsperiode	P3A/N – P4A/N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	23 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Bij Bedrijfseconomie leert de student de externe financiële verslaggeving van een bedrijf globaal te interpreteren en een oordeel te vellen over investeringen van een bedrijf vanuit meervoudige waarde creatie. Tevens leert de student kosten en kostprijzen te berekenen. Daarnaast leert de student een (globale) salarisberekening en uurloonberekening te maken, waarbij begrippen als loon- en inkomstenbelasting, pensioenpremies, premie sociale lasten en loonkosten behandeld worden.
Leeruitkomsten	Zie algemene omschrijving en Samenhang.
Samenhang	Deze cursus is een vervolg op de cursus Bedrijfseconomie van het A-cluster. Met deze cursus wordt samen met de cursus in het A cluster een bedrijfseconomische basis gelegd die in het 2 ^e jaar verder zal worden uitgebreid met specifieke logistieke onderwerpen (C cluster Economic Trade Offs en D cluster Supply Chain Accounting). In het F cluster wordt de opgebouwde kennis van de eerste twee jaar toegepast in meerdere casussen.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing. In de les worden formatieve toetsen gemaakt welke als bewijsmateriaal (digitale leercurve) kunnen worden aangevoerd in het portfolio.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	BYOD HAN-locatie	100%	Continuous assessment (JAAR) en herkansing in , P3A/N, P4A/N en P5A/N

Naam toets Nederlandstalig	Bedrijfseconomie B
Naam toets Engelstalig	Exam Finance and accounting B
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Bedrijfseconomie B
Minimaal oordeel	5,5
Duur	Niet van toepassing.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	De eerste tentamengelegenheid van TOETS-02 betreft een continuous assessment, waarbij tijdens het onderwijs het kennistentamen in delen wordt afgenomen. Bij de tweede tentamengelegenheid wordt het kennistentamen in één geheel afgenomen.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	English Business Communication					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	English Business Communication					
Code-cursus OSIRIS	ENGBUC01					
Onderwijsperiode	P3A/N – P4A/N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	12 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Deze cursus richt zich op de Engelse taal. In algemene zin richt deze cursus zich op professionele vaardigheden op het gebied van mondelinge en schriftelijke communicatie in het Engels. Daarbij is er speciale aandacht voor telefoneren en vergaderen.
Samenhang	Deze cursus bouwt voort op kennis opgedaan in ACM2 Communicatie – Engels. In het tweede jaar worden de vaardigheden opgedaan in deze module uitgebreid en aangevuld met casussen uit het logistieke werkveld.
Leeruitkomsten	De student communiceert in een zakelijk context effectief in de Engelse taal en is hierbij in staat feedback te ontvangen en verwerken.
Deelnameplicht onderwijs	Er geldt een aanwezigheidsplicht voor 6 van de 8 practica. De beoordeling van mondelinge communicatie vindt namelijk tijdens de lessen plaats. Indien de student niet voldoende aanwezig is kan zijn communicatie niet beoordeeld worden.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Participatie	HAN-locatie	100%	P3A/N en P4A/N Herkansing in lesweek 7 van periode 4.

Naam toets Nederlandstalig	Business Communication continuous assessment
Naam toets Engelstalig	Business Communication continuous assessment
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Business Communication continuous assessment
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Niet van toepassing.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	. Vanaf studiejaar 2025-2026 wordt de toets niet meer in periode 1 aangeboden.

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Informatiemanagement					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Information management					
Code-cursus OSIRIS	INFORM01					
Onderwijsperiode	P4A/N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	11 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Bij deze module leren studenten met behulp van een casus de basiselementen van informatiemanagement te begrijpen en toe te passen. De eerste lessen ligt de nadruk op transaction processing zoals dat in bijvoorbeeld een ERP systeem gebeurt. In het tweede deel van de cursus staat analytical processing centraal: BI cyclus met aandacht voor databasemanagement, dataverwerking en analyse in power BI.
Leeruitkomsten	De student brengt transacties bij orderverwerking in ERP in kaart met een gegevensstroomschema. Daarnaast herkent de student verschillende processen en systemen, zoals ERP en Decision Support Systems. De student begrijpt de werking van relationele databases en is in staat een data-analyse uit te voeren in een Decision Support System, resulterend in stuurinformatie via prestatie-indicatoren.
Samenhang	Dit vak geeft basiskennis over informatiemanagement. In het D cluster zal deze kennis verder worden uitgebreid met de module DMM1 waarin zowel transaction processing (module ERP en procesmanagement) als transaction processing (module Data analyse in Excel en procesmanagement) centraal staan.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)product	Handin	100%	P4A/N – P5A/N

Naam toets Nederlandstalig	Informatiemanagementopdracht
Naam toets Engelstalig	Assignment information management
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Werkstuk informatiemanagement
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Niet van toepassing
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Vanaf studiejaar 2025-2026 wordt de toets niet meer in periode 1 aangeboden.

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Kwantitatief onderzoek: statistiek in Excel					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Quantative research: statistics in excel					
Code-cursus OSIRIS	KWAONS01					
Onderwijsperiode	P3A/N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	16 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus staat kwantitatief onderzoek centraal. Studenten leren data te verwerken en statistische methodes toe te passen in excel. Deze module kent twee hoofddoelen. Enerzijds raken studenten bekend met excel, binnen het bedrijfsleven een van de meest toegepaste applicaties om data te analyseren. Anderzijds is de statistische kennis die studenten in deze module op doen relevant voor het juist kunnen toepassen van methodes die horen bij procesmanagement en voorraadbeheer, Deze module geeft dus basiskennis excel en basiskennis statistiek. In het tweede jaar zal deze basiskennis verder uitgebouwd worden bij Materials Management 1 en Materials Management 2.
Leeruitkomsten	De student kan in Excel berekeningen uitvoeren, beoordelen en eenvoudige tabellen en grafieken maken in Excel.
Samenhang	Waar in het A cluster kwalitatief onderzoek centraal staat, staat in het B cluster kwantitatief onderzoek centraal. Daarbij ligt de nadruk op statistische toepassingen in excel. De kennis van statistiek kan in het D cluster bij zowel procesmanagement als voorraadbeheer toegepast worden. Daarnaast is er in het D cluster een vak data analyse in excel waarbij wordt voortgeborduurd op de excel kennis die in deze cursus is opgedaan.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	BYOD HAN-locatie	100%	P1A/N, P3A/N – P4A/N

Naam toets Nederlandstalig	Statistiek in Excel
Naam toets Engelstalig	Statistics in Excel
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Statistiek in Excel
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	120 minuten.

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

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Voorraadbeheer					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Inventory Management					
Code-cursus OSIRIS	VOORRA06					
Onderwijsperiode	P3A/N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	20 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In de cursus Voorraadbeheer worden de basisprincipes van voorraadbeheer behandeld. De context en kaders worden geschetst, zodat duidelijk wordt waarom voorraadbeheer van belang is in de logistiek. Vervolgens wordt aandacht besteed aan functies van voorraad, voorspeltechnieken, bestelhoeveelheden, servicegraad en voorraadbeheer en inventariseren van voorraad. De relatie van voorraadbeheer met productie en ICT komt slechts kort aan de orde omdat dit verder wordt behandeld in het D-cluster.
Leeruitkomsten	De student beheerst voorraadbeheer, inclusief kostenberekeningen, servicegraden, economische seriegroottes, assortimentsbeheer, en veiligheidsvoorraadberekeningen. De student kent basisprincipes van voorraadbeheer, businessplanning en S&OP en past deze kennis toe.
Samenhang	Deze module volgt op het logistiekonderwijs in het A-cluster en hangt nauw samen met de module Warehousemanagement in de tweede helft van het B-cluster. Deze module kan gezien worden als voorbereiding op de module Voorraadbesteding in het D-cluster. Onderwerpen van voorraadbeheer zullen ook terugkomen in het B cluster project.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	Schriftelijk schrappkaart HAN-locatie	100%	P1A/N, P3A/N – P4A/N

Naam toets Nederlandstalig	Toets Voorraadbeheer
Naam toets Engelstalig	Test Inventory Management
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Voorraadbeheer – schriftelijk
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	120 minuten.

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

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Magazijnmanagement					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Warehouse Management					
Code-cursus OSIRIS	MAGAMA01					
Onderwijsperiode	P4A/N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	12 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In de cursus Magazijnmanagement worden de basisprincipes van magazijnbeheer behandeld. De context en kaders worden geschetst, zodat duidelijk wordt waarom magazijnbeheer van belang is in de logistiek. Vervolgens wordt aandacht besteed aan processen en systemen in magazijnen, order verzamelen, intern transport en hulpmiddelen, lay-out en plannen en beheersen van warehouseactiviteiten.
Leeruitkomsten	De student kent het belang en de basisprincipes van magazijnontwerp en -beheer en past deze toe.
Samenhang	Deze module volgt op het logistiekonderwijs in het A-cluster en hangt nauw samen met de toepassing van de kennis in het Project E-Logistics. Deze module kan gezien worden als voorbereiding op de module Magazijninrichting en WMS in het C-cluster.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	BYOD HAN-locatie	100%	P2A/N, P4A/N- P5A/N

Naam toets Nederlandstalig	Toets Magazijnmanagement
Naam toets Engelstalig	Test Warehouse Management
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Magazijn management – schriftelijk
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	90 minuten.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Niet van toepassing.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Vanaf studiejaar 2025-2026 wordt de toets niet meer in periode 1 aangeboden maar wel in periode 2 extra.

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Persoonlijk Leiderschap 2				
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Personal Leadership 2				
Code-cursus OSIRIS	PERSLE52				
Onderwijsperiode	P3A/N – P4A/N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd 35 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus wordt ingegaan op persoonlijk leiderschap. Bij persoonlijk leiderschap wordt gekeken in welke mate de student bewust is van zichzelf, zichzelf kan leiden/managen en sociaal vaardig is om relaties op te bouwen en prestaties te leveren binnen een veranderde en veeleisende omgeving. Het is kennis over wie je bent, wat je wilt en hoe je als professional ontwikkelt. Reflectie, bewustzijn en verantwoordelijkheid vormen belangrijke sleutelbegrippen.
Leeruitkomsten	De student toont persoonlijk leiderschap door zelfstandig de ontwikkeling van (inter)persoonlijke vaardigheden te sturen. Daarnaast werkt de student effectief in teamverband, waarbij hij/zij professioneel feedback kan geven en ontvangen.
Samenhang	Deze cursus bouwt voort op de individuele ontwikkeling naar toekomstig professional waar bij het vak Persoonlijk Leiderschap 1 een start mee is gemaakt. Waar bij het vak Persoonlijk Leiderschap 1 de nadruk lag op het bekend raken met de eigen persoonlijke vaardigheden zal er bij dit vak een start gemaakt worden met de ontwikkeling daarvan. In het F-cluster is het vak Persoonlijk Leiderschap 3.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Gesprek	Han-locatie	100%	P4A/N, herkansing in overleg met docent.

