



HAN UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bacheloropleiding Bedrijfskunde voltijd 25-26

2025-2026

Vastgesteld per 19 juni 2025

Instemming academieraad per 15 mei 2025

Instemming opleidingscommissie per 4 juni 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	16
5 De opbouw van jouw opleiding	21
6 Jaarplanning	23
7 Organisatie van de HAN	24
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	28
1 Over de onderwijs- en examenregeling	29
2 Regelingen rondom toelating	34
3 Beschrijving van de opleiding	35
4 Minoren	39
5 Extra onderwijs	41
6 Studieadvies	43
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	47
8 (Deel)Tentamens en examens	48
9 Beschrijving van het onderwijs	58
10 Evaluatie van het onderwijs	60
11 Overgangsregelingen	62
DEEL 3 Overige regelingen	63
1 Regeling tentamens	64
2 Reglement examencommissie	71
3 Reglement opleidingscommissie	89

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs	100
Bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen	144

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 19 juni 2025 na instemming van de opleidingscommissie op 4 juni 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 Bedrijfskunde	Voltijd	34035	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'.

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

Onze passie: het beste uit organisaties halen!

Het beste uit organisaties halen is de passie van iedere Bedrijfskundige. Om organisaties te kunnen verbeteren en vernieuwen, leiden wij studenten op tot professionals met een kritische en onderzoekende houding, die mensen weten te verbinden, motiveren en inspireren, zowel in een nationale- en internationale omgeving.

Deskundig in verbeteren en innoveren van bedrijfsprocessen én de eigen opleiding.

Een Bedrijfskundige is deskundig in het duurzaam verbeteren en innoveren van organisaties. De opleiding Bedrijfskunde van de HAN wil daarin zelf ook een voorbeeldfunctie innemen, "Practice what you preach". Dit houdt onder andere in dat 'onze' opleiding de passie heeft om onszelf continu te verbeteren en te vernieuwen, en dat wij snel reageren op ideeën, suggesties en klachten van studenten. Wij willen dat studenten ons continu voeden met constructieve feedback en daarom betrekken we studenten intensief.

Een professional die integraal kan denken en handelen

Een Bedrijfskundige bekijkt organisaties vanuit een integraal perspectief: wat wil de klant?; wat heeft de werknemer nodig?; welke externe ontwikkelingen spelen een rol?; welke wet- en regelgeving is aan de orde?; Welke organisatie-inrichting biedt het meeste kans op succes; enzovoorts. De professional is ondernemend en mensgericht, iemand die veelzijdig inzetbaar is en diverse vakgebieden overziet en daarin mensen verbindt.

Bruggenbouwer

Organisaties kun je niet slechts op een 'technische, klinische' manier verbeteren. De factor mens is een onmisbare schakel. De Bedrijfskundig-afgestudeerden gaan effectieve samenwerkingsrelaties aan. Een Bedrijfskundige werkt dus als 'bruggenbouwer' met stakeholders aan bedrijfskundige vraagstukken in organisaties.

Ons ethisch kompas

Als opleiding streven we met alle betrokkenen naar de waarden: vertrouwen, veiligheid, bevlogenheid, duurzaamheid en integriteit. Daar spreken we elkaar op aan, want een Bedrijfskundige kijkt niet alleen kritisch naar het functioneren van organisaties, maar ook kritisch naar zichzelf (zelfreflectie). Wij proberen studenten zo op te leiden dat ze oog en oor hebben voor de belangen van de organisatie, de mens én de maatschappij.

De Giraffe

Het symbool dat onze opleiding typeert is de giraffe. Een giraffe heeft zoals bekend lange poten, een lange nek en een brede rug:

- Een bedrijfskundige staat met zijn poten in de modder (heeft feeling met de werkvloer en de operationele processen), is analytisch, mensgericht en oplossingsgericht.
- Een bedrijfskundige heeft een lange nek en kan de verschillende disciplines overzien. Hij kijkt strategisch over de schutting heen, en denkt afdelings- en organisatie-overstijgend.
- De bedrijfskundige heeft een brede rug (inhoudelijk overzicht over de vakgebieden en trends en ontwikkelingen). Hij moet over brede kennis en vaardigheden beschikken om de diverse uiteenlopende problemen en uitdagingen het hoofd te bieden.

In de driehoek Onderwijs, Onderzoek en Werkveld..

Om Bedrijfskundigen van goede kwaliteit op te leiden vinden we het werken in de driehoek Onderwijs, Onderzoek en Werkveld noodzakelijk. Op die manier ontwikkelen we kennis over de bedrijfskundige praktijk, krijgen studenten meer mogelijkheden tot persoonlijke groei én kunnen we als opleiding in samenwerking met de studenten meer toegevoegde waarde bieden aan zowel organisaties als maatschappij.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

Uitgangspunten voor het curriculum

Het curriculum van bedrijfskunde is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- De opleiding volgt het landelijk opleidingsprofiel als uitgangspunt.
- Het totale programma is logisch en chronologisch met leeruitkomsten volgens het model van bedrijfskundig handelen opgebouwd (van probleemanalyse en diagnose, naar ontwerpen / oplossen, veranderen en evalueren);
- De opleiding kent voor het gehele curriculum kernvakgebieden en ondersteunende vakgebieden, deze zijn overgenomen van het landelijk opleidingsprofiel;
- Het onderwijsaanbod heeft gemiddeld 20 contacturen per week;
- Er wordt uitsluitend individueel getoetst. Op basis van een kennistoets en een individueel integraal assessmen mbv beroepsproduct(en), verantwoording en reflectie professionele ontwikkeling
- Elk cluster omvat een centraal bedrijfskundig thema, dat een belangrijke taakgebied vormt voor de toekomstige beroepsbeoefenaar:
 - Cluster A: Verkennen van het bedrijfskundige landschap;
 - Cluster B: Invloed van Mens en Data;
 - Cluster C: Diagnosticeren van Organisaties;
 - Cluster D: Ontwerpen van oplossingen voor organisaties;
 - Cluster E: Stage;
 - Cluster F: Verbeteren en innoveren van organisaties;
 - Cluster G en H betreft de minor en de afstudeeropdracht.

Propedeuse

De propedeuse van de opleiding Bedrijfskunde is zorgvuldig samengesteld om je een solide basis te geven in de vier kernvakgebieden: Strategisch Management, Operations Management, Organizational Behaviour en Information Management. Deze vakgebieden vormen de bouwstenen van je opleiding en bereiden je voor op het beroepsbekwaam kunnen functioneren als bedrijfskundige.

Tijdens de propedeuse leg je een brede bedrijfskundige basis. Je hebt ongeveer gemiddeld 20 contacturen per week, aangevuld met 20 studiebelastingen voor zelfstudie en projectwerk. De propedeuse is verdeeld in twee clusters: A en B.

Cluster A

In het eerste half jaar, het A-cluster, ligt de nadruk op het leggen van een bedrijfskundige basis. Je leert vraagstukken van organisaties te benaderen vanuit een integrale visie. Het gaat daarbij om de organisaties zelf en om de omgeving waarin die organisaties zich bevinden.

Het cluster begint met een twee weken durende onboarding, waarin je kennismaakt met je medestudenten, de

systemen van de HAN en de basisprincipes van bedrijfskunde. Maar ook wordt al aandacht gegeven in de didactiek, het onderzoekend vermogen, projectmatig werken, de professioneel communicatieve vaardigheden. In de projecten in de propedeuse vormen deze aspecten integraal onderdeel van het project. Je weet na de onboarding wat jij van de docentonderzoekers kunt verwachten en wat wij van jou.

In het project staat het vakgebied Strategisch Management centraal. Je voert een externe analyse uit voor een echt bedrijf en sluit dit af met een individueel integraal assessment. Daarnaast krijg je basiskennis aangereikt van Strategisch Management en gelieerde ondersteunende bedrijfskundige vakgebieden wat getoetst wordt door middel van een MPC toets.

In de tweede periode van het A-cluster richt je je op Operations Management. Je voert een interne analyse uit en geeft advies voor procesverbetering binnen een organisatie. Ook hier sluit je af met een individueel integraal assessment. Je krijgt basiskennis aangereikt van Operations Management in Operations Management en gelieerde ondersteunende bedrijfskundige vakgebieden wat getoetst wordt door middel van een MPC toets.

Cluster B:

Het B-cluster volgt dezelfde structuur als het A-cluster. In de derde periode staat Organizational Behaviour centraal. Je leert de betekenis van de mens in een organisatie begrijpen en werkt aan de implementatie van eerder gegeven adviezen. Je sluit af met een individueel integraal assessment en krijgt basiskennis in Organizational Behaviour en gelieerde ondersteunende bedrijfskundige vakgebieden wat getoetst wordt door middel van een MPC toets.

In de vierde periode richt je je op Information Management. Je leert de betekenis van data in een organisatie begrijpen en werkt aan het borgen van de implementatie van adviezen. Ook hier sluit je af met een individueel integraal assessment en krijg je basiskennis in Information Management en gelieerde ondersteunende bedrijfskundige vakgebieden wat getoetst wordt door middel van een MPC toets.

Professionele Ontwikkeling

Gedurende de hele propedeuse is er een leerlijn Professionele Ontwikkeling die je ondersteunt in je persoonlijke en professionele groei. Deze leerlijn helpt je om alles wat je leert effectief te integreren met je eigen ontwikkeling en wordt in elke periode aangeboden. De toetsing van jouw ontwikkeling gebeurt in het individueel assessment waarbij de reflectie op je persoonlijke ontwikkeling in alle vier de periodes de input vormt.

Hoofdfase

Cluster C (Diagnosticeren van Organisaties)

In het C cluster ligt het accent op projectmatig werken en omgevingsbewustzijn.

Bewust je omgeving verkennen en analyseren helpt je om Bedrijfskundige vraagstukken die er binnen organisaties leven in een context te plaatsen. De analyse van trends en ontwikkelingen in de omgeving vergt kritisch denken en vraagt om creatieve oplossingen die vaak projectmatig aangepakt moeten worden binnen organisaties. Met de aangeboden kennis ben je in staat om een sector te doorgronden en de impact van ontwikkelingen te vertalen naar concrete organisatieveranderingen die congruent zijn met haar omgeving.

Organisaties moeten zich blijven aanpassen aan hun omgeving en zetten daarom vaak projecten op om hun doelen te kunnen blijven realiseren in de veranderende omgeving. Voor een Bedrijfskundige is het leren managen van projecten dan ook een belangrijke vaardigheid. Door projectmatig te werken aan een praktijkvraagstuk voor een

externe opdrachtgever ervaar je dat je met verschillende stakeholders te maken hebt om te komen tot een voor alle partijen goed eindresultaat.

Het werken aan bovenstaande projecten vergt vaardigheden zoals projectplanning, teamwork, verantwoordelijkheidsgevoel en een kritische en onderzoekende houding. In de leerlijn professioneel meesterschap word je ondersteund om jouw professionele en persoonlijke leerdoelen verder te ontwikkelen. Tevens is er een vrije ruimte voor het ontwikkelen van beroepsgerelateerde kennis en je professionele identiteit. Als laatste is er aandacht voor het kunnen beargumenteren van je kennis.

Cluster D (Processen, kwaliteit en verbeteren van organisaties)

In dit cluster is het centrale thema procesmanagement. Procesmanagement als onderdeel van Operations Management is het belangrijkste kernvakgebied van elke Bedrijfskundige, een Bedrijfskundige is immers een professional die bedrijfsprocessen verbetert en vernieuwt. Vanuit een bedrijfskundig perspectief leert de student processen van de bedrijfsvoering te diagnosticeren en te beoordelen met als doel een effectieve en efficiënt lopende organisatie. De student krijgt inzicht in hoe ingewikkeld organisaties soms werken.