Naam toets Nederlandstalig	Presentatie Persoonlijk Leiderschap
Naam toets Engelstalig	Presentation Personal Leadership
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Presentatie Persoonlijk Leiderschap
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

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

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Procesmanagement					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Process management					
Code-cursus OSIRIS	PROCES34					
Onderwijsperiode	P3A/N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	14 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus komt de basis van procesmanagement aanbod. Er is aandacht voor het visualiseren (proces tekenen), besturen (meten), analyseren en verbeteren van het proces. In deze vier stappen is grofweg de PDCA cyclus te herkennen.
Leeruitkomsten	De student herkent diverse methodes van procesbesturing en beheersing, is in staat om een proces te analyseren, verbeteren en beschrijven.
Samenhang	Dit vak richt zich specifiek op het visualiseren, meten, analyseren en verbeteren van processen. Onderwerpen van dit vak zullen terugkomen als opdracht bij het B cluster project. De basiskennis die wordt opgedaan met dit vak zal in het 2 ^e en 3 ^e jaar verder uitgebreid worden in de vakken procesmanagement D cluster en het vak kwaliteitsmanagement in het F cluster.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	Schriftelijk Open vragen Han-locatie	100%	P1A/N, P3A/N – P4A/N

Naam toets Nederlandstalig	Procesmanagement tentamen
Naam toets Engelstalig	Process Management
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Proces Management – Schriftelijk tentamen
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	120 minuten.

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

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Project E-Logistics				
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Project E-Logistics				
Code-cursus OSIRIS	PROELA01				
Onderwijsperiode	P3A/N – P4A/N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd 74 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Verbeter een duurzame E-commerce oplossing voor bedrijf X.
Leeruitkomsten	De student past kennis uit de cursussen procesmanagement, voorraadbeheer, magazijnmanagement, transportmanagement en recht toe. De student doet dit door een goed onderbouwd advies te geven over het ontwerpen, verbeteren of toepassen van een logistiek proces, product en/of dienst.
Samenhang	In het Project E-commerce wordt de toepassing van kennis uit de logistieke cursussen van het B cluster geïntegreerd: Procesmanagement, Voorraadbeheer, Magazijnmanagement en Transportmanagement en Recht.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Beroepsproduct	Handin	100%	P4A/N, P5A/N

Naam toets Nederlandstalig	Portfolio
Naam toets Engelstalig	Portfolio
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Portfolio
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

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

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Internationaal Transportmanagement en Recht					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	International Transportation management and Law					
Code-cursus OSIRIS	INTTRR01					
Onderwijsperiode	P4A/N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	21 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In de kern gaat het over de logistieke keten van internationale goederenstromen: de verschillende modaliteiten die ingezet kunnen worden, de documenten die daarbij horen en de juridische aspecten die eraan verbonden zijn. Daarom vormen Incoterms samen met internationaal transport belangrijke pijlers in deze cursus. De opzet van de cursus is zo dat een onderwerp van internationaal transport wordt besproken en dat bij recht de juridische aspecten die daarbij horen zullen worden toegelicht.
Leeruitkomsten	De student verwerft inzicht in de logistieke keten van internationale goederenstromen, inclusief verschillende transportmiddelen, vereiste documentatie en relevante juridische aspecten.
Samenhang	Deze cursus is voor de studenten de eerste kennismaking met internationaal transport en de juridische aspecten die daarbij horen. Kennis opgedaan in dit vak zal worden toegepast bij het B cluster project. In het C cluster vindt een vervolg op deze onderwerpen plaats bij het vak recht en het fysieke distributie project.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	BYOD HAN-locatie	100%	P2A/N, P4A/N – P5A/N

Naam toets Nederlandstalig	Internationaal Transportmanagement en Recht
Naam toets Engelstalig	International Transportation management and Law
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Internationaal Transportmanagement en Recht – schriftelijk tentamen
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	120 minuten.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Het boek Fysieke Distributie zal ook gebruikt worden bij het C cluster CDI1.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Vanaf studiejaar 2025-2026 wordt de toets niet meer in periode 1 aangeboden, maar wel extra in periode 2

Cursussen van de postpropedeuse

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

C-cluster		D-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Distributielogistiek 1 DISTRB14– 9 stp. EK ² A1, A3, B1, B2, B3, B4, C1, C3, C4	Distributielogistiek 2 DISTRA58 – 9 stp. EK A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3, C1, C2, C3, C4	Communicatie COMMUB08 – 4 stp. EK C4	
Advies en aanbesteden ADVIAA50 – 6 stp. EK A1, A2, B3, B4, C1, C2	International Sales Agreement INTSAL02 – 6 stp. EK B2, B3, B4, C1, C2, C3, C4	Materials Management 1 MATEMA30 – 8 stp. EK A1, A2, A3, B4, C1, C2	Materials Management 2 MATEMA07 – 8 stp. EK A1, A2, A3, A4, B4, C1, C2, C4
		Project management materials management PROJEC29 – 10 stp. EK A1, A2, A3, A5, B1, B2, B3, C1, C2, C3, C4	
E-cluster		F-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Praktijkstage PRSTAG25 - 30 stp. EK A1, A2, A3, A4, A5, B1, B2, B3, B4, B5, C1, C2, C3, C4		Data Driven Logistics DADRIL01- 10 stp. EK A1, A2, A3, B2, C1	
		Global Supply Chain Management GLOSCM01- 14 stp. EK A1, A2, A3, A5, B3, C3, C4	
		Persoonlijk leiderschap 3 PERLEI01- 6 stp. EK B2, B3, B4, B5, C3	
G-cluster		H-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Minor 30 stp.		Afstudeeropdracht* LOGIAF13 – 30 stp. EK A1, A2, A3, A5, B1, B2, B3, C1, C2, C3, C4	

* Het is mogelijk om de cursus Afstudeeropdracht in P1 te starten.

² Eindkwalificatie

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Distributielogistiek 1					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Distribution management 1					
Code-cursus OSIRIS	DISTRB14					
Onderwijsperiode	P1A/N					
Studielast	Studiepunten	9,0	Studielast in uren	252	Onderwijstijd	50 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In de cursus 'Distributielogistiek 1' staan de thema's logistiek en distributielogistiek bij een (internationaal) Retail concern centraal. De student werkt in een projectgroep (circa 4 personen) aan het in kaart brengen van de hele logistieke keten van productie tot en met het leveren aan de consument en legt de resultaten vast in een beroepsproduct. Het beroepsproduct wordt binnen een concrete beroepsomgeving uitgewerkt. Er wordt antwoord gegeven op de vraag: hoe heeft het Retail concern de wereldwijde logistiek in het algemeen en de distributielogistiek in het bijzonder georganiseerd? De studenten worden bij het leren begrijpen van de logistieke onderwerpen en het vertalen ervan naar de beroepsomgeving ondersteund door een tutor.
Leeruitkomsten	De student brengt, in samenwerking met medestudenten, de gehele logistieke keten van een (internationaal) opererende retail keten in beeld, analyseert deze en adviseert over passende verbetervoorstellen. De student kan de bevindingen op professionele en overtuigende wijze beschrijven en presenteren.
Samenhang	Bouwt voort op bedrijfskundige cursussen in de propedeuse, de module professionele communicatieve vaardigheden (PCV) en de logistieke cursus in het A en B-cluster. In aansluiting op deze cursus volgt de cursus Distributielogistiek 2. Het integraal logistiek model (ILC) staat centraal in deze module.
Deelnameplicht onderwijs	De werk- en scrumcolleges van distributielogistiek zijn verplicht omdat op deze dagen samen met de andere projectleden aan het project gewerkt wordt en er feedback door de docent wordt gegeven.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-02	Beroepsproduct	Handin	75%	P1A/N herkansing i.o.m. docent
TOETS-03	Beroepsproduct	Handin	n.v.t.	P1A/N herkansing i.o.m. docent
TOETS-04	Presentatie	HAN-locatie	25%	P1A/N herkansing i.o.m. docent

Naam toets Nederlandstalig	Inleveropdracht / verslag distributie
Naam toets Engelstalig	Hand-in order / report distribution
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Naam toets OSIRIS	Distributielogistiek 1 – inleveropdracht / verslag
Minimaal oordeel	5,5* *) Deze minimeis voor het individuele cijfer geldt na toepassing van het peerassessment. De minimeis voor het cijfer van het groepsproduct is een 6,0
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	Continuous assessment product reviews
Naam toets Engelstalig	Continuous assessment product reviews
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Naam toets OSIRIS	Distributielogistiek 1 – continuous assessment product reviews
Minimaal oordeel	Voldaan.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	Inleveropdracht en verdediging warehouse layout
Naam toets Engelstalig	Hand-in order / defense case warehouse layout
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Naam toets OSIRIS	Distributielogistiek – inleveropdracht / verdediging casus
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Niet van toepassing.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Vanaf studiejaar 2025-2026 komt TOETS-01 Assessment Distributielogistiek te vervallen. Studenten die deze cursus nog niet hebben behaald dienen alleen TOETS-02, TOETS-03 en TOETS-04 te behalen.

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Advies en aanbesteden					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Advice and tender					
Code-cursus OSIRIS	ADVIAA50					
Onderwijsperiode	P1A/N					
Studielast	Studiepunten	6,0	Studielast in uren	168	Onderwijstijd	50 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus maken studenten een start met enkele deelgebieden van de externe logistiek, namelijk inkoop als belangrijk deelgebied van de aanvoerlogistiek, en met Europees recht, de basis voor het vrij verkeer van goederen, diensten, kapitaal en de regels betreffende het mededingingsrecht, zodat bedrijven weten wat de juridische randvoorwaarden zijn ten aanzien van import en export. Daarnaast wordt een vervolg gemaakt met de leerlijn duurzaamheid. Studenten leren in een module duurzame logistiek de tactische en operationele aspecten van duurzaam ondernemen binnen de logistieke beroepscontext.
Leeruitkomsten	De student schrijft een verslag waarin de duurzaamheidsaspecten van een product, vanaf de grondstof tot de afdanking, in kaart worden gebracht. Bij elke stap dient de student advies/informatie te geven over mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden om de impact op planet, profit en people te beperken. De student analyseert interne en externe ontwikkelingen op het gebied van inkoop, vertaalt deze naar de organisatie en draagt bij aan de (logistieke) strategie. Daarnaast plant en voert de student voor verschillende organisatietypen tactische/strategische inkoopprocessen uit. De student herkent t.a.v. welke Supply Chain-knelpunten inkoop invloed kan hebben. De student past, in het kader van risicomanagement, kennis over mededingings-, internationaal recht en ethisch handelen toe. Doel is het voorkomen en oplossen van problemen.
Samenhang	In het eerste jaar is de student in aanraking gekomen met de onderwerpen uit deze module te weten bij het vak inleiding in de logistiek en recht in het A-cluster en vervoerrecht in het B-cluster. Deze module biedt een verdieping in de onderwerpen recht, inkoop en duurzame logistiek. In de vervolgmodule zal de kennis van inkoop worden toegepast in een internationale koopovereenkomst.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Beroepsproduct	Handin	30%	P1A/N – P2A/N
TOETS-02	Kennistentamen	BYOD HAN-locatie	35%	P1A/N-P2A/N
TOETS-03	Kennistentamen	BYOD HAN-locatie	35%	P1A/N – P2A/N

Naam toets Nederlandstalig	Duurzame Logistiek
Naam toets Engelstalig	Sustainable Logistics
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Duurzame Logistiek
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	NVT

Naam toets Nederlandstalig	Inkoop (aanbesteden), schriftelijk tentamen
Naam toets Engelstalig	Purchasing tender, written exam

Code toets OSIRIS	TOETS-02
Naam toets OSIRIS	Inkoop (aanbesteden), schriftelijk tentamen
Minimaal oordeel	5,5
Duur	120 minuten.

Naam toets Nederlandstalig	Recht (Europees), schriftelijk tentamen
Naam toets Engelstalig	LAW, written exam
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Naam toets OSIRIS	Recht (Europees), schriftelijk tentamen
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	120 minuten.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Niet van toepassing.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Vanaf studiejaar 2025-2026 wordt TOETS-02 Inkoop niet meer 2 keer in periode 2 aangeboden maar 1 keer in periode 1 en 1 keer in periode 2.

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Distributielogistiek 2					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Distribution management 2					
Code-cursus OSIRIS	DISTRA58					
Onderwijsperiode	P2A/N					
Studielast	Studiepunten	9,0	Studielast in uren	252	Onderwijstijd	52 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In de cursus 'Distributielogistiek 2' wordt het thema distributielogistiek verder gedetailleerd. De student werkt in een projectgroep aan het analyseren van de distributielogistiek en het formuleren van verbetervoorstellen op het gebied van distributie en legt de resultaten vast in een beroepsproduct. Het beroepsproduct wordt in een concrete beroepsomgeving uitgewerkt. Er wordt aan bestaand retail concern advies gegeven over een specifiek distributievraagstuk. De studenten worden bij het leren begrijpen en analyseren van het vraagstuk en het vertalen ervan in een advies ondersteund door een tutor.
Leeruitkomsten	De student identificeert en analyseert een logistiek vraagstuk, onderzoekt mogelijke oplossingsrichtingen en beargumenteert verbetervoorstellen. De student werkt samen met medestudenten en gebruikt de scrummethodiek om tot concrete resultaten te komen. De student beschrijft en presenteert het advies op professionele en overtuigende wijze. De student communiceert professioneel in de Engelse taal. De student stuurt en reguleert de eigen ontwikkeling op het gebied van beroepsrelevante kennis en vaardigheden.
Samenhang	Deze cursus is een vervolg op Distributielogistiek 1.
Deelnameplicht onderwijs	De werk- en scrumcolleges van distributielogistiek zijn verplicht omdat op deze dagen samen met de andere projectleden aan het project gewerkt wordt en er feedback door de docent wordt gegeven.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Presentatie	HAN-locatie	10%	P2A/N herkansing i.o.m. docent
TOETS-02	Participatie	HAN-locatie	20%	P2A/N herkansing i.o.m. docent
TOETS-03	Beroepsproduct	Handin	45%	P2A/N herkansing i.o.m. docent
TOETS-04	Kennistentamen	BYOD HAN-locatie	25%	P2A/N – P3A/N

Naam toets Nederlandstalig	Adviespresentatie distributielogistiek
Naam toets Engelstalig	Advice presentation distribution
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Distributielogistiek 2 – adviespresentatie
Minimaal oordeel	5,5. 6,0*) Deze minimeis geldt na toepassing peerassessment. Een peerassessmentscore wordt alleen dan meegenomen in de eindcijfervaststelling indien aan de minimumvereisten van het (groeps)productcijfer is voldaan, te weten cijfer 6,0.
Duur	30 minuten.

Naam toets Nederlandstalig	Engels, telefoontoets schriftelijk/mondeling
Naam toets Engelstalig	Phone exam
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Naam toets OSIRIS	Distributielogistiek 2 Engels telefoontoets- schriftelijk / mondeling
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets	Inleveropdracht / adviesverslag
-------------------	---------------------------------

Nederlandstalig	
Naam toets Engelstalig	Hand-in order / Advisory report
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Naam toets OSIRIS	Distributielogistiek 2 adviesverslag – inleveropdracht
Minimaal oordeel	5,5* *) Deze minimumeis voor het individuele cijfer geldt na toepassing van het peerassessment. De minimumeis voor het cijfer van het groepsproduct is een 6,0. Het behaalde groeps cijfer zal worden beïnvloed door de factor welke wordt behaald bij het peer assessment dat in week 4 van de periode voor het eerst en in week 7 voor de tweede kans zal worden afgenomen. Hiermee wordt werken met de scrummethodiek beoordeeld in overleg met en onder begeleiding van de docent.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	Economic Trade Offs
Naam toets Engelstalig	Economic Trade Offs
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Naam toets OSIRIS	Distributielogistiek 2 Economic trade offs – schriftelijk
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	120 minuten.

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

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	International Sales Agreement					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	International Sales Agreement					
Code-cursus OSIRIS	INTSAL02					
Onderwijsperiode	P2A/N					
Studielast	Studiepunten	6,0	Studielast in uren	168	Onderwijstijd	49 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In de cursus International Sales Agreement staat de strategische kant van de inkoop centraal: het contracteren, het onderhandelen en het adviseren. Studenten sluiten namens een organisatie (een productiebedrijf of een groothandel) een contract af over het leveren van producten/onderdelen en de daarbij horende logistieke dienstverlening. Zij werken in teams van vier of meer studenten. Elk team kiest een bestaand productiebedrijf of groothandel uit en een productgroep met inkoopaspecten van buiten de EU. Voor deze productgroep voert het team een inkoopmarktonderzoek uit en op basis hiervan adviseert het team de organisatie over de tactische en strategische aspecten van de (internationale) inkoop en de consequenties voor contracten en de daarbij horende service level agreement. In de eerste helft van deze periode worden de teams aangestuurd, in de tweede helft werken de teams zelfstandig, en wordt ondersteuning op afroep verleend.
Leeruitkomsten	De student voert (op basis van een praktijkcasus) samen met medestudenten een inkoopmarktonderzoek uit en adviseert over de tactische en strategische aspecten van de inkoop, de consequenties voor contracten en de service level agreement. De student past het internationale recht op logistieke ketens toe op praktijkcassussen, identificeert relevante bepalingen in koopcontracten en analyseert juridische gevolgen bij supply chain-problemen. Ook beoordeelt de student aansprakelijkheid rond internationale koop- en vervoerovereenkomsten. De student kan de werking van de supply chain uitleggen na het sluiten van een koopovereenkomst en is in staat om de voornaamste problemen binnen de supply chain te identificeren, op te lossen en toe te lichten. De student stuurt en reguleert de eigen ontwikkeling op het gebied van beroepsrelevante kennis en vaardigheden. De student laat persoonlijk leiderschap zien. De student neemt in een eenvoudig gestructureerde onderhandelings- en vergadersessie verschillende rollen aannemen en daarbij effectief en op bij de rol passend mondeling communiceren.
Samenhang	Deze cursus bouwt voort op de cursus Advies en aanbesteden. De kennis die is opgedaan bij het vak inkoop wordt in deze module toegepast. Verder vindt er verdieping plaats aangaande vervoerrecht en zal bij communicatie voortgeborduurd worden op de basiskennis uit het eerste jaar.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Gesprek	HAN-locatie	N.v.t.	P2A/N herkansing i.o.m. docent
TOETS-02	Beroepsproduct	Handin	60%	P2A/N herkansing i.o.m. docent
TOETS-03	Kennistentamen	Schriftelijk HAN-locatie	40%	P2A/N – P3A/N

Naam toets Nederlandstalig	Continuous assessment
Naam toets Engelstalig	Continuous assessment
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	International Sales Agreement – Continuous assessment

Minimaal oordeel	Voldaan/vink.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	Inkoopmarktonderzoek en - analyse, inleveropdracht/casus
Naam toets Engelstalig	Purchasing market research, hand-in casus
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Naam toets OSIRIS	International Sales Agreement Inkoopmarktonderzoek, inleveropdracht / casus
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	Recht (overeenkomst), schriftelijk tentamen
Naam toets Engelstalig	Law, written exam
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Naam toets OSIRIS	International Sales Agreement – Recht (overeenkomst), schriftelijk
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	90 minuten.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Niet van toepassing.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Vanaf studiejaar 2025-2026 wordt TOETS-04 Recht, presentatie internationaal koopcontract geïntegreerd in TOETS-02, de inleveropdracht voor inkoop.

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Communicatie				
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Communications				
Code-cursus OSIRIS	COMMUB08				
Onderwijsperiode	P3A/N – P4A/N				
Studielast	Studiepunten	4,0	Studielast in uren	112	Onderwijstijd 37,5 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Deze cursus richt zich op professionele zakelijke communicatie in het Nederlands en het Engels. De studenten leren vergaderen, onderhandelen en corresponderen in het Engels en het schrijven van een managementsamenvatting en zakelijke e-mails/brieven in het Nederlands.
Leeruitkomsten	De student communiceert binnen een zakelijke context effectief in de Nederlandse en Engelse taal .
Samenhang	Deze modules zijn een vervolg op de modules COMMUB29 en COMMUB29 uit de propedeuse en DISTRB10 uit het C-cluster. De leerlijn Engels van het C cluster en de propedeuse wordt voortgezet, waarbij de kennis wordt toegepast in een logistieke bedrijfskundige context. Ook de leerlijn PCV uit het C cluster en de propedeuse wordt voortgezet. Rapportagetechnieken worden getoetst in het C cluster, in het D-cluster is de focus op een managementsamenvatting samen met zakelijke correspondentie. Voor de presentatie wordt een hoger niveau (niveau 2) vereist dan in de propedeuse. De geleerde presentatietechnieken en vaardigheden in het schrijven van een managementsamenvatting worden toegepast in het logistiek project van dit cluster.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	BYOD HAN-locatie	50%	P3A/N – P4A/N
TOETS-02	Portfolio	Handin	50%	P3A/N Herkansing in overleg met docent.

Naam toets Nederlandstalig	Correspondentie Engels 1
Naam toets Engelstalig	Business correspondence
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Correspondentie Engels 1 – PC toets
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	60 minuten.

Naam toets Nederlandstalig	Zakelijk schrijven
Naam toets Engelstalig	Business report
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Naam toets OSIRIS	Communicatie Zakelijk schrijven – inleveropdracht / portfolio
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Niet van toepassing.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Vanaf studiejaar 2025-2026 is TOETS-04 Professioneel presenteren geïntegreerd in de presentatie van het project.. Daarnaast komt TOETS-02 Vergaderen in het Engels te vervallen

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Materials Management 1					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Materials Management 1					
Code-cursus OSIRIS	MATEMA30					
Onderwijsperiode	P3A/N					
Studielast	Studiepunten	8,0	Studielast in uren	224	Onderwijstijd	68,25 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Deze cursus richt zich op de leerlijnen operations (procesmanagement), ICT (ERP, procesmanagement) en kwantitatieve technieken (procesmanagement en data analyse in Excel). In algemene zin richt deze cursus zich op de werking en inrichting van processen en het analyseren en verbeteren van deze. Speciale aandacht is er daarbij voor data-analyse van zowel processen als een database. Productieplanning wordt in deze periode gegeven en is onderdeel van Materials Management 2.
Leeruitkomsten	De student gebruikt relevante software en methodieken voor het inzichtelijk maken en analyseren van logistieke informatie, inrichten en verbeteren en plannen van logistieke processen binnen de keten. en De student gebruikt de verschillende principes van de LEAN-methodiek en kwaliteitsmanagement bij het analyseren, beheersen en verbeteren van logistieke projecten.
Samenhang	Bouwt voort op bedrijfskundige cursussen in de propedeuse en de module BON1-EXC1A. In aansluiting op deze cursus volgt de cursus Materials Management 2. Procesmanagement, data analyse en kennis over ERP systemen is van belang voor de cursus Project Management Materials Management (logistiek project). In het derde jaar kunnen vaardigheden opgedaan met deze module gebruikt worden bij de stage en het F cluster vak kwaliteitsmanagement.
Deelnameplicht onderwijs	Voordat de student de deeltentamens behorende bij alle vakken mag inleveren dient deze de voorwaardelijke opdrachten van de vakken met een voldoende afgerond te hebben. De controle daarop vindt in de les plaats, waardoor een deel van de werkcolleges (Bizzdesign, Excel en Navision) verplicht is. Mocht de student niet aanwezig kunnen zijn dan dient deze contact op te nemen met de docent voor een alternatieve oplossing.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Beroepsproduct	Handin	30%	P3A/N Herkansing in overleg met docent in periode 4.
TOETS-02	Gesprek	HAN-locatie	30%	P3A/N Herkansing in overleg met docent in periode 4.
TOETS-03	Kennistentamen	Schriftelijk HAN-locatie	20%	P3A/N – P4A/N
TOETS-04	(Beroeps)Product	Handin	20%	P3A/N Herkansing in overleg met docent in periode 4.