Om de bedrijfsvoering te kunnen diagnosticeren en te beoordelen, wordt onderwijs aangeboden over de processen van de organisatie, namelijk: Bedrijfs-, Kwaliteits-, Personele-, Planning & Control- en tot slot Informatie management processen. In een praktische module Marketing worden deze processen vanuit klantperspectief beoordeeld.

In het D-cluster behaal je ook een certificering in lean-management 'yellow belt'.

Cluster E (Stage)

In dit cluster gaat de student een half jaar op stage. Het doel is dat de student binnen een bestaande organisatie leert functioneren als bedrijfskundige. Er wordt met name gekeken naar bedrijfskundige, sociale- en communicatieve vaardigheden. Daarnaast moet de student zelfstandig minimaal één relevante onderzoeksopdracht op methodisch verantwoorde wijze uitvoeren.

Cluster F (Veranderen en Innoveren)

In F vindt verdieping plaats op de thema's internationalisering, organisatieontwikkeling, strategie en innovatie. Studenten werken in kleine groepjes en voeren in opdracht van een bestaande organisatie twee projecten uit. Ze helpen de organisatie met de wijze waarop die zich kan ontwikkelen om een innovatiestrategie vorm te geven en stellen daar een veranderplan voor op. Daarnaast voert een groep studenten een internationaal georiënteerde bedrijfskundige opdracht uit, waarin het communiceren in het Engels een prominente rol heeft. Een belangrijke onderlegger in dit cluster is de cursus Professionele Vaardigheden en Professioneel Meesterschap.

Cluster G (Minor)

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

Cluster H (Afstuderen)

In dit cluster voert de student bij een organisatie een half jaar lang een afstudeeropdracht uit. Het vormt een waardige afronding van de studie. Het afstudeerproject is een onderzoek naar een complex, bedrijfskundig probleem bij een opdrachtgever. Hiermee toont de student aan dat voldoende competenties zijn ontwikkeld om in de praktijk zelfstandig bedrijfsproblemen op te lossen. Verwacht wordt dat de student zelfstandig binnen een bestaande organisatie op methodisch verantwoorde wijze met een bedrijfskundig vraagstuk aan de slag gaat. Op grond hiervan levert de student een samengesteld portfolio op waarin de student verantwoording geeft over de gevolgde werkwijze en oplossing.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

In september 2025 start een nieuw curriculum. Dit is gebaseerd op de volgende didactische uitgangspunten:

1. *Integraal en authentiek*

Studenten leren aan de hand van authentieke praktijkvraagstukken. Studenten verwerven de benodigde kennis, vaardigheden, houding en normen en waarden om het praktijkvraagstuk te kunnen beantwoorden. Hierdoor is voor studenten duidelijk waarom de leerstof belangrijk is. Door te leren aan de hand van praktijkvraagstukken, zijn kennis, vaardigheden, houding en het ontwikkelen van persoonlijk leiderschap en professionaliteit aan elkaar verbonden (geïntegreerd).

2. *Autonomie, eigen regie en growth mindset*

Studenten ontwikkelen gedurende de opleiding persoonlijk en professioneel leiderschap: ze kennen hun eigen kwaliteiten en ontwikkelpunten en nemen steeds meer zelf de regie over hun studie. Hiervoor bieden wij binnen kaders keuzemogelijkheden voor de inhoud van het onderwijs (stage, minor, verdiepingsthema's, en keuzevakken). De docent begeleidt de student bij het maken van keuzes. Docenten dragen een growth mindset uit en communiceren duidelijke verwachtingen naar studenten. Hierdoor weten studenten wat er verwacht wordt en welke keuzemogelijkheden er zijn.

3. *Ontwikkelingsgericht leren, formatief handelen en summatief toetsen*

Tijdens het leren krijgen studenten continu feedback waar ze staan t.o.v. het eindpunt (feedback) en wat waar ze nog aan kunnen werken (feed-forward). Zowel studenten, professionals uit het werkveld als docenten geven deze feedback. Daarnaast maken docenten binnen de blend gebruik van formatief handelen. De docent coacht op vakinhoud en werkproces.

4. *Blended leeromgeving: actief leren*

Ons onderwijs bestaat uit een mix van werkvormen. Deze blend zorgt voor flexibiliteit aan de ene kant en sociale motivatie aan de kant. We passen 'flipping-the-classroom' toe.

5. *Een positief leerklimaat: veiligheid en vertrouwen*

Studenten krijgen gedurende de opleiding les van een vast docententeam. Dit team loopt gedurende de gehele opleiding met de studenten mee. Ook de studieadviseur is gedurende de hele opleiding dezelfde.

Het curriculum vanaf jaar 2 is gebaseerd op de volgende onderwijsvisie:

- *Inspirerend, prikkelend schoolklimaat.* We betrekken de praktijk veelvuldig bij het onderwijs, met gastcolleges, excursies en uitdagende praktijkopdrachten.
- *Integraal.* Het kenmerkende van Bedrijfskunde is de integrale benadering van managementvraagstukken (denk aan 'de giraffe'). De Bedrijfskundige ziet dat zijn werk een deel is van een groter geheel. Het kunnen combineren en integreren van diverse invalshoeken bij het analyseren en oplossen van praktijkgerichte Bedrijfskundige vraagstukken op alle niveaus, maakt hem tot een unieke professional.
- *Innovatief/ inventief.* De Bedrijfskundige is gericht op het verbeteren en vernieuwen van processen. Voor het vinden van nieuwe oplossingen voor bedrijfsvraagstukken is de ontwikkeling van nieuwe kennis noodzakelijk. Deze verbetering en vernieuwing veronderstelt van de Bedrijfskundige leergierigheid en onderzoekend vermogen. We streven er naar om studenten op te leiden met een kritische onderzoekende houding. We besteden veel aandacht aan praktijkgericht onderzoek lezen en doen.
- *Identiteit.* De student Bedrijfskunde leert verbinden, luisteren, schakelen. Om invulling te geven aan de bruggenbouwfunctie besteden we veel aandacht aan sociale vaardigheden en persoonlijke vorming. Persoonlijke vorming komt niet alleen tot uitdrukking in professionele identiteit maar ook in karaktervorming,

houding en gedrag. Bij de ontwikkeling van professionele identiteit gaat het om de drijfveren van de student en zijn motor van ontwikkeling. Hierbij gaat het om zelfkennis opdoen, betekenis hebben, jezelf onderscheiden, ergens bij horen, jezelf verbeteren en het controleren van eigen handelen en omstandigheden. In ons onderwijs stimuleren we zelfreflectie door feedback geven, coaching en intervisie rondom het maken beroepsproducten, dus praktijkgericht. We streven er ook naar om studenten ethische vraagstukken te leren herkennen en te laten nadenken over hoe ermee om te gaan. Integriteit is belangrijke waarde die we willen voorleven en bespreekbaar maken.

- *Initiatief/ondernemerschap*. We willen studenten en het werkveld actief betrekken bij de ontwikkeling van de opleiding. In het begin van de opleiding wordt de student door de docent 'aangestuurd'. Naarmate hij de opleiding verder volgt, wordt hij meer 'losgelaten' en wordt er meer initiatief, ondernemerschap, kortom zelfsturing van hem verwacht;

3.4 Stages en/of werkplek

In het E - cluster gaat de student een half jaar op stage. Alles wat de student in de clusters A t/m D geleerd heeft, wordt nu individueel in de praktijk gebracht en getoetst. In de stagehandleiding op intranet kan de student precies lezen wat er van hem verwacht wordt. Het centrale onderwerp is dat de student binnen een bestaande organisatie goed kan functioneren. Er wordt met name gekeken naar de bedrijfskundige, sociale -en communicatieve vaardigheden. Daarnaast moet de student zelfstandig minimaal één relevante onderzoeksopdracht op methodisch verantwoorde wijze kunnen uitvoeren.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Beroepenveldcommissie(s)

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de HAN groot belang aan de mening van deskundigen uit de werkvelden waarvoor opgeleid wordt. Deze deskundigen komen minstens 3 maal per jaar bijeen in de vergaderingen van de beroepenveldcommissie.

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'.

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Keuzemogelijkheden in je opleiding

Binnen de opleiding Bedrijfskunde hebben studenten vrije keuzemogelijkheden door het kiezen van een minor en in de stage- en afstudeeropdracht (keuze in sector, organisatie en onderwerp zoals beschreven in de stagerichtlijnen).

Studenten verrichten daarnaast praktijkonderzoek in het D en F cluster rondom specifieke thema's. Daar waar rooster technisch mogelijk werken studenten in werkplaatsen samen met andere studenten, docenten, lectoren en praktijk.

3.8 Richtlijnen correct gebruik AI

De richtlijnen voor correct gebruik van AI zijn te vinden in de clusterhandleidingen, te vinden op Brightspace. Als aanvullende AI-richtlijnen van toepassing zijn, dan wordt dat expliciet vermeld op Brightspace.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

De beroepspraktijk van de Bedrijfskundige is divers van aard. Het is een beroepspraktijk met veel afwisseling, complexiteit en diversiteit. Bedrijfskundige kunnen in verschillende contexten een baan vinden:

In het bedrijfsleven

Het aantal mogelijke branches en werkvelden van bedrijven in de marktsector is zeer groot, variërend van *een economische, technische of industriële omgeving tot de dienstverlening*. Met dienstverlening wordt hier bedoeld: de ondersteunende, Bedrijfskundige processen die plaatsvinden binnen bedrijven en organisaties, bijvoorbeeld bij stafafdelingen of op directieniveau. *Dienstverlening kán ook de core business van bedrijven vormen*, zoals in de zakelijke dienstverlening, de financiële dienstverlening, de commerciële dienstverlening, de juridische dienstverlening, etc. Dienstverlenende bedrijven of organisaties kunnen ook gericht zijn op het verlenen van ondersteuning aan andere bedrijven. Dit is bijvoorbeeld het geval bij werkgeversorganisaties, brancheverenigingen, belangenorganisaties, koepelorganisaties en consultancybureaus.

In maatschappelijke ondernemingen

Maatschappelijke ondernemingen zijn bijzondere ondernemingen omdat zij ondernemerschap inzetten voor maatschappelijke doelen. Maatschappelijke ondernemingen komen in *uiteenlopende branches voor* zoals huisvesting, zorg en welzijn, onderwijs en onderzoek, cultuur en sport. Het unieke karakter van maatschappelijke ondernemingen en het toenemend marktgericht werken maken transparant werken noodzakelijk. Zij moeten verantwoorden hoe zij met de publieke gelden omgaan. De Bedrijfskundige draagt bij aan bijvoorbeeld de totstandkoming van 'in control verklaringen' en de verbetering van toezicht.

Bij de overheid

De overheid is te onderscheiden in centrale overheid en lagere overheden (provincie, gemeenten, waterschappen, gemeenschappelijke regelingen). De Bedrijfskundige vindt men vooral bij 'lagere overheden' en bij 'gedeconcentreerde' rijksdiensten (agentschappen, inspecties e.d.).

De toenemende invloed van Europa op alle facetten van de maatschappij, maakt dat steeds vaker organisaties als de Euregio, de Europese Advies- en Informatiecentra en de vertegenwoordigingen van Europese instellingen in beeld komen voor de Bedrijfskundige. Maar ook organisaties als de Kamers van Koophandel, en de zogenoemde 'autoriteiten' belast met toezicht en handhaving vragen om bedrijfskundig advies.