Naam toets Nederlandstalig	Data-analyse in Excel
Naam toets Engelstalig	Data-analyse in Excel
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Materials management 1 – Data-analyse in Excel – inleveropdracht
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	ERP Eindopdracht
Naam toets Engelstalig	ERP endcase

Code toets OSIRIS	TOETS-02
Naam toets OSIRIS	Materials management 1 – ERP Eindopdracht
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	120 minuten.

Naam toets Nederlandstalig	Procesmanagement
Naam toets Engelstalig	Procesmanagement exam
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Naam toets OSIRIS	Materials management 1 Procesmanagement – schriftelijk
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Duur tentamen: 2 uur.

Naam toets Nederlandstalig	Procesmanagement Casus
Naam toets Engelstalig	Procesmanagement Case
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Naam toets OSIRIS	Materials management 1 Procesmanagement – casus
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Niet van toepassing.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Vanaf 2025-2026 is de toetsvorm van TOETS-02 gewijzigd van (beroeps)product naar gesprek.

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Materials management 2					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Materials management 2					
Code-cursus OSIRIS	MATEMA07					
Onderwijsperiode	P3A/N – P4A/N					
Studielast	Studiepunten	8,0	Studielast in uren	224	Onderwijstijd	42 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus staan thema's van materials management centraal, zoals productieplanning en voorraadmanagement. Tevens leert de student diverse management accounting technieken toe te passen ter ondersteuning van materials management beslissingen.
Leeruitkomsten	De student identificeert belangrijke begrippen, methoden en technieken in material management. De student past deze toe op praktijkcasussen, waarbij zowel aandacht is voor analyse, inrichting als verbetervoorstellen richting opdrachtgever(s).
Samenhang	MATEMA07-TOETS02 bestaat uit productieplanning basic en advanced. MATEMA07-TOETS03 richt zich op toepassing van kennis en inzicht en bouwt daarmee voort op voorraadbeheer kennis propedeuse. MATEMA07-TOETS01 bouwt voort op de module economic trade off uit het C-cluster en bedrijfseconomische modules uit de propedeuse. De modules uit deze cursus dienen tevens ter ondersteuning van het project in cursus PROJEC28. In het E of H cluster kan een onderwerp uit deze modules toegepast worden, afhankelijk van de stage- of afstudeeropdracht. In het F-cluster worden onderwerpen uit deze cursus mogelijk geïntegreerd in het ontwerp van een supply chain.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	BYOD HAN-locatie	30%	P4A/N – P5A/N
TOETS-02	Kennistentamen	HAN-locatie	35%	P4A/N – P5A/N
TOETS-03	(Beroeps)Product	Handin	35%	P4A/N – P5A/N

Naam toets Nederlandstalig	Supply Chain Accounting
Naam toets Engelstalig	Supply Chain Accounting
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Materials management 2 Supply chain accounting
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	120 minuten.

Naam toets Nederlandstalig	Productieplanning
Naam toets Engelstalig	Productplanning
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Naam toets OSIRIS	Materials management 2 Productieplanning – schriftelijk tentamen
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	120 minuten.

Naam toets Nederlandstalig	Voorraadmanagement
Naam toets Engelstalig	Stock management
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Naam toets OSIRIS	Materials management 2 Voorraadmanagement – inleveropdracht

Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

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

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Project management materials management					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Project management materials management					
Code-cursus OSIRIS	PROJEC29					
Onderwijsperiode	P3A/N – P4A/N					
Studielast	Studiepunten	10,0	Studielast in uren	280	Onderwijstijd	58 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus staat het project bij een bedrijf centraal. Studenten doen in een projectgroep onderzoek naar een probleem bij het bedrijf relevant voor materials management (procesanalyse, productieplanning of voorraadmanagement). Tevens voert de projectgroep een duurzaamheidsscan uit bij het bedrijf.
Leeruitkomsten	De student past, samen met medestudenten, kennis en vaardigheden over materials management en duurzaamheid toe door systematisch onderzoek te verrichten bij een bedrijf, waarbij een actueel probleem wordt geanalyseerd en oplossingen worden gepresenteerd, resulterend in een overtuigend en professioneel schriftelijk advies. De student neemt de leiding over en beheert de persoonlijke ontwikkeling met betrekking tot beroepsrelevante kennis en vaardigheden.
Samenhang	Dit D-cluster project bouwt voort op het C-cluster (Het C-cluster project worden in de context van een retail-bedrijf uitgevoerd, waarbij focus ligt op een logistieke bedrijfsbeschrijving en onderzoek doen) In dit project hierop is het uitgangspunt dat de projectgroep 1 dag per week onderzoek doet bij het betreffende bedrijf over een actueel probleem relevant voor materials management (zoals procesanalyse, productieplanning of voorraadmanagement) en tot oplossingen en een advies komt. Deze cursus bouwt voort op de onderzoekslijn en is inhoudelijk gelinkt aan de material management cursussen MATEMA29 en MATEMA07. PROJECT28-TOETS02 (DPRSUS) bouwt voort op de leerlijn duurzaamheid, waaronder ADVIAA46 (duurzaamheid C-cluster). De projecten in deze cursus en het voorgaande C-cluster zijn een voorbereiding op het individuele stage traject in het E-cluster. Tools, technieken en kennis uit bijvoorbeeld BDK1/2 bedrijfskunde, BLE2/4 voorraadbeheer, CDI1/2 distributielogistiek en DMM1 procesmanagement en data-analyse en DMM2 productieplanning, voorraadbeheer en supply chain accounting) kunnen worden gebruikt en toegepast in het D-cluster project.
Deelnameplicht onderwijs	Deelname verplicht bij de onderzoeksmodules van deze cursus, de begeleidingsuren door een tutor en aanwezigheid bij het bedrijf is vereist. Het missen van de verplichte aanwezigheid kan, na overleg met de docent, resulteren in uitsluiting van deelname aan dit project. Tijdens de tutoruren wordt het project uitgelegd en feedback gegeven op de voortgang van de projectgroep. Indien je hier niet bij aanwezig bent mis je cruciale informatie en daarom is deelname verplicht.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps) Product	Handin	100%	P4A/N – P5A/N
TOETS-02	Gesprek	HAN-locatie	N.v.t.	P4A/N

Naam toets Nederlandstalig	project materials management
Naam toets Engelstalig	project materials management
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Project Management – product materials management
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	Voortgangsgesprek SLB, inclusief PL-meetlat
Naam toets Engelstalig	Progress meeting
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Naam toets OSIRIS	Project Management – Voortgangsgesprek SLB inclusief PL meetlat

Minimaal oordeel	Voldaan.
Duur	15 minuten.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Niet van toepassing.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Vanaf studiejaar 2025-2026 komt TOETS-02 Duurzaamheidsscan te vervallen. Studenten die deze cursus nog niet hebben behaald dienen alleen TOETS-01 Project materials management en TOETS-02 Voortgangsgesprek SLB, inclusief PL-meetlat te behalen.

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Praktijkstage				
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Internship				
Code-cursus OSIRIS	PRSTAG25				
Onderwijsperiode	P1A/N – P2A/N – P3A/N – P4A/N				
Studielast	Studiepunten	30	Studielast in uren	840	Onderwijstijd 14 uur
Ingangseisen cursus	Alle toetsen propedeuse behaald plus van het 2e jaar alle toetsen van de cursussen: - DISTRB10 Distributielogistiek 1 (9 EC), - DISTRA56 Distributielogistiek 2 (9 EC), - MATEMA29 Materials management 1 (8 EC), - MATEMA07 Materials management 2 (8 EC) en - PROJEC28 Project management materials management (10 EC). Mocht niet aan de eisen zijn voldaan dan zal naar de individuele situatie van de student gekeken worden op het moment dat hij / zij stage wil lopen.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In de cursus praktijkstage wordt, na een voorbereiding tijdens het D-cluster, stage gelopen bij een organisatie/bedrijf. De student werft zelf een stagetraject en werkt aan een door het bedrijf geformuleerde onderzoeksopdracht. Naast de opdracht kan de student ook, met een maximum van 30% van de beschikbare tijd op weekbasis, operationeel ingezet worden. Op basis van een POP en de voorbereidingsactiviteiten geeft de student gemotiveerd aan waarom voor het stagetraject gekozen is (intentieverklaring). De student geeft in zijn POP weer, aan welke leerdoelen gewerkt wordt en d.m.v. een portfolio bewijst hij/zij dat de leerdoelen gerealiseerd zijn. De portfolio dient de bewijzen te onderbouwen en dient als bijlage van het stagerapport ingeleverd te worden. In week 4 van de stageperiode levert de student zijn opdrachtvoorstel in. In week 5 beoordeelt de begeleidend docent dit opdrachtvoorstel. Een GO betekent dat de student door mag gaan met zijn stage. Indien het een NO GO is heeft de student 2 weken de tijd om een verbeterd opdrachtvoorstel in te leveren. Ingeval het opdrachtvoorstel na verwerking van deze feedback alsnog onvoldoende wordt beoordeeld, wordt de stage vanuit school afgebroken. In de stageperiode heeft de student begeleiding in de vorm van zogenaamde solution focus bijeenkomsten (6 ingeplande bijeenkomsten). Daarin kan de student zowel inhoudelijke als procesmatige vragen stellen en heeft hij de gelegenheid om aan intervisiebijeenkomsten met medestudenten deel te nemen. Aan het eind van de stageperiode verzorgt de student tijdens het laatste bedrijfsbezoek een presentatie van resultaten van de stage, POP en de uitgevoerde maturityscan. Daarna, bij voorkeur binnen 2 weken, levert de student zijn stagerapport in. Tijdens het stagetraject wordt geleerd op niveau 2, dat wil zeggen dat de student een opdracht in de praktijk onder begeleiding uitvoert.
Leeruitkomsten	Zie algemene omschrijving.
Samenhang	Beroepspraktische component waarin theoretische kennis en inzichten in de praktijk toegepast en verder geprofessionaliseerd worden door de student (hard skills). Ook leert de student een organisatie kennen en er professioneel in te bewegen (soft skills) Opvolgend op: alle voorafgaande curriculumonderdelen.
Deelnameplicht onderwijs	De uitleg gedurende deze voorbereidingslessen is nodig om te kunnen begrijpen welke voorbereidende activiteiten de student dient te doen voordat de student met stage kan

	beginnen. Het volgen van de stagevoorbereidingslessen is een voorwaarde om aan de stage te kunnen beginnen.
--	---

TENTAMINERING

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Participatie	HAN-locatie	0	Presentietoets P2A/N.
TOETS-02	(Beroeps) Product	Handin	100%	Herkansing i.o.m. docent.

Naam toets Nederlandstalig	Stage, Voorbereiding, stagewerving, aanmelding CRM
Naam toets Engelstalig	Internship
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Stage, Voorbereiding, stagewerving, aanmelding CRM
Minimaal oordeel	Voldaan/vink.
Duur	270 minuten => algemene informatie over stage, CV en LinkedIn en verandermanagement. .

Naam toets Nederlandstalig	Opdrachtvoorstel, stage, eindverslag, presentatie en praktijkleren
Naam toets Engelstalig	Internship
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Naam toets OSIRIS	Opdrachtvoorstel, stage, eindverslag, presentatie en praktijkleren
Minimaal oordeel	5,5 voor beide onderdelen.
Duur	840 uur.

OVERIGE INFORMATIE

Overige informatie	Niet van toepassing.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Niet van toepassing.

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Data Driven Logistics					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Data Driven Logistics					
Code-cursus OSIRIS	DADRIL01					
Onderwijsperiode	P3 A/N - P4 A/N					
Studielast	Studiepunten	10	Studielast in uren	280	Onderwijstijd	65 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing. Voordat de student mag deelnemen aan toets-01 dient deze de opdrachten behorend bij Power BI te hebben afgerond.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus staat data analyse en presentatie van data centraal. De student gaat met behulp van de CRISP DM cyclus een dataset analyseren en evalueren met als doel data zo te kunnen presenteren dat een goede beslissing op basis van deze data mogelijk is. Het doel van de cursus is dat de student in de beroepspraktijk zelfstandig data kan analyseren en presenteren en dat de student de databehoefte kan vertalen naar de IT afdeling. Het presenteren van de data zal gebeuren aan de hand van een Dashboard. Ook zal de student in deze cursus naast de CRISP cyclus data analyse uitvoeren met behulp van de DMAIC methode uit Six Sigma.
Leeruitkomsten	De student past kennis over de CRISP-DM-cyclus, DMAIC- en Six Sigmamethodieken toe om datasets te analyseren en evalueren. De student presenteert zelfstandig data voor het faciliteren van besluitvorming ter verbetering van processen.
Samenhang	Deze cursus is de afronding van de leerlijn Data Driven Logistics. Deze begint in het B-cluster bij statistiek in Excel en informatiemanagement en gaat verder in het D-cluster bij de cursus materials management 1: ERP, Procesmanagement en Data analyse in Excel. Door de toepassingen van Excel en Power BI goed te leren is de student in staat om eenmalige datavraagstukken (Excel en datavraagstukken die vaker terug komen (Power BI) goed weer te geven op het moment dat de student start in het bedrijfsleven.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Handin	80%	P4A/N en P5A/N
TOETS-02	(Beroeps)Product	Handin	20%	P4A/N en P5A/N

Naam toets Nederlandstalig	Data Driven Logistics
Naam toets Engelstalig	Data Driven Logistics
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Data Driven Logistics
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	Six Sigma
Naam toets Engelstalig	Six Sigma
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Naam toets OSIRIS	SIX Sigma
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

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

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Global Supply Chain Management					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Global Supply Chain Management					
Code-cursus OSIRIS	GLOSCM01					
Onderwijsperiode	P3A/N – P4A/N					
Studielast	Studiepunten	14	Studielast in uren	392	Onderwijstijd	55 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus staat het ontwikkelen, plannen en uitvoeren van logistieke processen binnen een internationale context centraal. De onderdelen van deze cursus hebben een sterke samenhang waarbij het Logistic policy plan als “bindmiddel” fungeert. Het onderwijs en de toetsing van het Logistic policy plan is in het Engels. De cursus bestaat uit drie onderdelen. Door het spelen van het supply chain simulatiespel The Fresh Connection krijgen studenten spelenderwijs inzicht in de werking van trade-off's binnen Supply Chain Management. Bij Global Supply Chain Management leren de studenten de beginselen van supply chain design, supply chain strategie, maritiem transport, luchtvracht, transportroutes, risico management en sourcing decisions. Daarnaast leren studenten hoe ketenkosten kunnen worden berekend. De geleerde lessen worden toegepast in het Logistics Policy Project, waarin studenten in (fictieve) opdracht van een multinational een productmarktcombinatie moeten selecteren en op een nieuwe markt op een gegeven continent moeten introduceren. Vervolgens moet het sales plan, het supply chain plan en het financiële plan worden ontwikkeld. De student wordt in dit project gezien als partner in het onderwijsproces. Dit komt o.a. tot uitdrukking in de opzet waarbij de student expertise en advies kan “inhuren” op basis van urenbudgetten, beschikbaarheid en urendeclaraties.
Leeruitkomsten	De student herkent de trade-off's binnen Supply Chain Management en past deze in groepsverband toe bij het ontwerpen, strategieformulering en sourcing-beslissingen op wereldwijde schaal. Daarnaast ontwikkelt de student de vaardigheid om ketenkosten te berekenen en past deze toe in het Logistics Policy Project. Hierbij selecteert en introduceert de student een productmarktcombinatie op een nieuwe markt binnen een specifiek continent. De student rapporteert schriftelijk en mondeling over de bevindingen op professionele wijze en in de Engelse taal. De student bevordert zijn professionele groei door advies en expertise in te schakelen binnen de beschikbare middelen en budgetten.
Samenhang	Veel onderdelen van deze cursus hebben binnen de cursus een sterke samenhang met elkaar om tot een goed internationaal Logistic Policy Plan te komen.
Deelnameplicht onderwijs	Bij de kick-off worden de groepen samengesteld daarom is aanwezigheid verplicht. Kun je niet aanwezig zijn neem dan vooraf contact op met de docent om in een groep geplaatst te kunnen worden.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Handin	15%	P3A/N Herkansing i.o.m. docent
TOETS-02	(Beroeps)Product	Handin	45%	P4A/N Herkansing i.o.m. docent
TOETS-03	Presentatie	HAN-locatie	30%	P4A/N Herkansing i.o.m. docent
TOETS-04	(Beroeps)Product	Handin	10%	P3A/N Herkansing i.o.m. docent

Naam toets Nederlandstalig	Portfolio Global Supply Chain Management
Naam toets Engelstalig	Portfolio Global Supply Chain Management
Code toets OSIRIS	TOETS-01

Naam toets OSIRIS	Portfolio Global Supply Chain Management
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	Report Logistic policy plan
Naam toets Engelstalig	Report Logistic policy plan
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Naam toets OSIRIS	Report Logistic policy plan
Minimaal oordeel	5,5. Het rapport moet met minimaal een zes zijn beoordeeld wegens toepassing peer assessment. Deze minimumeis geldt na verwerking van de uitkomst van het peerassessment. Een peerassessmentscore wordt alleen dan meegenomen in de eindcijfervaststelling als het (groeps)productcijfer een 6,0 of hoger is.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	Presentation Logistics policy plan
Naam toets Engelstalig	Presentation Logistics policy plan
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Naam toets OSIRIS	Presentation Logistics policy plan
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	Portfolio The Fresh Connection
Naam toets Engelstalig	Portfolio The Fresh Connection
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Naam toets OSIRIS	Logistiek Management Participatie Activiteiten, participatie
Minimaal oordeel	5,5
Duur	Niet van toepassing.

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

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Persoonlijk leiderschap 3					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Personal Leadership 3					
Code-cursus OSIRIS	PERLEI01					
Onderwijsperiode	P3A/N en P4A/N					
Studielaast	Studiepunten	6	Studielaast in uren	168	Onderwijstijd	28 uur
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus worden twee "managementvakken" aangeboden: Management (Persoonlijk Leiderschap 3) en Veranderkunde.
Leeruitkomsten	De student kan effectieve veranderingen in organisaties in gang zetten door het toepassen van relevante principes en concepten op het gebied van (verander)management. De student kan aangeven hoe veranderprocessen begeleid moeten worden, met bewustzijn van zowel de kenmerken van de organisatie als de eigen positie in het veranderproces. De student past zelfinzicht toe, houdt rekening met culturele verschillen en handelt professioneel bij herkenning van cultuurverschillen en ethische kwesties.
Samenhang	Het vak Management benaderen we vanuit de eigenschappen, voorkeuren, normen en waarden en professionele context van de student als toekomstige beroepsbeoefenaar. Bij Veranderkunde is dit één van de twee invalshoeken, naast de invalshoek van de organisatie. Bij de toets PL3 wordt het portfolio afgesloten waar de studenten in het A cluster mee begonnen zijn. Aanvullend wordt een assessment afgenomen, waarin het portfolio wordt besproken.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Handin	25%	P3A/N en P4A/N
TOETS-02	(Beroeps)Product	Handin	75%	P4A/N en P5A/N

Naam toets Nederlandstalig	Veranderkunde
Naam toets Engelstalig	Change management
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Veranderkunde
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	Persoonlijk Leiderschap 3
Naam toets Engelstalig	Personal Leadership 3
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Naam toets OSIRIS	Persoonlijk Leiderschap
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Bij deze toets zal het portfolio waarmee de student in periode A begonnen is afgerond en besproken worden met de student.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Niet van toepassing.

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Afstudeeropdracht					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Graduation Assignment					
Code-cursus OSIRIS	LOGIAF13					
Onderwijsperiode	P1A/P1N – P2A/P2N / P3A/P3N – P4A/P4N					
Studielast	Studiepunten	30	Studielast in uren	840	Onderwijstijd	7 uur
Ingangseisen cursus	Stage moet met een voldoende zijn afgesloten en van het F cluster moet GLOSCM01 behaald zijn. Mocht niet aan de eis zijn voldaan dan zal naar de individuele situatie van de student gekeken worden op het moment dat hij / zij wil afstuderen.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In de cursus Afstudeeropdracht wordt een afstudeeropdracht uitgevoerd bij een organisatie/bedrijf. De student werkt volledig zelfstandig aan een complexe, multidisciplinaire opdracht in een voor hem/haar onbekende beroepspraktijk. De student werft zelf een bedrijf waar hij de opdracht gaat uitvoeren. De opdracht betreft een actueel logistiek bedrijfsknelpunt en wordt in overleg met het bedrijf geformuleerd. De student rapporteert het resultaat van zijn opdracht in een eindverslag aan het einde van de stageperiode. Daarnaast vindt er aan het einde van de afstudeerperiode een mondelinge presentatie met onderbouwing van de opdracht plaats.
Leeruitkomsten	De student voert zelfstandig een complexe, multidisciplinaire opdracht uit in de beroepspraktijk. De geleverde deliverables zijn het resultaat van zelfstandig onderzoek, een grondige analyse, en toepassing van relevante kennis en theorie. De oplossing voor het logistieke probleem is accuraat, en de deliverables zijn geaccordeerd door het bedrijf, waarbij rekening is gehouden met stakeholders, cultuurverschillen en ethisch verantwoord handelen.
Samenhang	Alle onderwijseenheden voorafgaande aan het AOD.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Wegin g	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps) Product	Handin	100%	P1A/N t/m P4A/N. Herkansing i.o.m. docent, in de eerstvolgende relevante tentamenperiode.