De Bedrijfskundige die ten dienste van netwerkorganisaties werkt

Steeds meer ziet men dat bedrijven en organisaties gaan samenwerken om bijvoorbeeld de financiële risico's te verdelen of omdat ze ieder verantwoordelijk zijn voor een deel van een proces. Netwerkorganisaties halen grenzen weg tussen de organisaties en hun leveranciers, klanten of concurrenten. Zo ontstaan joint ventures, marketingdistributiekkanalen of samenwerkingsvormen waarbij financiële middelen kunnen worden uitgewisseld.

waar komen onze studenten terecht? met name:

- sector zorg
- overheid
- mkb organisaties

- financiële, IT en HR-dienstverlening

4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

4.3 Eindkwalificaties

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

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

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1	Probleem herkennen en diagnosticeren	Je signaleert en herkent een complex* bedrijfskundig probleem of vraagstuk vanuit een integraal perspectief, identificeert en ontleedt mogelijke oorzaken en dwarsverbanden. Je gebruikt daarbij een geschikte bedrijfskundige analysetechniek. Je stelt de passende bedrijfskundige diagnose om van daaruit de organisatie te verbeteren of te vernieuwen.
2	Ontwerpen	Je levert in een concreet bedrijfsproject verschillende scenario's en één voorkeursontwerp op. De scenario's zijn gebaseerd op nieuwe ideeën die jij signaleert, verzamelt en gebruikt. Daarnaast houd je rekening met het programma van eisen, bewezen praktijkvoorbeelden en de laatste ontwikkelingen en trends. Met het opgestelde voorkeursontwerp kan de organisatie of het bedrijf haar bedrijfsprocessen verbeteren en daarmee haar effectiviteit vergroten.
3	Veranderen	Je begeleidt een complexe bedrijfskundige verandering, waarbij uiteenlopende belangen een rol spelen. Je stelt een integraal advies op en creëert hiervoor draagvlak in gesprekken met belanghebbenden. Je verbindt niet alleen mensen, maar ook vakgebieden, structuren en processen. Je voert de oplossing door (implementatie) en zorgt voor de borging ervan.
4	Evalueren	Met onderbouwde argumenten beoordeel je de effectiviteit van een verbeteractie/maatregel/beleid/project in een organisatie. Deze evaluatie, gebaseerd op de gemaakte diagnose, en het ontwerp en de invoering, vormt de basis voor jouw integrale vervolverbeteradvies. Dit advies leidt tot verbetering of verdere ontwikkeling van de organisatie.
5	Onderzoekend Vermogen	Je maakt een verantwoorde keuze voor een rol en onderzoeksaanpak passend bij het bedrijfskundig vraagstuk. Je laat hierbij een kritische, nieuwsgierige en open houding zien en verantwoordt het methodisch handelen in de bedrijfskundige opdracht. Je past kennis uit beschikbaar onderzoek toe in de eigen werkpraktijk en ontwerpt en voert methodisch (kleinschalig) praktijkgericht onderzoek uit

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
6	Sociaal communicatieve vaardigheden	Je zet communicatie doelbewust in en afgestemd op de doelgroep. Zo creëer je draagvlak bij stakeholders met uiteenlopende belangen. Met goede sociaal communicatieve vaardigheden motiveer je mensen tot een constructieve bijdrage. Je toont in je handelen dat je je bewust bent van jouw rol in de interactie met anderen en kunt gespreksvaardigheden inzetten om het behalen van bedrijfskundige doelen te sturen.
7	Schakelen en verbinden	Je legt waardevolle en relevante relaties en gaat verbindingen aan. Dit doe je binnen en buiten de organisatie(keten) met het doel informatie, steun en medewerking te krijgen en te geven en om gezamenlijk tot oplossingen te komen. Je weet wat er nodig is om relevante verbindingen te leggen tussen mensen en de verschillende functies/disciplines en niveaus en je kunt daar soepel tussen schakelen. Je bent je bewust van culturele diversiteit/diverse belangen en houdt daar rekening mee
8	Professionaliseren	Je verspreidt en borgt opgedane kennis en levert daarmee een bijdrage aan de ontwikkeling van de organisatie en de bedrijfskundige beroepspraktijk. Je verantwoordt jouw eigen handelen, reflecteert hierop in een continu proces en blijft jezelf ontwikkelen
9	Handelen vanuit waarden	Je bent je bewust vanuit welke waarden en normen je handelt en legt op basis hiervan verantwoording af over keuzes die je hebt gemaakt. Bij het oplossen van bedrijfskundige vraagstukken streef je aantoonbaar naar duurzame maatschappelijke en verantwoorde oplossingen.

Eindkwalificaties vanaf instroom september 2025

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

1. De bedrijfskundige professional toont persoonlijk leiderschap en werkt zelfstandig vanuit professioneel vakmanschap en moreel kompas en reflecteert hierop om doelen voor (samenwerkende)organisaties te realiseren.
2. De bedrijfskundige professional analyseert met behulp van bedrijfskundige modellen en data relevante ontwikkelingen in de maatschappij, tussen organisaties en in organisaties en creëert, in interactie met stakeholders, scenario's voor de toekomst.
3. De bedrijfskundige professional bouwt aan afstemming op en over de grenzen van functionele gebieden en organisaties om met mensen met verschillende expertises, culturele achtergronden, perspectieven en belangen te komen tot meervoudige waardevolle oplossingen voor bedrijfskundige vraagstukken.
4. De bedrijfskundige professional handelt op methodische wijze om een onderbouwde (evidence based) probleemidentificatie, diagnose, ontwerp, verandering en evaluatie te realiseren voor bedrijfskundige vraagstukken.

De opleiding heeft deze vertaald naar vijf leeruitkomsten die de bedrijfskundige handelingscyclus volgen:

1. Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen

Je stelt een passende diagnose bij een complex bedrijfskundig vraagstuk na een grondige probleemanalyse met behulp van zelf te selecteren evidence based bedrijfskundige modellen en verzamelde data. Je duidt de achtergronden, oorzaken en relevante (internationale) maatschappelijke ontwikkelingen van het bedrijfskundige vraagstuk. Je vertaalt externe ontwikkelingen naar mogelijkheden binnen de organisatie. Je betreft hierbij de

relevante interne en externe stakeholders en je houdt rekening met het ecosysteem waarin de organisatie zich bevindt.

2. (her)Ontwerpen van bedrijfskundige processen met oog voor meervoudige waardencreatie

Je vertaalt analyseresultaten en diagnose naar verschillende relevante oplossingsrichtingen, die bijdragen aan het veranderen van de organisatie. Je ontwerpt methodisch (scenario's van) processen binnen en tussen organisaties. Je gebruikt relevante onderzoekstechnieken en past vakspecifieke theorieën toe. In het ontwerpproces betrek je alle relevante stakeholders en houd je rekening met meervoudige waarden.

Je bent je bewust van de invloed die de verandering heeft in de keten/het netwerk waar de organisatie deel van uitmaakt. De oplossingsrichtingen passen binnen de grotere maatschappelijke ontwikkelingen en je eigen ethisch kader en zijn goed onderbouwd.

3. Begeleiden van een bedrijfskundige verandering

Je (bege)leidt veranderprocessen methodisch. Je werkt projectmatig en zet de juiste communicatieve, leiderschaps- en managementvaardigheden in. Je betreft alle relevante stakeholders op het juiste moment. Meervoudige waarden en jouw moreel kompas zijn de basis voor jouw gedragen onderbouwde oplossingen.

4. Evalueren van proces en resultaat

Je beoordeelt het veranderproces en het resultaat op methodische wijze. Je analyseert de consequenties vanuit verschillende perspectieven. Evaluatie vindt plaats gedurende elke fase van de bedrijfskundige cyclus. Je vertaalt evaluatieresultaten in acties en zet aan tot leren.

5. Ontwikkelen tot bedrijfskundig professional

Je ontwikkelt een bedrijfskundige identiteit waarbij je als professional een bewust leerproces doormaakt en persoonlijk leiderschap toont. Je hebt daarbij inzicht in je eigen kennis, vaardigheden, houding, overtuigingen en oordeelvermogen (moreel kompas) die nodig zijn om gestelde doelen te realiseren en aan te kunnen passen aan veranderende vragen en behoeften. Je bent je bewust van de rol* die je als bedrijfskundige hebt waarbij je in de verschillende fasen van de cyclus de juiste bedrijfskundige houding aanneemt, kennis en vaardigheden inzet. Je bent in het belang van het vraagstuk in staat de verschillende perspectieven en (inter- en culturele) belangen van mensen met de stakeholders bespreekbaar te maken. Je faciliteert samenwerking en verbinding tussen de verschillende betrokkenen (cross-functioneel en in de keten).

Je ontwikkelt jezelf continu door onder meer feedback, reflectie en het bijhouden van actuele bedrijfskundige kennis waarbij je doelen en acties formuleert voor verdere professionele ontwikkeling waarmee jouw kwaliteit van handelen wordt vergroot.

*adviseur, manager of onderzoeker

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

Dublin descriptoren	
Kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.
Toepassen van kennis en inzicht	Is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.
Oordeelsvorming	Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is 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 de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.

5 De opbouw van jouw opleiding

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

5.1 Omvang

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

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunt 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 opleidingscommissie.bk@han.nl. De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

Academieraad

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

Medezeggenschapsraad

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

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

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

7.3 Studentenvoorzieningen

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 leerwegonafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegonafhankelijke 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 duaal.
Intekenen	Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in Osiris.
Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	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 Bedrijfskunde	Voltijd	34035	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 deficiëntietoetsen, het toelatingsonderzoek 21+ en de eigen bijdrage die in bepaalde gevallen gevraagd mag worden.

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

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

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

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

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

Instaptoets economie.

Instaptoets wiskunde.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing.

2.4 Praktijkleerovereenkomst

Niet van toepassing.

2.5 Studieplan

Niet van toepassing.

2.6 Eigen bijdrage

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.

Propedeuse (niveau 1)

A-cluster		B-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Praktijkopdracht 1 bedrijfskundige omgeving PRAKSM01 10 stp EK: 1, 5	Praktijkopdracht 2 Interne analyse PRAKOM01 10 stp EK: 1, 2, 5	Praktijkopdracht 3 organisatieverandering PRAKOB01 10 stp EK: 1, 2, 3, 5	Praktijkopdracht 4 De rol van informatie PRAKIM01 10 stp EK: 1, 2, 3, 4, 5
Theorie 1 Strategisch management THEOSM01 5 stp EK: 1, 5	Theorie 2 Operations management THEOOM01 5 stp EK: 1, 2, 5	Theorie 3 Organizational behavior THEOOb01 5 stp EK: 1, 2, 3, 5	Theorie 4 Infomatiemanagement THEOIM01 5 stp EK: 1, 2, 3, 4, 5

Postpropedeuse

	C-cluster		D-cluster	
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Niveau 2	Projectmanagement PROJEC53 – 5 stp. EK: 1, 4, 5, 6, 7, 9		Praktijk (proces- en kwaliteitsmanagement) PRPRKA01 - 6 stp. EK: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	
			Planning en Control PLANCO35 – 4 stp. EK: 1, 4, 5	
	Bedrijfskundige omgevingsanalyse BEDROM04 – 5 stp. EK: 1, 5, 6, 7	Organisatieontwerp ORGANI21 – 5 stp. EK: 1, 2, 5, 6, 7	Informatiemanage- ment INFORA38– 2,5 stp. EK: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Human Resources Management en Arbeidsrecht HUMREMA43 – 7,5 stp. EK: 2, 6, 7, 8, 9
	Economische analyse ECONAN05 – 2,5 stp. EK: 1, 5			
	Juridische analyse JURIAN48 – 2,5 stp. EK: 1			
	Engels ENGELC51 – 2,5 stp. EK: 6		Proces en kwaliteits- management PROCKW05– 2,5 stp. EK: 1, 2, 4, 5	Kwaliteits- en Risicomanagement KWALRI01– 2,5 stp. EK: 1, 2, 4
	Argumentatie ARGUME01– 2,5 stp. EK: 6		Marketing en Communicatie MARKCO21– 5 stp. EK: 1, 2, 4, 5, 6, 7	
	Bedrijfskundige in actie Onderzoek /C BEDACO02 – 2,5 stp. EK: 5, 6, 9			
	Professioneel Meesterschap /C PROME01 – 2,5 stp. EK: 6, 7, 8, 9			

	E-cluster		F-cluster	
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Niveau 2/3	Stage STAGEG60 – 30 stp. EK: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9		Internationale bedrijfskunde INTEBB25 – 7,5 stp. EK: 1, 2, 5, 6, 9	
			Professionele vaardigheden PROFVA06- 2,5 stp. EK: 4, 6, 7, 9	
			Strategie en organisatieontwikkeling STRAOR23 – 17,5 stp. EK: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9	
			Professioneel Meesterschap /F PROME02 - 2,5 stp. EK: 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9	
	G-cluster		H-cluster	
Niveau 3	Minor - 30 stp.		Afstudeeropdracht AFSOPC42 – 30 stp. EK: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	

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.