Naam toets Nederlandstalig	Afstudeeropdracht
Naam toets Engelstalig	Graduation Assignment
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Naam toets OSIRIS	Afstudeeropdracht
Minimaal oordeel	- Acceptatie van het opdrachtvoorstel door docent-begeleider en bedrijf begeleider is een voorwaarde om de opdracht uit te voeren (voldaan). - Voorwaarde voor de mondelinge presentatie en onderbouwing is dat het beroepsproduct en verslag beiden met tenminste een 5,5 worden beoordeeld. - De beoordeling door de docent van de deliverables (deel 1C van het beoordelingsformulier) dient minimaal een 5,5 te zijn.
Duur	20 weken, 800 (klok)uren.

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

Minoren van de opleiding

De opleiding kent 1 minor, namelijk:

- De minor Slim Plannen en Organiseren in de Zorg.

In deze paragraaf wordt deze minor beschreven.

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam minor Nederlandstalig	Minor Slim Plannen en Organiseren in de Zorg					
Naam minor Engelstalig	Smart planning and organising in healthcare					
Code minor OSIRIS	SPORZG01					
Naam cursus Nederlandstalig (lang & kort)	Slim plannen en organiseren in de zorg					
Naam cursus Engelstalig (lang & kort)	Smart planning and organising in healthcare					
Code cursus OSIRIS	SLIPLO03					
Onderwijsperiode	P1N – P2N – P3N - P4N					
Studielast	Studiepunten	30	Studielast in uren	840	Onderwijstijd	162 contacturen
Ingangseisen	Niet van toepassing.					
Veronderstelde voorkennis	Deze minor is bedoeld voor studenten van economische of technische managementopleidingen die kennis en ervaring willen opdoen over de werking van de zorgsector en die zich willen richten op het verbeteren en innoveren van processen binnen de zorg. Deze minor is ook bedoeld voor studenten die een zorg- of welzijnsopleiding volgen en willen weten hoe processen binnen de zorg te verbeteren en te innoveren zijn en die willen weten wat dit voor de zorg betekent als het gaat om het organiseren van de processen. Veronderstelde voorkennis is dat de student minimaal 4 semesters gevolgd heeft van een economische, technische managementopleiding of zorgopleiding op bachelor- of masterniveau. Bij voorkeur is de student ook al op stage geweest binnen de eigen opleiding.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In de minor SPOZ wordt de student voorbereid op het beroepenveld Zorg. De student verdiept zich in de sectorspecifieke processen en ontwikkelingen en leert zijn handelen af te stemmen op de mogelijkheden en uitdagingen van de zorg- en welzijnssector om in deze zorglogistieke en zorgproces gerelateerde contexten optimaal te functioneren. Daartoe krijgt de student allerlei modellen, methodieken, technieken, situaties, trainingen en casuïstiek aangereikt die daarbij ingezet kunnen worden. Dit leidt, naast kennis en begrip van de specifieke context van de zorg- en welzijnssector, tot beheersing van modellen en systemen en begrip van het eigen handelen, die de student ondersteunt in de rol die de zorglogistiek manager of zorgproces manager in de beroepspraktijk heeft. Daarbij wordt een onderzoeksopdracht uitgevoerd binnen een zorgorganisatie in de zorg- en welzijnssector. De studenten werken daartoe in twee- of drietallen aan een door de organisatie en studenten ge(her)formuleerde onderzoeksopdracht. Het onderzoek betreft een actueel procesgericht bedrijfsknelpunt. Op basis van de voorbereidingsactiviteiten verwoorden de studenten het onderzoeksplan en de onderzoeksopdracht in een door de opdracht gevende organisatie geaccordeerd opdrachtvoorstel. De studenten rapporteren het onderzoeksresultaat inclusief verbeter- en implementatievoorstellen aan het einde van de onderzoeksperiode. Daarnaast vindt er aan het einde van de onderzoeksperiode binnen de zorgorganisatie en of tijdens het minisymposium zorglogistiek een presentatie en een mondelinge verdediging plaats.
Eindkwalificaties	A1 Analyseert interne en externe ontwikkelingen, vertaalt deze naar de organisatie en haar stakeholders, om vanuit die context bij te dragen aan de (logistieke) strategie van het bedrijf. B1 Geeft effectief leiding aan een logistiek proces en/of project. B2 Draagt bij aan een veranderproces waarmee de logistieke doelstellingen van een organisatie of organisatieonderdeel kunnen worden gerealiseerd en waarbij rekening wordt gehouden met consequenties voor draagvlak binnen de organisatie. B3 Stuurt en reguleert de eigen ontwikkeling op het gebied van beroepsrelevante kennis en vaardigheden (soft skills en hard skills) en laat hiermee persoonlijk leiderschap zien. B4 Kan (internationale) logistieke processen beheersen vanuit een interdisciplinaire invalshoek rekening houdend met de dynamiek van de bedrijfsomgeving en culturele verschillen. C1 Realiseert oplossingen voor knelpunten in de logistieke operaties.

	C2 Plant, beheert en draagt zorg voor de uitvoering van logistieke operaties en laat hierbij een professionele en ondernemende beroepshouding zien. C4 Communiceert effectief en zakelijk in de gangbare bedrijfstaal op alle niveaus
Leeruitkomsten	Zie Algemene omschrijving
Samenhang	De minor is erop gericht de beginnende beroepsbeoefenaar voor te bereiden op de sector Zorg als beroepenveld. De context gerelateerde en zorglogistieke onderwijsmodules dienen als voorbereiding van het onderzoeksproject PPZ, dat centraal staat binnen deze minor. <i>Hierbij worden CGM-INZ1A, CGM-WRG1A en CGM-FCS1A gezamenlijk getoetst binnen het op te leveren opdrachtvoorstel.</i> De modules zijn bedoeld de student kennis te laten nemen van de sector Zorg, haar opbouw en structuren. Met deze kennis beschrijft de student binnen het opdrachtvoorstel de zorgcontext, waarin het probleem of de casus vanuit het praktijkproject zorg zich afspeelt. De student werkt aan het ontwikkelen van een eigen visie op ontwikkelingen binnen de sector Zorg, in het bijzonder in de ontwikkelingen van dynamische netwerken binnen de gelokaliseerde zorg en welzijnsvoorziening, bij de onderwijsmodules CGM-RVN1A en CGM-MMO1A. Principes rond procesmanagement en in het bijzonder logistieke stromen binnen deze processen, worden bijgebracht door de modules ZLM-LMT1A, ZLM-BLP1A, ZLM-KWS1A, ZLM-PLG1A en ZLM-GLG1A. De onderwijsmodules Patiëntenlogistiek II (ZLM-PLG1A) en Goederenlogistiek II (ZLM-GLG1A) zijn verdiepende onderwijsmodules, die enerzijds gericht zijn op specifieke onderwerpen gerelateerd aan de zorg en anderzijds bedoeld zijn als ondersteuning van het onderzoeksproject GLMPPZ. Dit verdiepende karakter geldt ook voor de module ZLM-GCZ1A, de gastcolleges en ZLM-GMP1A (Rescop). De begeleiding van het beroepsproduct vindt plaats binnen de modules Projectmanagement (PPZ-PMT1A) en Projectopdracht, definitie en plan (PPZ-POD1A). Voor verdere ondersteuning van het onderzoeksproject in de sector Zorg, werkt de student aan het reflecteren op de effecten van het eigen handelen en het ontdekken van strategieën om deze effecten te optimaliseren, middels de Zorggame en intervisieworkshops van module PPZ-OVK1A (Organisatie- en veranderkunde in de zorg). <i>De HAN-Zorggame wordt getoetst middels actieve deelname GLMZLM1A.0.</i>
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing.
Maximum aantal deelnemers	24

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamen-type	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps) Product	Handin	100%	P2N, resp. i.o.m. docent
TOETS-02	Kennistentamen	Schriftelijk HAN-locatie	n.v.t.	P2N, herkansing i.o.m. docent
TOETS-03	(Beroeps) Product	Handin	n.v.t.	P1N, week 5/6, herkansing week 7/8
TOETS-04	(Beroeps) Product	Handin	n.v.t.	P1N en P2N, i.o.m. docent
TOETS-05	Participatie	HAN-locatie	n.v.t.	P1N

Naam toets Nederlandstalig	Beroepsproduct Zorg
Naam toets Engelstalig	Professional product Care
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	Tentamen Good Manufacturing and Distribution
Naam toets Engelstalig	Exam Good Manufacturing and Distribution

Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	Voldaan/vink.
Duur	60 minuten.

Naam toets Nederlandstalig	Opdrachtvoorstel met zorgcontext
Naam toets Engelstalig	Assignment proposal with healthcare context
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	Voldaan/vink.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	Continuous Assessment Zorglogistiek
Naam toets Engelstalig	Continuous Assessment
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	Voldaan/vink.
Duur	Niet van toepassing.

Naam toets Nederlandstalig	HAN-Zorggame
Naam toets Engelstalig	HAN-Caregame
Code toets OSIRIS	TOETS-05
Minimaal oordeel	Voldaan/vink.
Duur	Niet van toepassing.

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

Bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen

Bijlage H11 Overgangsregelingen **LM voltijd (OER 25-26)**

11.5.1 Nog te behalen (deel)tentamens

De (deel)tentamens in onderstaande tabellen maken in studiejaar 2025-2026 geen onderdeel meer uit van de opleiding zoals beschreven in hoofdstuk 9.

Voor deze (deel)tentamens wordt het eerste studiejaar na de programmawijziging herhalingsonderwijs aangeboden. Het herhalingsonderwijs kan anders worden vormgegeven dan eerdere studie jaren, bijvoorbeeld in de vorm van samenvattende colleges (wrap-up), vragenuurtjes of begeleiding op verzoek. Dit herhalingsonderwijs is bedoeld voor studenten die in studiejaar 2024-2025 het onderwijs van de betreffende cursus hebben gevolgd, maar één of meerdere (deel)tentamens niet hebben behaald.

Studenten worden in de gelegenheid gesteld de genoemde (deel)tentamens alsnog rechtsgeldig af te leggen. Indien in studiejaar 2025-2026 één of meerdere van deze (deel)tentamens met goed gevolg worden afgelegd, kan daarmee het (deel)tentamen met goed gevolg zijn afgelegd zoals beschreven in de cursussen van de betreffende Onderwijs- en examenregeling (OER).

Propedeuse

2024-2025

Naam en code cursus	Bedrijfskunde 1 LM – BEDRLM01
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	In week 6 van periode 1 is er een online consultatiebijeenkomst. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N en P2A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal nog de gelegenheid om het deeltentamen af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de studieadviseur en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Bedrijfskunde 2 LM – BEDRLM02
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	In week 7 van periode 2 is er een online consultatiebijeenkomst. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P2A/N en P3A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal nog de gelegenheid om het deeltentamen af te leggen.

Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de studieadviseur en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.
-----------------------------	--

Naam en code cursus	U.R. Logistics 1 - URLOGI01
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	I Neem contact op met je docent van vorig jaar voor uitleg en feedback. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N en P2A/N TOETS-02: P1A/N en P2A/N TOETS-03: P1A/N en P2A/N TOETS-04: P1A/N en P2A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal nog de gelegenheid om de deeltentamens af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de studieadviseur en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	U.R. Logistics 2 - URLOGI02
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	I Neem contact op met je docent van vorig jaar voor uitleg en feedback Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P2A/N en P3A/N TOETS-02: P2A/N en P3A/N TOETS-03: P2A/N en P3A/N TOETS-04: P2A/N en P3A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal nog de gelegenheid om de deeltentamens af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de studieadviseur en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Persoonlijk Leiderschap 1 - PERSLE60
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.

Herhalingsonderwijs	I Neem contact op met je docent van vorig jaar voor uitleg en feedback
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P2A/N en P3A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal nog de gelegenheid om het deeltentamen af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Indien nodig wordt deze overgangsregeling in 2026-2027 verlengd.

Naam en code cursus	Communicatie 1 - COMMUB28
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	I Maak een persoonlijke afspraak met jouw docent van vorig jaar. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N en P3A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal nog de gelegenheid om het deeltentamen af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de studieadviseur en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle einkwalificaties.

Naam en code cursus	Communicatie 2 - COMMUB29
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	In week 6 van periode 1 is er een online consultatiebijeenkomst. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/P1N, P2A/P2N en P3A/P3N TOETS-02: P1A/P1N, P2A/P2N en P3A/P3N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal nog de gelegenheid om de deeltentamens af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de studieadviseur en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle einkwalificaties.

Naam en code cursus	Verbintenissen- en ondernemingsrecht - VERBON01
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	In week 6 van periode 1 is er een online consultatiebijeenkomst. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N en P3A/N

Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal nog de gelegenheid om het deeltentamen af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de studieadviseur en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Bedrijfseconomie A – BEDRAA36
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	In week 6 van periode 1 is er een online consultatiebijeenkomst. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N en P4A/N TOETS-02: P1A/N, P2A/N en P4A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal nog de gelegenheid om de deeltentamens af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de studieadviseur en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Inleiding Logistiek 1 - INLELO08
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	In week 6 van periode 1 is er een online consultatiebijeenkomst. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N en P2A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal nog de gelegenheid om het deeltentamen af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de studieadviseur en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	INLELO09 Inleiding Logistiek 2
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	In week 7 van periode 2 is er een online consultatiebijeenkomst. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.

(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P2A/N en P3A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal nog de gelegenheid om het deeltentamen af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de studieadviseur en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Postpropedeuse

2024-2025

Naam en code cursus	International Sales Agreement – INTSAL01
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Studenten kunnen in periode 2 de reguliere lessen van de cursus INTSAL02 International Sales Agreement volgen. Neem contact op met Reinder Pieters. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P2A/N, herkansing in overleg met de docent TOETS-02: P2A/N, herkansing in overleg met de docent TOETS-03: P2A/N – P3A/N TOETS-04: In overleg met de docent
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal nog de gelegenheid om de deeltentamens af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Vanaf studiejaar 2026-2027 moeten studenten die deze cursus nog niet behaald hebben de vernieuwde cursus International Sales Agreement (INTSAL02) behalen.

2023-2024

N.v.t.

2022-2023

Naam en code cursus	Keuzevrije Activiteiten KEUZAC01
Verwijzing	De beschrijving van de onderwijseenheid is opgenomen in de OER van Logistics Management studiejaar 2022-2023.
Herhalingsonderwijs	Niet aan de orde.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: neem contact op met KAV-coördinator Reinder Pieters.
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het derde studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens af te leggen.

	Alle studenten die de Praktijkstage PRSTAG24 van 25 studiepunten hebben afgerond moeten de cursus Keuzevrije Activiteiten KEUZAC01 nog afronden.
Na afloop overgangsregeling	Indien nodig wordt deze overgangsregeling in studiejaar 2026-2027 herhaald.

11.5.2 Behaalde (deel)tentamens

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

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

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

Gelijkstellingen van cursussen

In onderstaand overzicht staat aangegeven welke gevolgde cursussen en met goed gevolg afgelegde tentamens gelijkgesteld worden aan cursussen uit het vernieuwde curriculum. Deze tabel is alleen van toepassing op cursussen die volledig zijn afgerond (alle deeltentamens zijn behaald en de studiepunten zijn toegekend). Als een student ingepast moet worden in een nieuw curriculum, laten onderstaande gelijkstellingen op cursusniveau zien welke nieuwe cursus niet meer behaald hoeft te worden (omdat de gelijkgestelde oude cursus reeds behaald is). Zie de OER van het betreffende studiejaar waarin de cursus is behaald voor een beschrijving van de cursus en de (deel)tentamens.

Propedeuse

Oude cursus	Gelijkgestelde cursus (vanaf studiejaar 2025-2026)	Toelichting
N.v.t.	N.v.t.	In 2025-2026 is de propedeuse geheel vernieuwd. Cursussen van 2024-2025 kunnen niet worden gelijkgesteld aan cursussen van 2025-2026.

Oude cursus	Gelijkgestelde cursus (vanaf studiejaar 2024-2025)	Toelichting
BEDRIE48 Bedrijfskunde 1 2,5 stp.	BEDRLM01 Bedrijfskunde 1 LM 2,5 stp.	Inhoud meer toegespitst op LM-context.
BEDRIG52 Bedrijfskunde 2 2,5 stp.	BEDRLM02 Bedrijfskunde 2 LM 2,5 stp.	Inhoud meer toegespitst op LM-context.

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2022-2023)	Toelichting
BON1 (Alluris) / ONDEEX01 (Osiris) Onderzoek en Excel 2,5 studiepunten	BKO (Alluris) / KWAONS01 (Osiris) Statistiek in Excel 2,5 studiepunten	
BIM0 (Alluris) / INFORB09 (Osiris) Informatiemanagement 2,5 studiepunten	BIF (Alluris) / INFORM01 (Osiris) Informatiemanagement 2,5 studiepunten	
ABE (Alluris) / BEDRIK46 (Osiris) Bedrijfseconomie	ABE/1 (Alluris) / BEDRAA34 (Osiris) Bedrijfseconomie A	Deze OWE's zijn van naam gewijzigd omdat de propedeuse

2,5 stp.	2,5 stp.	twee verschillende OWE's kende met exact dezelfde naam.
BBE0 (Alluris) / BEDRIJ03 (Osiris) Bedrijfseconomie 2,5 stp.	BBE0/1 (Alluris) / BEDRBA31 (Osiris) Bedrijfseconomie B 2,5 stp.	
BPL (Alluris) / PERSLE52 (Osiris) Persoonlijk leiderschap	PERSLE52 (Osiris) Persoonlijk leiderschap 2	Er is een '2' toegevoegd aan de naam van de cursus om het onderscheid met de cursus 'Persoonlijk leiderschap 1' aan te duiden.

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2023-2024)	Toelichting
AUR1_LM (Alluris) / BUSINE16 (Osiris) U.R. Business 1 2, 5 stp.	URLOGI01 (Osiris) U.R. Logistics 1 2, 5 stp.	Naamswijziging en 100% tentamen opgesplitst in deeltentamens
AUR2_LM (Alluris) / BUSINE12 (Osiris) U.R. Business 2	URLOGI02 (Osiris) U.R. Logistics 2 2, 5 stp.	Naamswijziging en 100% tentamen opgesplitst in deeltentamens
AUR3 (Alluris) / BUSPRO01 (Osiris) U.R. Business Professionele Ontwikkeling 5 stp.	PERSLE60 (Osiris) Persoonlijk leiderschap 1 5 stp.	Wegens de profilering van persoonlijk leiderschap is deze OWE aangepast.
ALE1 (Alluris) / INLELO05 (Osiris) Inleiding Logistiek 1 2,5 stp.	INLELO08 (Osiris) Inleiding Logistiek 1 2,5 stp.	Wijziging in de literatuur leidt tot cursuscodewijziging.
ALE2 (Alluris) / INLELO06 (Osiris) Inleiding Logistiek 2 2,5 stp.	INLELO09 (Osiris) Inleiding Logistiek 2 2,5 stp.	Wijziging in de literatuur leidt tot cursuscodewijziging.

Postpropedeuse

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2025-2026)	Toelichting
INTSAL01 International Sales Agreement 6 stp.	INTSAL02 International Sales Agreement 6 stp.	TOETS-04 is geïntegreerd in TOETS-02.
PROJEC28 Project management en materials management 10 stp.	PROJEC29 Project management en materials management 10 stp.	TOETS-02 is komen te vervallen.

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2024-2025)	Toelichting
ADVIAA46 Advies en aanbesteden 6 stp.	ADVIAA50 Advies en aanbesteden 6 stp.	TOETS-01 is gewijzigd van kennistentamen naar inleveropdracht.
DISTRA57 Distributielogistiek 2 9 stp.	DISTRA58 Distributielogistiek 2 9 stp.	TOETS-05 en TOETS-06 zijn komen te vervallen.

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE	Toelichting
----------	--------------------	-------------

	(vanaf studiejaar 2023-2024)	
CSA/1 (Alluris) / SERLEA28 (Osiris) Service Level Agreement 6 stp.	INTSAL01 (Osiris) International Sales Agreement 6 stp.	Naamswijziging en inhoudelijke wijzigingen in het onderdeel recht.
DISTRB10 (Osiris) Distributielogistiek 1 9 stp.	DISTRB11 (Osiris) Distributielogistiek 2 9 stp.	Een deeltentamen is komen te vervallen.
DISTRA56 (Osiris) Distributielogistiek 2 9 stp.	DISTRA57 (Osiris) Distributielogistiek 2 9 stp.	Een deeltentamen is komen te vervallen.

Gelijkstellingen van deeltentamens

In onderstaand overzicht is aangegeven welke 'oude' deeltentamens gelijkgesteld zijn en daardoor tot vrijstelling voor deeltentamens van het nieuwe curriculum kunnen leiden. De gelijkstelling is alleen van toepassing indien het deeltentamen in het eerdere studiejaar is behaald.

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

Propedeuse

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
Bedrijfsproject 1 en 2¹ ABP1 en ABP2 (Alluris)	ABP1RES1A.5	BEDRIK37 TOETS-01	AUR1RES1A.5	BUSINE07 TOETS-01
	ABP2RES1A.5	BEDRIK35 TOETS-01	AUR2RES1A.5	BUSINE08 TOETS-01
	ABP1ONT1A.9 + ABP2ONT1A.9	BEDRIK37 TOETS-02 + BEDRIK35 TOETS-02	AUR3ONT1A.9	BUSPRO01 TOETS-01
Verbintenissen- en ondernemingsrecht ARE (Alluris)	AREREC1A.1	VERBON11 TOETS-01	AREREC1A.2	VERBON01 TOETS-01
Bedrijfskunde 1 ABK1 (Alluris)	ABK1BDK1A.1 ('17-'18)	BEDRIH57 TOETS-01	ABK1BDK1A.2	BEDRIE48 TOETS-01
Communicatie 1 en 2 ACM1 en ACM2 (Alluris)	ACM1ENG1A.1	COMMUC24 TOETS-01	ACM1ENG1B.9	COMMUB19 TOETS-01
	ACM2ENG1A.1	COMMUC08 TOETS-01	ACM2ENG1B.1	COMMUB25 TOETS-01
Communicatie BCM1 en BCM2 (Alluris)	BCM1PCV1A.1 ('17-'18)	COMMUC19 TOETS-02	BMC2PCV1A.1 (vanaf '18-'19)	COMMUB13 TOETS-03
	BCM1PCV1A.5 ('18-'19)	COMMUC07 TOETS-02	BCM1PCV1A.8 (vanaf '19-'20)	COMMUB12 TOETS-02
Marketing BKM0 (Alluris)	BMK0MKT1A.1	MARKEC33 TOETS-01	BMK0MKT1A.2	MARKEB29 TOETS-01
Onderzoek en excel/Onderzoek	BON1OND1A.2	ONDEEX07 TOETS-01	BON1STA1A.2	ONDEEX01 TOETS-01