Jouw opleiding biedt geen honoursprogramma aan.

Tot en met studiejaar 2024-2025 bood de Talent Academy een honoursprogramma aan waar je als student aan kon deelnemen. Dit programma is gedurende het studiejaar 2024-2025 uitgefaseerd. Studenten die in studiejaar 2024-2025 het volledige honoursprogramma met voldoende resultaat hebben afgerond, kunnen in studiejaar 2025-2026 nog gebruik maken van hieronder opgenomen doorstroommogelijkheid. Deze doorstroommogelijkheid is na studiejaar 2025-2026 niet meer mogelijk.

Doorstroommogelijkheden

Het honoursprogramma van de Talent Academy (30 studiepunten) in combinatie met de Talent Academy minor van 30 studiepunten.

De Talent Academy minor kan uitsluitend gevolgd worden bij de Radboud University door studenten die de Talent Academy in 2024-2025 of eerder met voldoende resultaat afgerond hebben. De combinatie Talent Academy honoursprogramma en Talent Academy minor geeft direct toegang tot verschillende masteropleidingen bij de faculteit Managementwetenschappen aan de Radboud University.

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):

- Radboud University (RU) via de Talent Academy zoals opgenomen in paragraaf 5.2 en een programma van vijf vakken aan de RU gevolgd in de minorruimte van de hbo opleiding Bedrijfskunde:
 - de bedrijfskundige masters van de Faculteit der Managementwetenschappen.
- Tilburg University (TiU) / Tilburg School of Economics and Management (TiSEM) via geïntegreerde schakelprogramma's gevolgd in de minorruimte van de hbo opleiding Bedrijfskunde:
 - Master in Information Management
 - Master in International Management
 - Master in Marketing Management
 - Master in Marketing Analytics
 - Master in Strategic 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 :

50 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse.

Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

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

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

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

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiemanager.

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

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

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

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

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.

Bij de start van je studie krijg je een studieadviseur toegewezen. Hij/zij is gedurende jouw hele studietijd jouw studieadviseur en daarmee jouw aanspreekpunt t.a.v. jouw studievoortgang.

Studiebegeleiding bij Bedrijfskunde bestaat uit individuele gesprekken, informatiebijeenkomsten en inloopspreekuren. Door dit programma leer je de HAN, de eigen opleiding, de klasgenoten, de studieadviseur en jezelf (beter) kennen. Daarbij wordt duidelijk wat je bij en van de HAN mag verwachten, maar ook wat er van jou wordt verwacht. Je krijgt handvatten om de transitie (overgang) naar het student zijn te kunnen maken.

Ook bij bijzondere omstandigheden kun je contact opnemen met de studieadviseur. Je kunt denken aan dyslexie, dyscalculie en bijzondere persoonlijke, psychische of medische omstandigheden. Samen bekijken jullie de impact van de omstandigheden op je studie en de mogelijkheden tot ondersteuning.

In de hoofdfase komen daar zaken bij als:

- Het maken van keuzes zoals de keuze van een stage en minor;
- De studievoortgang en niet behaalde studiedrempels;
- Studieaanpak en studieplanning;
- Extra onderwijs en/of onderwijsondersteunende activiteiten.

Wanneer je behoefte hebt aan een gesprek, kan je altijd bij de studieadviseur terecht.

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 wijziging, samen het resultaat voor het tentamen van de cursus bepalen.

8.2 Tentamen

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

8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve 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 het propedeutisch examen behaald hebben;
- 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 vaardigheidstraining, continuus 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.

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

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

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

8.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing.

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Propedeutisch getuigschrift

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

Bachelor getuigschrift en diplomasupplement

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

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

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

Je krijgt de volgende graad: Bachelor of Science.

De bij deze graad behorende bekorting is: BSc.

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

8.13.2 Extra aantekeningen

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 Bedrijfskunde	
CROHO-nummer: 34035	
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 minoren aan:

- Digital Business & Innovation
- Politiek, beleid en overheid
- Smart Industry
- Energy Innovaties; Duurzaam transformeren

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 academiemanagement 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

Waarom kwaliteitszorg?

Kwaliteitszorg is een belangrijk middel om de prestaties van de opleiding en de ondersteunende diensten te monitoren en planmatig te verbeteren. Binnen de opleiding zetten we kwaliteitszorg in voor:

- een constante en hoge kwaliteit waarbij we voldoen aan kaders van binnen en buiten de opleiding; en
- structurele verbetering van onze opleiding.

Het resultaat hiervan is onderwijs van hoge kwaliteit. We worden gewaardeerd door al onze stakeholders.

We gebruiken de PDCA-cyclus (Plan - Do - Check - Act) op alle niveaus;

1. Het niveau van de docent en de ondersteuners. Voorbeelden zijn professionalisering van de docent, kalibratie van beoordelingen en afstemming tussen cursuseigenaren en docenten.
2. Het niveau van een module of cursus. Voorbeelden zijn de onderwijsevaluatie door studenten en de cursusevaluatie door docenten.
3. Het niveau van het curriculum én
4. Het niveau van de opleiding. Voorbeelden zijn de afstemming met de beroepenveldcommissie en de opleidingscommissie.
5. Het niveau van de academie. Hierbij valt te denken aan opleiding overstijgende thema's als roostering, archivering, begroting en ondersteunende c.q. primaire tooling.

We hanteren korte communicatielijnen om zicht op kwaliteit te houden.

Ons streven via deze PDCA is:

- altijd accreditatiewaardig te zijn;
- gezamenlijk opgestelde kwaliteitscriteria te handhaven;
- op ieder niveau sterktes en zwaktes te erkennen en deze uit te bouwen dan wel op te heffen;
- onze kwaliteit te promoten bij bedrijven, instellingen en toekomstige studenten.

Met welke tools bereiken we dit? Voor de evaluatie zetten we de onderstaande instrumenten in.

1. Onderwijsevaluatie. Eens per semester bevragen we onze studenten via een enquête over hun ervaringen met ons onderwijs en docenten.
2. Cursusevaluatie. De docenten die een bepaalde cursus gegeven hebben, evalueren de cursus, het studiemateriaal en de toetsing.

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

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

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

11.2 Geldigheid getuigschrift

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

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

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

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

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

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

Niet van toepassing.

11.6 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Zie 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 identiteitsbewijs 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 examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

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

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 Bedrijfskunde

Inhoud

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 Bedrijfskunde en de Associate Degree opleiding Bedrijfskunde.
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

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

6. De opleidingscommissie voor de bacheloropleiding Bedrijfskunde en de Associate Degree opleiding Bedrijfskunde 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 10 leden. De kamer van de voltijd inrichtingsvorm bestaat uit 8 leden. De kamer van de deeltijd/duale inrichtingsvorm bestaat uit 2 leden.
2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer 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;
 - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap—met vermelding van reden- schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

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 Bedrijfskunde 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 Bedrijfskunde 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;
 - 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 Bedrijfskunde bedraagt 2.000 euro per studiejaar.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De personeelsleden en studentleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd. De voorzitter ontvangt een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de 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.

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

Bijlage bij hoofdstuk 9
Beschrijving van het onderwijs
BEDRIJFSKUNDE (voltijd)
2025-2026

Vastgesteld dd. 19 juni 2025

Inhoud

Cursussen van de propedeuse

A-CLUSTER

Periode 1

Periode 2

B-CLUSTER

Periode 3

Periode 4

Cursussen van de postpropedeuse

C-CLUSTER

D-CLUSTER

E-CLUSTER

F-CLUSTER

H-CLUSTER

Minoren van de opleiding

Beschrijving van het onderwijs

Cursussen van de propedeuse

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

Propedeuse (niveau 1)

A-cluster		B-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Praktijkopdracht 1 bedrijfskundige omgeving PRAKSM01 10 stp EK ¹ : 1, 5	Praktijkopdracht 2 Interne analyse PRAKOM01 10 stp EK: 1, 2, 5	Praktijkopdracht 3 organisatieverandering PRAKOB01 10 stp EK: 1, 2, 3, 5	Praktijkopdracht 4 De rol van informatie PRAKIM01 10 stp EK: 1, 2, 3, 4, 5
Theorie 1 Strategisch management THEOSM01 5 stp EK: 1, 5	Theorie 2 Operations management THEOOM01 5 stp EK: 1, 2, 5	Theorie 3 Organizational behavior THEOOB01 5 stp EK: 1, 2, 3, 5	Theorie 4 Infomatiemanagement THEOIM01 5 stp EK: 1, 2, 3, 4, 5

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

A-CLUSTER

Periode 1

ALGEMENE INFORMATIE	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Praktijkopdracht 1: bedrijfskundige omgeving
Naam cursus kort Nederlandstalig	Praktijk 1
Naam cursus lang Engelstalig	Practical Assignment 1: business environment
Naam cursus kort Engelstalig	
Code cursus Osiris	PRAKSM01
Onderwijsperiode	P1 A/N
Studiepunten	10 ec

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	De student maakt een externe analyse van een organisatie door de omgeving van een organisatie in kaart te brengen. De student gebruikt daarbij meerdere passende theoretische modellen op zowel macro als meso niveau zoals bijvoorbeeld de DESTEP, stakeholdersanalyse en/of het 5 krachtenmodel van Porter. Relevante inhoud komt geïntegreerd en ondersteunend aan deze opdracht aan bod, net als de professionele vaardigheden. Samenhang met andere eenheden Nadat in periode 1 de externe analyse is afgerond, verdiept de student zich in periode 2 in de interne analyse. De interne en externe analyse gezamenlijk zijn de opmaat voor een eerste kennismaking met alle aspecten van de bedrijfskunde, en leidt tot een eerste (eenvoudig) (her)ontwerp van een intern werkproces. In periode 3 zal de student verder werken aan de implementatie van het (her)ontwerp. In periode 4 zal de student een monitoringssysteem ontwikkelen. Gedurende alle vier de periodes van de propedeuse werkt de student tijdens de praktijkopdracht aan zijn of haar professionele vaardigheden en ontwikkeling (Leeruitkomst 5). In elke periode vindt een beoordeling plaats, waarbij in periode 4 de volledige leeruitkomst wordt aangetoond. Deze eenheid hangt inhoudelijk samen met Theorie 1: Strategisch management. In deze eenheid wordt een deel van de theoretische basiskennis behorende bij Theorie 1: Strategisch management toegepast in deze praktijkopdracht. Leeractiviteiten worden aangeboden in de vorm van: • Projectdagen • Werkcolleges • Deelopdrachten • Workshops o.b.v. een inhoudelijk thema
Leeruitkomsten	Leeruitkomst 1 Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen (propedeuseniveau) Je ziet kansen voor de organisatie vanuit maatschappelijke (externe) ontwikkelingen. Je maakt met behulp van een gegeven theoretisch model op een voorgestructureerde wijze een passende analyse van een eenvoudig bedrijfskundig vraagstuk. Je gebruikt hiervoor relevante empirische data. Je duidt de achtergronden, oorzaken en relevante ontwikkelingen. Je betreft hierbij de relevante (interne) stakeholders. <u>De student werkt aan een deel van:</u> Leeruitkomst 5 Ontwikkelen tot bedrijfskundig professional (propedeuseniveau) Je ontwikkelt en reflecteert op je eigen kennis, intrapersonlijke vaardigheden (sociaal-emotioneel) en interpersoonlijke vaardigheden (schakelen en verbinden), houding, overtuigingen en oordeelvermogen en formuleert ontwikkelpunten. Je maakt hierbij gebruik van ontvangen feedback. Je werkt aantoonbaar aan deze ontwikkelpunten. Je bent je bewust van je eigen persoonlijkheid, gedrags- en communicatievoorkeuren en vormt een beeld van de invloed daarvan in de beroepspraktijk.

	De nadruk ligt in deze eenheid op Leeruitkomst 1
--	--

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Externe analyse
<i>Naam toets Engelstalig</i>	External analysis
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Portfolio en gesprek
<i>Tentamentype</i>	HAN Locatie
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldoende
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P1 A/N, (herkansingen in P2 A/N)

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	<u>2024-2025</u> : nieuw
--------------------------------------	--------------------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang /kort Nederlandstalig</i>	Theorie 1: Strategisch management
<i>Naam cursus lang /kort Engelstalig</i>	Theory 1: Strategic management
<i>Code cursus Osiris</i>	THEOSM01
<i>Onderwijsperiode</i>	P1 A/N
<i>Studiepunten</i>	5 ec

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	In deze eenheid verwerft de student relevante theorieën en inhoud met betrekking tot de externe bedrijfskundige omgeving en Strategisch Management. Student verwerft kennis over Strategisch Management en relevante ondersteunende bedrijfskundige vakgebieden door middel van theoretische lessen en zelfstudie. De kennis die wordt verworven, wordt deels toegepast in Praktijkopdracht 1: Analyse van de externe bedrijfskundige omgeving.
<i>Leeruitkomsten</i>	<u>De student verwerft kennis om te kunnen werken aan:</u> Leeruitkomst 1 Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen (propedeuseniveau) Leeruitkomst 2 (her)Ontwerpen van bedrijfskundige oplossingen met oog voor meervoudige waardencreatie (propedeuseniveau) Leeruitkomst 3 Begeleiden van een bedrijfskundige verandering (propedeuseniveau) Leeruitkomst 4 Evalueren van proces en resultaat (propedeuseniveau)

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Strategisch management
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Strategic management
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Kennistentamen
<i>Tentamentype</i>	BYOD
<i>Minimaal oordeel</i>	5.5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P1 A/N, (herkansingen in P2 A/N, P3A/N, P4A/N)

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	2024-2025: nieuw
--------------------------------------	------------------

Periode 2

ALGEMENE INFORMATIE	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Praktijkopdracht 2: interne analyse
Naam cursus kort Nederlandstalig	
Naam cursus lang Engelstalig	Practical Assignment 2: internal analysis
Naam cursus kort Engelstalig	
Code cursus Osiris	PRAKOM01
Onderwijsperiode	P2 A/N
Studiepunten	10 EC

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Student maakt een interne analyse van een organisatie en een (her)ontwerp van een intern proces. De student gebruikt daarbij meerdere passende modellen, zoals een procesanalyse en SWOT-analyse. Student betreft medewerkers van de organisatie. Relevante inhoud komt geïntegreerd en ondersteunend aan deze opdracht aan bod, net als de professionele vaardigheden. Samenhang met andere eenheden In periode 1 heeft de student een externe analyse uitgevoerd voor de betreffende organisatie. In deze eenheid voegt de student hier de interne analyse aan toe. De interne en externe analyse gezamenlijk zijn de opmaat voor een eerste kennismaking met alle aspecten van de bedrijfskunde, en leidt tot een eerste (eenvoudig) (her)ontwerp van een intern werkproces. In periode 3 zal de student verder werken aan de implementatie van het (her)ontwerp. In periode 4 zal de student een monitoringssysteem ontwikkelen. Gedurende alle vier de periodes van de propedeuse werkt de student tijdens de praktijkopdracht aan zijn of haar professionele vaardigheden en ontwikkeling (Leeruitkomst 5). In elke periode vindt een beoordeling plaats, waarbij in periode 4 de volledige leeruitkomst wordt aangetoond. Deze eenheid hangt inhoudelijk samen met Theorie 2: Operations management. In deze eenheid wordt een deel van de theoretische basiskennis behorende bij Theorie 2: operations management toegepast in deze praktijkopdracht Leeractiviteiten worden aangeboden in de vorm van: • Projectdagen • Werkcolleges • Deelopdrachten • Workshops o.b.v. een inhoudelijk thema
Leeruitkomsten	Leeruitkomst 1 Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen propedeuseniveau) Je ziet kansen voor de organisatie vanuit maatschappelijke (externe) ontwikkelingen. Je maakt met behulp van een gegeven theoretisch model op een voorgestructureerde wijze een passende analyse bij een eenvoudig bedrijfskundig vraagstuk. Je gebruikt hiervoor relevante empirische data. Je duidt de achtergronden, oorzaken en relevante ontwikkelingen. Je betreft hierbij de relevante (interne) stakeholders. Leeruitkomst 2 (her)Ontwerpen van bedrijfskundige oplossingen met oog voor meervoudige waardencreatie (propedeuseniveau) Je doet op basis van een analyse een voorstel voor een verbetering van een eenvoudig proces of eenvoudig organisatievraagstuk. Je maakt hierbij gebruik van (veld)onderzoek en bedrijfskundige theorieën/literatuur. Je bent je bewust dat een oplossing invloed heeft op meerdere waarden. <u>De student werkt aan een deel van:</u> Leeruitkomst 5 Ontwikkelen tot bedrijfskundig professional (propedeuseniveau) Je ontwikkelt en reflecteert op je eigen kennis, intrapersonlijke vaardigheden (sociaal-emotioneel) en interpersoonlijke vaardigheden (schakelen en verbinden), houding, overtuigingen en oordeelvermogen en formuleert ontwikkelpunten. Je maakt hierbij gebruik van ontvangen feedback. Je werkt aantoonbaar aan deze ontwikkelpunten. Je bent je bewust van je eigen persoonlijkheid, gedrags- en communicatievoorkeuren en vormt een beeld van de invloed daarvan in de beroepspraktijk.

	De nadruk ligt op Leeruitkomst 2
--	----------------------------------

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Interne analyse
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Internal analysis
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Portfolio en gesprek
<i>Tentamentype</i>	HAN locatie
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldoende
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P2 A/N, herkansing P3 A/N

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025</u> : nieuw
---	--------------------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang /kort Nederlandstalig</i>	Theorie 2: Operations management
<i>Naam cursus lang /kort Engelstalig</i>	Theory 2: Operations management
<i>Code cursus Osiris</i>	THEOOM01
<i>Onderwijsperiode</i>	P2A/N
<i>Studiepunten</i>	5 EC

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	In deze eenheid verwerft de student relevante theorieën en inhoud met betrekking tot de interne organisatie en Operations Management. Student verwerft kennis over Operations Management door middel van theoretische lessen en zelfstudie. Dit betreft kennis over: • Primaire processen in bedrijven • Ondersteunende processen in bedrijven • Het besturen van bedrijfsprocessen • Het organiseren van bedrijfsprocessen De kennis die wordt verworven wordt deel toegepast bij het uitvoeren van Praktijkopdracht 2: interne analyse en ontwerp.
<i>Leeruitkomsten</i>	<u>De student verwerft kennis om te kunnen werken aan:</u> Leeruitkomst 1 Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen (propedeuseniveau) Leeruitkomst 2 (her)Ontwerpen van bedrijfskundige oplossingen met oog voor meervoudige waardencreatie (propedeuseniveau) Leeruitkomst 3 Begeleiden van een bedrijfskundige verandering (propedeuseniveau) Leeruitkomst 4 Evalueren van proces en resultaat (propedeuseniveau)

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Operations Management
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Operations management
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Kennistentamen
<i>Tentamentype</i>	BYOD

Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)	P2 A/N, herkansing P3 A/N, P4A/N
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	2024-2025: nieuw

B-CLUSTER

Periode 3

ALGEMENE INFORMATIE	
Naam cursus lang /kort Nederlandstalig	Praktijkopdracht 3: organisatieverandering
Naam cursus kort Nederlandstalig	
Naam cursus lang /kort Engelstalig	Practical assignment 3: Organizational change
Naam cursus kort Engelstalig	
Code cursus Osiris	PRAKOB01
Onderwijsperiode	P3 A/N
Studiepunten	10 ec

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	De student maakt een eenvoudig implementatieplan van een organisatie om het (her)ontwerp te kunnen invoeren. Daarvoor doet de student een cultuuranalyse en een interne stakeholdersanalyse gericht op de rollen in het veranderproces. De student gebruikt meerdere passende theoretische modellen en methodes. Relevante inhoud komt geïntegreerd en ondersteunend aan deze opdracht aan bod, net als de professionele vaardigheden en projectvaardigheden. Samenhang met andere eenheden De interne en externe analyse uit periode 1 en 2 zijn gezamenlijk de opmaat voor een eerste kennismaking met alle aspecten van de bedrijfskunde, en leidt tot een eerste (eenvoudig) (her)ontwerp. In periode 3 zal de student verder werken aan de implementatie van het (her)ontwerp. In periode 4 zal de student een monitoringssysteem ontwikkelen. Gedurende alle vier de periodes van de propedeuse werkt de student tijdens de praktijkopdracht aan zijn of haar professionele vaardigheden en ontwikkeling (Leeruitkomst 5). In elke periode vindt een beoordeling plaats, waarbij in periode 4 de volledige leeruitkomst wordt aangetoond. Deze eenheid hangt inhoudelijk samen met Theorie 3: Organizational behavior. In deze eenheid wordt een deel van de theoretische basiskennis behorende bij Theorie 3: Organizational behavior toegepast in deze praktijkopdracht Leeractiviteiten worden aangeboden in de vorm van: • Projectdagen • Werkcolleges • Deelopdrachten • Workshops o.b.v. een inhoudelijk thema
Leeruitkomsten	Leeruitkomst 1 Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen (propedeuseniveau) Je ziet kansen voor de organisatie vanuit maatschappelijke (externe) ontwikkelingen. Je maakt met behulp van een gegeven theoretisch model op een voorgestructureerde wijze een passende analyse bij een eenvoudig bedrijfskundig vraagstuk. Je gebruikt hiervoor relevante empirische data. Je duidt de achtergronden, oorzaken en relevante ontwikkelingen. Je betreft hierbij de relevante (interne) stakeholders. Leeruitkomst 2 (her)Ontwerpen van bedrijfskundige oplossingen met oog voor meervoudige waardencreatie (propedeuseniveau) Je doet op basis van een analyse een voorstel voor een verbetering van een eenvoudig proces of eenvoudig organisatievraagstuk. Je maakt hierbij gebruik van (veld)onderzoek en bedrijfskundige theorieën/literatuur. Je bent je bewust dat een oplossing invloed heeft op meerdere waarden.