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

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
BON1 en BON2 (Alluris)	BON2OND1A.6	ONDERH49 TOETS-01	BON2INT1A.9	ONDERI41 TOETS-01

Post-propedeuse

Naam en code oude OWE 24-25	Behaald oud deeltentamen	Naam en code nieuwe OWE 25-26	Vrijstelling nieuw deeltentamen
INTSAL01 International Sales Agreement	TOETS-01 TOETS-03	INTSAL02 International Sales Agreement	TOETS-01 TOETS-03
PROJEC28 Project management materials management	TOETS-03	PROJEC29 Project management materials management	TOETS-02

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
Ketendiagram CKD (Alluris)	CKDKDV1A.5	KETEND18 TOETS-04/ KETEND29 TOETS-04	CDI1DLV1A.5	DISTRA51 TOETS-02/ DISTRB10 TOETS-02
	CKDBC1B.5	KETEND18 TOETS-01/ KETEND29 TOETS-01	CDI1BCV1A.5	DISTRA51 TOETS-03/ DISTRB10 TOETS-03
	CKDENV1A.1	KETEND18 TOETS-02/ KETEND29 TOETS-02	CDI1ENV1A.1	DISTRA51 TOETS-04/ DISTRB10 TOETS-04
Advies en aanbesteden CAA (Alluris)	CAAINV1C.1	ADVIAA44 TOETS-02	CAAINV1C.1 (CAA/1) (vanaf '19-'20) Resultaat overnemen = dezelfde toets!	ADVIAA46 TOETS-02
	CAAREV1A.1	ADVIAA44 TOETS-04	CAAREV1A.1 (CAA/1) (vanaf '19-'20) Resultaat overnemen = dezelfde toets!	ADVIAA46 TOETS-03
	CAADLV1B.1	ADVIAA44 TOETS-01	CAADLV1B.1 (CAA/1) (vanaf '19-'20) Resultaat overnemen = dezelfde toets!	ADVIAA46 TOETS-01
Distributie Analyse CDA (Alluris)	CDAAPV1A.4	DISTRA48 TOETS-01	CDI2APV1A.4 (CDI2) (vanaf '19-'20)	DISTRA56 TOETS-01

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
	CDAENV2A.4	DISTRA48 TOETS-04	CDI2ENV2A.4 (CDI2) (vanaf '19-'20)	DISTRA56 TOETS-03
	CDADAV1A.5	DISTRA48 TOETS-02	CDI2DAV1A.5 (CDI2) (vanaf '19-'20)	DISTRA56 TOETS-04
	CDAECV1A.1	DISTRA48 TOETS-03	CDI2ECV1A.1 (CDI2) (vanaf '19-'20)	DISTRA56 TOETS-05
Service Level Agreement CSA (Alluris)	CSAPRI1A.1	SERLEA25 TOETS-03	CSAPRI1A.1 (CSA/1) (vanaf '19-'20) Resultaat overnemen = dezelfde toets!	SERLEA26 TOETS-03/ SERLEA28 TOETS-03
	CSAONV1B.5	SERLEA25 TOETS-02	CSAONV1B.5 (CSA/1) (vanaf '19-'20) Resultaat overnemen = dezelfde toets!	SERLEA26 TOETS-02/ SERLEA28 TOETS-02
	CSABCV1B.5	SERLEA25 TOETS-01	CSABCV1B.5 (CSA/1) (vanaf '19-'20) Voldaan overnemen = dezelfde toets!	SERLEA26 TOETS-01
Service Level Agreement CSA/1 (Alluris)	CSAPRI1A.5	SERLEA26 TOETS-04	CSAPRI1A.6 (vanaf '21-'22)	SERLEA28 TOETS-04
	CSABCV1B.5	SERLEA26 TOETS-01	CSABCV1B.9 (vanaf '21-'22)	SERLEA28 TOETS-01
Service Level Agreement CSA/1 (Alluris) /	-	SERLEA28 TOETS 01 t/m 04	N.v.t.	International Sales Agreement INTSAL01 TOETS 01 t/m 04
Intern voorraadconcept DIV (Alluris)	DIVVBV1B.5	INTEVO25 TOETS-05	DMM2VBM1A.5 (DMM2) (vanaf '19-'20)	MATEMA07 TOETS-03
	DIVENV3A.2	INTEVO25 TOETS-03	DCMENG1A.2 (DCM-LM) (vanaf '19-'20)	COMMUB07 TOETS-01
Logistieke analyse DLA (Alluris)	DLADLV1B.5	LOGIAN22 TOETS-02	DPRSUS1A.5 (DPR/LM) (vanaf '19-'20)	PROJEC20 TOETS-03/ PROJEC28 TOETS-02
	DLAWMV1A.5*	LOGIAN22 TOETS-10	CDI2WMVA.5 (CDI2) (vanaf '19-'20)	DISTRA56 TOETS-06
	DLAWMV2A.5*	LOGIAN22 TOETS-11	CDI1WMVA.5 (CDI1) (vanaf '19-'20)	DISTRA51 TOETS-05/ DISTRB10 TOETS-05

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
	DLAENV4A.9	LOGIAN22 TOETS-03	DCMENG2A.9 (DCM/LM) (vanaf '19-'20)	COMMUB07 TOETS-02
	DLABCV3B.5	LOGIAN22 TOETS-01	DCMPCV2A.5 (DCM/LM) (vanaf '19-'20)	COMMUB07 TOETS-04
	DLAKBV1A.1	LOGIAN22 TOETS-06	DMM2SCA1A.1 (DMM2) (vanaf '19-'20)	MATEMA07 TOETS-01
	* Van oud D- naar nieuw C-cluster.			
Logistieke analyse - DLA (Alluris) & Logistiek concept - DLC (Alluris)	Zowel DLALAV1A.5 als DLCLCV1A.5 behaald	LOGIAN22 TOETS-07 + LOGICO25 TOETS-02	DPRPRO1A.5 (DPR/LM) (vanaf '19-'20)	PROJEC20 TOETS-01
	Zowel DLALAV1A.5, DLCLCV1A.5 als DLAPRV1A.4 behaald	LOGIAN22 TOETS-07 + LOGICO25 TOETS-02 + LOGIAN22 TOETS-09	DPRPRO1A.4 (DPR/LM) (vanaf '19-'20)	PROJEC20 TOETS-02
Logistiek concept DLC (Alluris)	DLCBCV1B.8	LOGICO25 TOETS-01	DCMPCV1A.8 (DCM/LM) (vanaf '19-'20)	COMMUB07 TOETS-03
	DLCVMV1A.5*	LOGICO25 TOETS-04	FLMVMG1A.5 (FLM) (vanaf '20-'21)	LOGIMA18 TOETS-07
	* Dit deeltentamen is van oud D- naar nieuw F-cluster gegaan.			
Materials management 1² DMM1 (Alluris)	DMM1PRM1A.1	MATEMA06 TOETS-04	DMM1PRM1B.1 (vanaf '20-'21)	MATEMA12 TOETS-04/ MATEMA29 TOETS-03
			DMM1PRM1B.5 (vanaf '20-'21)	MATEMA12 TOETS-05/ MATEMA29 TOETS-04
	DMM1NAV1A.2	MATEMA06 TOETS-03	DMM1NAV1A.5 (vanaf '20-'21)	MATEMA10 TOETS-03
	DMM1EXC1A.2	MATEMA06 TOETS-01/ MATEMA10 TOETS-01	DMM1EXC1A.5 (vanaf '20-'21)	MATEMA12 TOETS-01/ MATEMA29 TOETS-01
	DMM1NAV1A.9	MATEMA06 TOETS-02/ MATEMA10 TOETS-02	DMM1ERP1A.9 (vanaf '21-'22)	MATEMA12 TOETS-02
	DMM1NAV1A.5	MATEMA10 TOETS-03	DMM1ERP1A.5 (vanaf '21-'22)	MATEMA12 TOETS-03/

² Toelichting: Procesmanagement (DMM1PRM1A.1) is opgesplitst in twee verschillende deeltentamen. Bij Navision (DMM1NAV1A.2) is het tentamen vervangen door een opdracht. De toets van DMM1EXC1A.2 is hetzelfde gebleven, de .2 code was echter niet de juiste benaming voor het soort opdracht de studenten maken. De toetscodes DMM1ERP1A.9 en .5 waren vorig jaar DMM1NAV1A.9 en .5. Reden van wijziging is dat de term ERP beter aansluit op de leerdoelen van dit vak dan de naam van de gebruikte applicatie. Inhoud van DMM1ERP is exact hetzelfde als dat van DMM1NAV. De opdrachten behorende bij procesmanagement zijn onderdeel geworden van een voorwaardelijke toets.

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
				MATEMA29 TOETS-02
Materials Management 1 DMM1 (Alluris)	DMM1PRM1B.1	MATEMA29 (Osiris) Toets 03	N.v.t.	MATEMA30 (Osiris) Toets 03
Logistiek Management³ FLM (Alluris)	FLMNAV1A.9	LOGIMA11 TOETS-01/ LOGIMA12 TOETS-01/ LOGIMA13 TOETS-01	DMM1NAV1A.9 (DMM1) (vanaf '19-'20)	MATEMA10 TOETS-02
	FLMNAV1A.2	LOGIMA11 TOETS-02/ LOGIMA12 TOETS-02/ LOGIMA13 TOETS-02	DMM1NAV1A.2 of DMM1NAV1A.5 (DMM1) (vanaf '20-'21)	MATEMA06 TOETS-03 + MATEMA10 TOETS-03

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Osiris	= Deeltentamen Osiris vanaf studiejaar 2023-2024
Distributielogistiek 1 DISTRB10 (Osiris) ⁴	Toets 01	DISTRB11 Toets 01
	Toets 02	DISTRB11 Toets 02
	Toets 03	DISTRB11 Toets 03
	Toets 04	N.v.t.
	Toets 05	DISTRB11 Toets 04
Distributielogistiek 2 DISTRA56 (Osiris) ⁵	Toets 01	Toets 01
	Toets 02	N.v.t.
	Toets 03	Toets 02
	Toets 04	Toets 03
	Toets 05	Toets 04
	Toets 06	Toets 05
	Toets 07	Toets 06

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
------------------	----------------------------------	---------------------------------	---	--

³ Deze deeltentamen zijn van oud F- naar nieuw D-cluster verplaatst.

⁴ Toets 04 is komen te vervallen en de weging van toets 01 en 02 is hierdoor iets gewijzigd. Resultaten kunnen overgezet worden naar nieuwe cursuscode conform tabel indien de student de cursus in '22-'23 nog niet heeft behaald (m.u.v. resultaat toets 04).

⁵ Toets 02 is komen te vervallen en de weging van toets 03 is hierdoor gewijzigd. Resultaten kunnen overgezet worden naar nieuwe cursuscode conform tabel indien de student de cursus in '22-'23 nog niet heeft behaald (m.u.v. resultaat toets 02).

Logistiek Management FLM (Alluris)/ LOGIMA18 (Osiris)	FLMSCC1A.8	Toets 03	N.v.t.	Vanaf '23-'24: Global Supply Chain Management - GLOSCM01] Toets 01
	FLMVMV1A.5	Toets 07	N.v.t.	Vanaf '23-'24: Persoonlijk leiderschap 3 - PERLEI01 Toets 01