	Leeruitkomst 3 Begeleiden van een bedrijfskundige verandering (propedeuseniveau) Je stelt een eenvoudig implementatieplan op voor een verbeterproces. Je werkt projectmatig en zet de juiste communicatieve vaardigheden in. Je betreft relevante stakeholders. Je bent je bewust van je morele kompas en bent bekend met het perspectief van meervoudige waarden. De student werkt aan een deel van: Leeruitkomst 5 Ontwikkelen tot bedrijfskundig professional (propedeuseniveau) Je ontwikkelt en reflecteert op je eigen kennis, intrapersonlijke vaardigheden (sociaal-emotioneel) en interpersoonlijke vaardigheden (schakelen en verbinden), houding, overtuigingen en oordeelvermogen en formuleert ontwikkelpunten. Je maakt hierbij gebruik van ontvangen feedback. Je werkt aantoonbaar aan deze ontwikkelpunten. Je bent je bewust van je eigen persoonlijkheid, gedrags- en communicatievoorkeuren en vormt een beeld van de invloed daarvan in de beroepspraktijk. De nadruk ligt op LUK 3
--	---

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Verandering in de organisatie
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Organizational change
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Portfolio en gesprek
<i>Tentamentype</i>	HAN locatie
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldoende
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P3 A/N, herkansing P4 A/N

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	2024-2025:nieuw
--------------------------------------	-----------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang /kort Nederlandstalig</i>	Theorie 3: Organizational behavior
<i>Naam cursus lang /kort Engelstalig</i>	Theory 3: Organizational behavior
<i>Code cursus Osiris</i>	THEO0B01
<i>Onderwijsperiode</i>	P3 A/N
<i>Studiepunten</i>	5 ec

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	In deze eenheid verwerft de student relevante theorieën en inhoud met betrekking tot veranderen in organisaties en Organisational Behavior. Middels hoorcolleges/kennisclips en zelfstudie wordt de basis van de theorie van de bedrijfskunde aangeboden (waaronder gedrag in organisatie, arbeidsrecht en algemene (bedrijfs-)economie, projectmatig werken en theorie van communicatieve vaardigheden en reflecteren). De kennis die wordt verworven, wordt deels toegepast bij Praktijkopdracht 3: Veranderen in de organisatie.
<i>Leeruitkomsten</i>	<u>De student verwerft kennis om te kunnen werken aan:</u> Leeruitkomst 1 Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen (propedeuseniveau) Leeruitkomst 2 (her)Ontwerpen van bedrijfskundige oplossingen met oog voor meervoudige waardencreatie (propedeuseniveau)

	Leeruitkomst 3 Begeleiden van een bedrijfskundige verandering (propedeuseniveau)
	Leeruitkomst 4 Evalueren van proces en resultaat (propedeuseniveau)

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Organizational Behavior
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Organizational behavior
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Kennistentamen
<i>Tentamentype</i>	BYOD
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P3 A/N, herkansing P4 A/N, P5 A/N

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	<u>2024-2025</u> : nieuw
--------------------------------------	--------------------------

Periode 4

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	Praktijkopdracht 4: De rol van informatie
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Practical assignment 4: The role of information
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	
<i>Code cursus Osiris</i>	PRAKIM01
<i>Onderwijsperiode</i>	P4 A/N
<i>Studiepunten</i>	10ec

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	De student maakt een eenvoudig monitoringsysteem van enkele KPI's/KSF's. Daarvoor stelt de student eerst een borgingsplan op. De student ontwikkelt data-analysevaardigheden en gebruikt digitale systemen zoals Excel en Power BI. De monitoring is gericht op relevante processen waarbij informatie- en andere waardestromen worden bewaakt. Hierbij is inzicht in tevens financiële stromen en de impact daarop van evident belang. Relevante inhoud komt geïntegreerd en ondersteunend aan deze opdracht aan bod, net als de professionele vaardigheden en projectvaardigheden. Professionele ontwikkeling De student reflecteert op de eigen kennis, intrapersonlijke vaardigheden en interpersoonlijke vaardigheden, communicatievoorkeuren, etc. en de professionele ontwikkeling die het afgelopen jaar is doorgemaakt. De student beschrijft hoe de student de eigen professionele vaardigheden kan inzetten in de beroepspraktijk en wat nog verbeterpunten zijn. Samenhang met andere eenheden De interne en externe analyse uit periode 1 en 2 zijn gezamenlijk de opmaat voor een eerste kennismaking met alle aspecten van de bedrijfskunde, en leidt tot een eerste (eenvoudig) (her)ontwerp. In periode 3 werkt de student verder aan de implementatie van het (her)ontwerp. De praktijkopdracht 4: De rol van informatie bouwt hier op verder door een monitoringssysteem te ontwikkelen. De professionele ontwikkeling (Leeruitkomst 5) is in periode 1, 2 en 3 integraal onderdeel geweest binnen de praktijkopdracht. In periode 4 beziet de student de gehele professionele ontwikkeling en vormt hieruit een beeld over zichzelf als professional. Deze eenheid hangt inhoudelijk samen met Theorie 4: rol van informatie. In deze eenheid wordt een deel van de theoretische basiskennis behorende bij Theorie 4: de rol van informatie toegepast in deze praktijkopdracht

	Lesactiviteiten worden aangeboden in de vorm van: • Projectdagen • Werkcolleges • Deelopdrachten • Workshops o.b.v. een inhoudelijk thema • Digi- en datavaardigheidstrainingen
Leeruitkomsten	Leeruitkomst 1 Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen (propedeuseniveau) Je ziet kansen voor de organisatie vanuit maatschappelijke (externe) ontwikkelingen. Je maakt met behulp van een gegeven theoretisch model op een voorgestructureerde wijze een passende analyse bij een eenvoudig bedrijfskundig vraagstuk. Je gebruikt hiervoor relevante empirische data. Je duidt de achtergronden, oorzaken en relevante ontwikkelingen. Je betreft hierbij de relevante (interne) stakeholders. Leeruitkomst 2 (her)Ontwerpen van bedrijfskundige oplossingen met oog voor meervoudige waardencreatie (propedeuseniveau) Je doet op basis van een analyse een voorstel voor een verbetering van een eenvoudig proces of eenvoudig organisatievraagstuk. Je maakt hierbij gebruik van (veld)onderzoek en bedrijfskundige theorieën/literatuur. Je bent je bewust dat een oplossing invloed heeft op meerdere waarden. Leeruitkomst 3 Begeleiden van een bedrijfskundige verandering (propedeuseniveau) Je stelt een eenvoudig implementatieplan op voor een verbeterproces. Je werkt projectmatig en zet de juiste communicatieve vaardigheden in. Je betreft relevante stakeholders. Je bent je bewust van je morele kompas en bent bekend met het perspectief van meervoudige waarden. Leeruitkomst 4 Evalueren van proces en resultaat (propedeuseniveau) Je kijkt naar hoe het verbeterproces verloopt en wat het resultaat is. Je controleert tijdens elke stap van het proces of alles goed gaat. Leeruitkomst 5 Ontwikkelen tot bedrijfskundig professional (propedeuseniveau) Je ontwikkelt en reflecteert op je eigen kennis, intrapersonlijke vaardigheden (sociaal-emotioneel) en interpersoonlijke vaardigheden (schakelen en verbinden), houding, overtuigingen en oordeelvermogen en formuleert ontwikkelpunten. Je maakt hierbij gebruik van ontvangen feedback. Je werkt aantoonbaar aan deze ontwikkelpunten. Je bent je bewust van je eigen persoonlijkheid, gedrags- en communicatievoorkeuren en vormt een beeld van de invloed daarvan in de beroepspraktijk. De nadruk ligt op Leeruitkomst 4 en Leeruitkomst 5

TENTAMINERING	
Naam toets Nederlandstalig	De rol van informatie
Naam toets Engelstalig	The role of information
Code toets Osiris	TOETS-01
Toetsvorm	Portfolio en gesprek
Tentamentype	HAN locatie
Minimaal oordeel	Voldoende
Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)	P4 A/N, P5 A/N

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	2024-2025: nieuw
--------------------------------------	------------------

ALGEMENE INFORMATIE	
Naam cursus lang /kort Nederlandstalig	Theorie 4: Informatiemanagement
Naam cursus lang /kort Engelstalig	Theory 4: Information Management
Code cursus Osiris	THEOIM01
Onderwijsperiode	P4 A/N

Studiepunten	5ec
--------------	-----

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze eenheid verwerft de student relevante theorieën en inhoud met betrekking tot de rol van data en Information Management. Je maakt, middels hoorcolleges en zelfstudie kennis met het vakgebied informatiemanagement en Bedrijfseconomie. Je leert de basisbegrippen rondom Informatie, Informatievoorziening, Informatiesystemen en Financieel Management. Verder leer je wat de basiscomponenten van informatiesystemen zijn, waarbij we specifiek ingaan op KPI-dashboards met sturing van organisatie of processen als doel. Tenslotte ben je na deze module in staat om globaal de relatie te leggen tussen bedrijfsprocessen, informatie en informatievoorziening. De kennis die wordt verworven, wordt deels toegepast bij Praktijkopdracht 4: De rol van informatie.
Leeruitkomsten	<u>De student verwerft kennis om te kunnen werken aan:</u> Leeruitkomst 1 Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen propedeuseniveau) Leeruitkomst 2 (her)Ontwerpen van bedrijfskundige oplossingen met oog voor meervoudige waardencreatie (propedeuseniveau) Leeruitkomst 3 Begeleiden van een bedrijfskundige verandering (propedeuseniveau) Leeruitkomst 4 Evalueren van proces en resultaat (propedeuseniveau)

TENTAMINERING	
Naam toets Nederlandstalig	Information Management
Naam toets Engelstalig	Information management
Code toets Osiris	TOETS-01
Toetsvorm	Kennistentamen
Tentamentype	BYOD
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)	P4 A/N, P5 A/N

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	<u>2024-2025:</u> nieuw
-------------------------------	-------------------------

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.

Postpropedeuse

	C-cluster		D-cluster	
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Niveau 2	Projectmanagement PROJEC53 – 5 stp. EK: 1, 4, 5, 6, 7, 9		Praktijk (proces- en kwaliteitsmanagement) PRPRKA01 - 6 stp. EK: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	
			Planning en Control PLANCO35 – 4 stp. EK: 1, 4, 5	
	Bedrijfskundige omgevingsanalyse BEDROM04 – 5 stp. EK: 1, 5, 6, 7	Organisatieontwerp ORGANI21 – 5 stp. EK: 1, 2, 5, 6, 7	Informatiemanage ment INFORA38– 2,5 stp. EK: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	Human Resources Management en Arbeidsrecht HUMREMA43 – 7,5 stp. EK: 2, 6, 7, 8, 9
	Economische analyse ECONAN05 – 2,5 stp. EK: 1, 5			
	Juridische analyse JURIAN48 – 2,5 stp. EK: 1			
	Engels ENGELC51 – 2,5 stp. EK: 6		Proces en kwaliteits- management PROCKW05– 2,5 stp. EK: 1, 2, 4, 5	Kwaliteits- en Risicomanagement KWALRI01– 2,5 stp. EK: 1, 2, 4
	Argumentatie ARGUME01– 2,5 stp. EK: 6		Marketing en Communicatie MARKCO21– 5 stp. EK: 1, 2, 4, 5, 6, 7	
	Bedrijfskundige in actie - Onderzoek /C BEDACO02 – 2,5 stp. EK: 5, 6, 9			
	Professioneel Meesterschap /C PROME01 – 2,5 stp. EK: 6, 7, 8, 9			
	E-cluster		F-cluster	
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Niveau 2/3	Stage STAGEG60 – 30 stp. EK: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9		Internationale bedrijfskunde INTEBB25 – 7,5 stp. EK: 1, 2, 5, 6, 9	
			Professionele vaardigheden PROFVA06- 2,5 stp. EK: 4, 6, 7, 9	
			Strategie en organisatieontwikkeling STRAOR23 – 17,5 stp. EK: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9	
			Professioneel Meesterschap /F PROME02 - 2,5 stp. EK: 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9	
	G-cluster		H-cluster	
Niveau 3	Minor - 30 stp.		Afstudeeropdracht AFSOPC42 – 30 stp. EK: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	

C-CLUSTER

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang /kort Nederlandstalig</i>	Professioneel Meesterschap/C
<i>Naam cursus lang /kort Engelstalig</i>	Professional Mastery C
<i>Code cursus Osiris</i>	PROMEC01
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/N-P2A/N
<i>Studiepunten</i>	2,5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	PM is de leerlijn waarin de student van het begin van de opleiding tot aan het einde, het behalen van het diploma, al het geleerde, binnen en buiten de opleiding, integreert met zijn persoonlijkheid en toont in het gedrag dat bij de specifieke rollen hoort van het betreffende cluster. Voor het C-cluster zijn dit de rollen van projectmedewerker en junior business analist. Binnen PM leert de student nadenken over wat nodig is om het gewenste gedrag te leren en tonen en de regie te nemen over dit leerproces. De student wordt begeleid in het analyseren van het gewenste gedrag en wat nodig is om daar te komen. De leerwensen en –behoeften zijn gepersonaliseerd en kan aangeleerd worden binnen en buiten de opleiding (leerwegaafhankelijk). De student integreert hiermee ook de workshops, colleges en trainingen (kennis en vaardigheden) en die helpen om de rol van projectmedewerker en junior business analist uit te voeren. Voorafgaand aan de Check-in dag C-cluster maakt de student een DISC analyse. Tijdens de Check-in dag C-cluster stelt de student zijn eigen leerarrangement op met leerdoelen. Per periode wordt groepsgewijs supervisie aangeboden en vindt er aan het einde van iedere periode een assessment plaats. De student is verantwoordelijk voor het aantonen (bewijslast) van verworven competenties. Deze mogen zowel binnen als buiten de opleiding ontwikkeld zijn.
<i>Leeruitkomsten</i>	Toont aan zichtbaar is gegroeid te zijn als professional en persoon m.b.v. input van kennis, vaardigheden, praktijkopdrachten en andere ervaringen. Dit komt tot uiting in het leveren van een duidelijke bijdrage aan het eindresultaat voor de opdrachtgever op het niveau van een junior business analist.

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	C-Professioneel Meesterschap
<i>Naam toets Engelstalig</i>	C-Professional Mastery
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Performance
<i>Toetstype</i>	Handin
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P2A/N, herkansing in P3A/N

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	2024-2025: geen
--------------------------------------	-----------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang/kort Nederlandstalig</i>	Bedrijfskundige omgevingsanalyse
<i>Naam cursus lang/kort Engelstalig</i>	Strategy and sector analysis
<i>Code cursus OSIRIS</i>	BEDROM04
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/N
<i>Studiepunten</i>	5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Beschrijven en analyseren van de externe omgeving van organisaties gericht op een specifieke sector aan de hand van organisatiekundige, economische en juridische theorieën en modellen. Deze cursus legt de basis voor de cursus Organisatieontwerp in P2, waarin een ontwerp voor een organisatie wordt gemaakt in de desbetreffende geanalyseerde sector. De cursussen Economische analyse en Juridische analyse vormen met deze cursus een geheel voor de uitvoering van de management, economische en juridische opdrachten om een omgevingsanalyse uit te voeren binnen een bepaalde sector.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student diagnosticeert welke aspecten binnen een sector van invloed zijn op de bedrijfsomgeving van de gekozen organisaties en beargumenteert de consequenties voor de gekozen organisaties. De student toont daarbij een kritische en nieuwsgierige houding en levert een duidelijke bijdrage aan de omgevingsanalyse.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Sociaal communicatieve vaardigheden worden tijdens de feedbackcolleges beoordeeld middels toets 02. Bij tweemaal afwezigheid tijdens het feedbackcollege kan niet meer het minimale cijfer worden gerealiseerd. De student zal met de groepsopdracht moeten stoppen

TENTAMINERING				
<i>Toetscode OSIRIS</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Tentamentype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>
TOETS-01	(Beroeps)Product	Handin	70%	P1A/N, herkansing P2A/N
TOETS-02	Performance	HAN locatie	30%	Wekelijks wordt tijdens het feedbackcollege de feedback beoordeeld die studenten aan elkaar geven.

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Omgevingsanalyse
<i>Naam toets Engelstalig</i>	External analysis
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Feedbackcolleges
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Feedback assignments
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	2024-2025: geen
--------------------------------------	-----------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang / kort Nederlandstalig</i>	Organisatieontwerp
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Value Proposition and Organizational Design
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Organizational Design
<i>Code toets Osiris</i>	ORGANI21
<i>Onderwijsperiode</i>	P2A/N
<i>Studiepunten</i>	5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Beschrijven, analyseren en ontwerpen van een organisatie aan de hand van bedrijfskundige modellen en theorieën.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student beschrijft, analyseert en ontwerpt aan de hand van bedrijfskundige modellen en theorieën een organisatie.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Sociaal communicatieve vaardigheden worden tijdens de feedbackcolleges beoordeeld middels toets 02. Bij tweemaal afwezigheid tijdens het feedbackcollege kan niet meer het minimale cijfer worden gerealiseerd. De student zal met de groepsopdracht moeten stoppen

TENTAMINERING				
<i>Toetscode OSIRIS</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Toetstype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>
TOETS-01	(Beroeps)Product	Handin	50%	P2A/N, herkansing P3A/N
TOETS-02	Performance	Handin	50%	P2A/N, herkansing P3A/N

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Organisatie Ontwerp
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Organizational Design
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Feedbackopdracht
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Feedback assignments
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025: geen</u>
--------------------------------------	------------------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang /kort Nederlandstalig</i>	Economische analyse
<i>Naam cursus lang /kort Engelstalig</i>	Economic Analysis
<i>Code cursus Osiris</i>	ECONAN05
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/N, P2A/N
<i>Studiepunten</i>	2,5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Het verbreden en verdiepen van de bedrijfskundige economische kennis, zowel in de externe meso-omgeving (AEC) alsmede de interne bedrijfsomgeving (BEC). In het eerste gedeelte deze cursus (AEC) worden belangrijke onderwerpen in het kader van meso-economie bestudeerd die studenten in staat stellen om: - De intensiteit van de concurrentie te kunnen analyseren en bepalen; - De concurrentiepositie van individuele ondernemingen te kunnen analyseren en vaststellen; - De gevolgen van het ondernemingsbeleid voor de concurrentiepositie te kunnen analyseren. Voor het maken van bedrijfsmatige keuzes (BEC) is informatie nodig. Bedrijfskundigen moeten kunnen omgaan met data uit verschillende bronnen, deze kunnen bewerken en de juiste conclusies kunnen trekken op grond van deze data. Omdat data een steeds grotere rol speelt binnen het beslisproces is het noodzakelijk dat je als toekomstige bedrijfskundige kennis hebt van data analyse. In deze module richten we ons (voornamelijk) op bedrijfseconomische data. De module leert je dit systematisch aan te pakken Wat betreft de samenhang in het onderwijsprogramma vormt deze module een aanvulling/vervolg op het vak Macro-economische ontwikkelingen en bedrijfsomgeving in het B-cluster en is inhoudelijk gekoppeld aan de module BEDROM04 Omgevingsanalyse en ORGANI21 Organisatieontwerp
<i>Leeruitkomsten</i>	De student interpreteert de economische businessvraag, zoekt en vindt de juiste betrouwbare data en prepareert deze teneinde de businessvraag te kunnen beantwoorden waarbij het ontworpen datamodel de basis vormt.

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Economische (data) analyse
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Economic Analysis
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	(Beroeps)Product
<i>Toetstype</i>	Handin
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P2A/N , herkansing P3A/N

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	2024-2025: geen
--------------------------------------	-----------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang /kort Nederlandstalig</i>	Juridische analyse
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Legal Analysis
<i>Code cursus Osiris</i>	JURIAN48
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/N - P2A/N
<i>Studiepunten</i>	2,5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Het verwerven en toepassen van juridische kennis en juridische vaardigheden. Het kunnen toepassen van het Nederlandse recht ten behoeve van interne- en externe klant.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student past adequaat juridische kennis en juridische vaardigheden toe van het . Nederlandse recht ten behoeve van interne- en externe klanten.
<i>Compensatiemogelijkheid</i>	Voor ten minste drie van de vier deeltentamens dient minimaal een 5,5 te worden behaald. Het gemiddelde van de vier deeltentamens is minimaal 5,5.

TENTAMINERING				
<i>Toetscode OSIRIS</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Toetstype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>
TOETS-01	Kennistentamen	BYOD HAN locatie	25%	P1A/N, lesweek 4 herkansing in P1A/N
TOETS-02	Kennistentamen	BYOD HAN locatie	25%	P1A/N, lesweek 7 herkansing in P1A/N
TOETS-03	Kennistentamen	BYOD HAN locatie	25%	P2A/N, lesweek 4 herkansing in P2A/N
TOETS-04	Kennistentamen	BYOD HAN locatie	25%	P2A/N, lesweek 7 herkansing in P2A/N

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Business Law A
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Business Law A
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Minimaal oordeel</i>	Voor ten minste drie van de vier deeltentamens dient minimaal een 5,5 te worden behaald. Het gemiddelde van de vier deeltentamens is minimaal 5,5.

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Business Law B
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Business Law B
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	Voor ten minste drie van de vier deeltentamens dient minimaal een 5,5 te worden behaald. Het gemiddelde van de vier deeltentamens is minimaal 5,5.

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Business Law C
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Business Law C
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-03
<i>Minimaal oordeel</i>	Voor ten minste drie van de vier deeltentamens dient minimaal een 5,5 te worden behaald. Het gemiddelde van de vier deeltentamens is minimaal 5,5.

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Business Law D
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Business Law D
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-04
<i>Minimaal oordeel</i>	Voor ten minste drie van de vier deeltentamens dient minimaal een 5,5 te worden behaald. Het gemiddelde van de vier deeltentamens is minimaal 5,5.

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	2024-2025: geen
--------------------------------------	-----------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang / kort Nederlandstalig</i>	Argumentatie
<i>Naam cursus lang/ kort Engelstalig</i>	Negotiation
<i>Code cursus Osiris</i>	ARGUME01
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/N
<i>Studiepunten</i>	2,5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	In deze cursus leggen we de basis voor een belangrijke communicatieve vaardigheid: we gaan kijken hoe ons brein werkt als het gaat om logisch en kritisch denken. De student leert standpunten en argumenten te herkennen in teksten en gaat op basis van de inhoud, vorm en structuur de argumentatie op waarde schatten.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student herkent en beoordeelt standpunten en argumenten en de onderbouwing daarvan in teksten.

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Professionele communicatieve vaardigheden
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Professional Skills
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Kennistentamen
<i>Tentamentype</i>	Schriftelijk open vragen, HAN locatie
<i>Minimaal oordeel</i>	5.5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P1A/N, herkansing in P2A/N.

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025: geen</u>
---	------------------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang/kort Nederlandstalig</i>	Bedrijfskundige in actie-Onderzoek /C
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Business administration in practice Research
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Research in practice / C
<i>Code cursus Osiris</i>	BEDACO02
<i>Onderwijsperiode</i>	P1 A/N
<i>Studiepunten</i>	2,5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Verdieping in actuele bedrijfskundige thema's en persoonlijke professionele identiteitsontwikkeling staat in deze cursus centraal. Individueel verricht de student literatuuronderzoek naar een actueel onderwerp binnen een zelfgekozen bedrijfskundig thema. De bevindingen worden besproken met een ervaringsdeskundige. Uiteindelijk schrijft de student een artikel. De student wordt hierin begeleid door een docent onderzoeksmethoden.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student herkent en beoordeelt standpunten en argumenten en de onderbouwing daarvan in teksten.

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Bedrijfskundige in actie Onderzoek
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Business administration in practice Research
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Gesprek
<i>Tentamentype</i>	HAN locatie
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P1A/N, herkansing in P2A/N of in overleg met docent

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025</u> :geen
---	------------------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang/kort Nederlandstalig</i>	Projectmanagement
<i>Naam cursus lang/kort Engelstalig</i>	Project management
<i>Code cursus Osiris</i>	PROJEC53
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/N-P2A/N
<i>Studiepunten</i>	5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Studenten realiseren in een groep van vier personen een concreet project . Kennis wordt opgedaan via Edubook projectmanagement en toegepast in de opdrachten. Eind periode 1 vindt een formatief assessment plaats indien mogelijk samen met de opdrachtgever. Op basis van het assessment geeft de docent naast een GO/NO GO voor het plan van aanpak ook feedback a.d.h.v. de leeruitkomsten van de cursus Professioneel Meesterschap/C waar de student in de tweede periode verder aan kan werken. In de tweede periode wordt het project daadwerkelijk uitgevoerd op basis van het opgestelde plan van aanpak. De docent heeft daarbij de rol van gedelegeerd opdrachtgever.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student voert conform het ontwikkelde projectplan een project uit en evalueert het resultaat en proces.
<i>Deelnameplicht</i>	N.v.t.

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Projectmanagement project
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Projectmanagement project
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	(Beroeps)Product
<i>Tentamentype</i>	Handin
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P2A/N, herkansing P3A/N

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025: deelnameplicht onderwijs is komen te vervallen</u>
---	--

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang/kort Nederlandstalig</i>	Engels
<i>Naam cursus lang/kort Engelstalig</i>	English
<i>Code cursus Osiris</i>	ENGELC51
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/N en P2A/N
<i>Studiepunten</i>	2,5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	<u>Schriftelijk:</u> De student leert verschillende zakelijke e-mails te schrijven in het Engels. Gezien de professionele context waarin geschreven wordt, wordt een hoge mate van correctheid verwacht met betrekking tot inhoud, conventies, vocabulaire, grammatica en mechanics. <u>Mondeling:</u> De student leert volgens een vaste methode te onderhandelen in het Engels. De student laat zien voorwaardelijke zinnen op een correcte manier te kunnen gebruiken in de verschillende fasen van de onderhandeling en toont bewustzijn van cultuurverschillen.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student schrijft zakelijke e-mails waarin de conventies voor zakelijk schrijven worden toegepast, passend zakelijk idioom wordt gebruikt, de grammaticaregels en regels voor interpunctie, hoofdlettergebruik en spelling (mechanics) correct worden toegepast. De student voert adequaat een zakelijk gesprek in het Engels waarbij goed wordt afgestemd op de gesprekspartner. De student toont aan om telefonisch een zakelijke onderhandeling uit te voeren volgens een vaste methodiek die tijdens de lessen wordt aangeboden.

TENTAMINERING				
<i>Toetscode OSIRIS</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Tentamentype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>
TOETS-01	Performance	BYOD HAN locatie	50%	P1A/N, herkansing in P3A/N
TOETS-02	Performance	HAN locatie	50%	In de laatste les van P2A/N (lesweek 7). Centraal herkansingsmoment in de bufferweek (na P2A/N).

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Engels, Zakelijke emails
<i>Naam toets Engelstalig</i>	English, Business emails
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Engels, Business Negotiations
<i>Naam toets Engelstalig</i>	English, Business Negotiations
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	2024-2025: aanscherping tekst van de leeruitkomst
---	---

D-CLUSTER

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	Human Resources Management en Arbeidsrecht
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Human Resources Management and Labour law
<i>Code cursus Osiris</i>	HUMREM43
<i>Onderwijsperiode</i>	P2N, P3A/N-P4A/N
<i>Studiepunten</i>	7,5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Deze cursus omvat 3 onderdelen. Bij D-HRM en bij D-Arbeidsrecht krijgt de student inzicht in welke rol mensen cq. medewerkers spelen in organisaties, in de processen van de organisaties. En de student leert vanuit een managerial, ethisch en arbeidsrechtelijk perspectief, welke processen er zijn ingericht om de medewerkers aan te trekken, te motiveren, in te zetten en te behouden of toch weer los te laten. Bij Sociale Vaardigheden traint de student de noodzakelijke vaardigheden.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student formuleert op basis van analyses van HRM-beleid en -gegevens adviezen ter verbetering van de HRM-praktijk en organisatie. Daarin neemt de student relevante juridische/arbeidsrechtelijke thema's van instroom, doorstroom en uitstroom van personeel integraal mee. De student voert voor de analyses op professionele wijze de gesprekken en interviews
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	N.v.t.

TENTAMINERING				
<i>Toetscode OSIRIS</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Tentamentype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>
TOETS-01	(Beroeps)Product	Handin	33%	P4A/N. P1A/N in P2N, P3N
TOETS-02	Kennistentamen	Mondeling HAN locatie	33%	P2N,P4A/N in lesweek 7 P3N, P1A/N in lesweek 7
TOETS-03	Performance	HAN locatie	33%	Regulier: P2N, P4A/N lesweek 7 Herkansing: P2N,P4A/N in tentamenweek

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	D-HRM Portfolio
<i>Naam toets Engelstalig</i>	D-HRM Portfolio
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	D-Arbeidsrecht
<i>Naam toets Engelstalig</i>	D-Labour Law
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Sociale vaardigheden
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Social skills
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-03
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025: verplichte aanwezigheid bij bepaalde lessen is opgeheven.</u>
--------------------------------------	---

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang/kort Nederlandstalig</i>	Marketing en Communicatie
<i>Naam cursus lang/kort Engelstalig</i>	Marketing & Communications
<i>Code cursus Osiris</i>	MARKCO21
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N - P2N, P3A/N - P4A/N
<i>Studiepunten</i>	5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Deze cursus bestaat uit de volgende drie vakken: Marketing, Professionele communicatieve vaardigheden en Engels. De volgende onderwerpen worden behandeld: 1. Marketing: Online marketing en het belang van de klant en klantwaarde staat centraal. Studenten gaan een buyer persona opstellen en de customer journey modelleren. Daarnaast stel je kpi's op voor (online) marketingkernprocessen. 2. Professionele communicatieve vaardigheden: student volgt twee keuzemodules waarin de student werkt aan de schriftelijke competenties op niveau 2. Het aanbod waaruit de student kan kiezen, staat op de online omgeving. Het bestaat o.a. uit onderstaande modules: • schrijven als professional • beeldtaal • overtuigen m.b.v. framing • schrijven voor het web TOETS-03 t/m TOETS-07 zijn keuzetoetsen, waarvan de student er twee dient te kiezen. 3. Engels: report writing. Aan de hand van onderzoeksgegevens schrijft de student een kort rapport. Gezien de professionele context waarin geschreven wordt, wordt een hoge mate van correctheid verwacht met betrekking tot inhoud, structuur, vocabulaire, grammatica en mechanics.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student kan een buyer persona opstellen, een customer journey modelleren en KPI's op voor marketingkernprocessen opstellen. De student verdiept zijn/haar schriftelijke en communicatieve vaardigheden en maakt daarin een keuze uit bijvoorbeeld beeldtaal, framing etc. De student kan een kort rapport in het Engels op basis van onderzoeksgegevens opstellen.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Voor MARKCO21-03 t/m MARKCO21-07 Practicum geldt verplichte aanwezigheid, omdat professionele communicatieve vaardigheden worden getoetst tijdens de bijeenkomsten.

TENTAMINERING				
<i>Toetscode OSIRIS</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Tentamentype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>
TOETS-01	Presentatie	HAN locatie	60%	P3A/N, P4A/N, herkansing P1N
TOETS-02	Kennistentamen	BYOD, HAN locatie	40%	P4A/N herkansing P2A/N & P5A/N
TOETS-03	Participatie	HAN locatie	0%	P3N, P4N, P1N, P2N
TOETS-04	Participatie	HAN locatie	0%	P3N, P4N, P1N, P2N
TOETS-05	Participatie	HAN locatie	0%	P3N, P4N, P1N, P2N
TOETS-06	Participatie	HAN locatie	0%	P3N, P4N, P1N, P2N
TOETS-07	Participatie	HAN locatie	0%	P3N, P4N, P1N, P2N

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	D-Marketing (video)presentatie
<i>Naam toets Engelstalig</i>	D-Marketing (video) presentation
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	D-Engels Practicum
<i>Naam toets Engelstalig</i>	D-English Practicum
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	PCV Academy - Storytelling
<i>Naam toets Engelstalig</i>	PCV Academy
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-03
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldaan

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	PCV Academy - Beeldtaal
<i>Naam toets Engelstalig</i>	PCV Academy
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-04
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldaan

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	PCV Academy – Communiceren als professional
<i>Naam toets Engelstalig</i>	PCV Academy
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-05
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldaan

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	PCV Academy -Framing
<i>Naam toets Engelstalig</i>	PCV Academy
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-06
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldaan

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	PCV Academy – Schrijven voor het web
<i>Naam toets Engelstalig</i>	PCV Academy
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-07
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldaan

Overige informatie	TOETS-03 t/m TOETS-07 zijn keuzetoetsen, waarvan de student er twee dient te kiezen
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	2024-2025: <u>geen</u>

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang/kort Nederlandstalig</i>	Planning & Control
<i>Naam cursus lang/kort Engelstalig</i>	Planning & Control
<i>Code cursus Osiris</i>	PLANCO35
<i>Onderwijsperiode</i>	P3A/N - P4A/N, P1N - P2N
<i>Studiepunten</i>	4

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Planning & Control heeft één hoofddoel: Het leveren van een integraal pallet aan controlmechanismen zodat de organisatie een op relevante informatie gebaseerd advies gegeven kan worden hoe in control te komen hetgeen de organisatie ondersteunt haar doelstellingen te realiseren. De relevante informatie bestaat niet alleen uit financiële informatie maar ook uit andere procesinformatie zoals HRM, marketing en productie.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student geeft op basis van een integraal pallet aan controlmechanismen een advies hoe de organisatie in control kan komen om de doelstellingen effectief te realiseren

TENTAMINERING				
<i>Toetscode OSIRIS</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Tentamentype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>
TOETS-01	Presentatie	HAN locatie	50%	P1/3A/N, herkansing in P3/4A/N of i.o.m. docent
TOETS-02	Performance	HAN locatie	50%	P2/4A/N, herkansing in P3/5A/N of i.o.m. docent

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Planning en Control 1
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Planning en Control 1
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Planning en Control 2
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Planning en Control 2
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025: geen</u>
--------------------------------------	------------------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	Praktijk (Proces- en kwaliteitsmanagement in de praktijk)
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Proces management and quality management in practice
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	D-Praktijk
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	D-Practise
<i>Code cursus Osiris</i>	PRPRKA01
<i>Onderwijsperiode</i>	P3A/N - P4A/N
<i>Studiepunten</i>	6

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Toepassen van procesmanagementkennis, en kennis vanuit andere D-vakken, bij het doen van praktijkonderzoek voor verbeteren van processen in organisatie.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student voert praktijkonderzoek uit ten behoeve van het ontwikkelen van een advies over de verbetering van processen in een organisatie en past daarbij kennis van procesmanagement, informatiemanagement, kwaliteitsmanagement, planning&control, hrm en arbeidsrecht adequaat toe, en stelt zich hierbij professioneel op in de samenwerking en wat de reflectie op eigen handelen betreft.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Handin	33%	Regulier P3A/N in lesweek 6 Herkansing P3A/N in T3A/N
TOETS-02	(Beroeps)Product	Handin	33%	Regulier P4A/N in lesweek 7 Herkansing P1 A/N
TOETS-03	Portfolio	Handin	33%	Regulier P4A/N in lesweek 7 Herkansing P1 A/N

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Project, Plan van Aanpak
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Project, Projectplan
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS- 01
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Project, Adviesrapport
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Project, Advisory Report
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Professioneel Meesterschap/D
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Professional Mastery
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-03
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025: deelnameplicht vervalt</u>
---	--

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang/kort Nederlandstalig</i>	Informatiemanagement
<i>Naam cursus lang/kort Engelstalig</i>	Information management
<i>Code cursus Osiris</i>	INFORA38
<i>Onderwijsperiode</i>	P3A/N
<i>Studiepunten</i>	2,5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Bedrijven ondervinden steeds meer dat een goede informatievoorziening essentieel is om de bedrijfsdoelstellingen te halen en investeren er dan ook veel geld in. De ontwikkelingen in de informatietechnologie en nieuwe inzichten in de inrichting van informatiesystemen maken het mogelijk dat er steeds grotere hoeveelheden gegevens vastgelegd worden en dat er op die gegevens steeds meer bewerkingen uitgevoerd kunnen worden zodat er dus steeds meer informatie beschikbaar komt. Informatiemanagement gaat over strategische, structurele en operationele aspecten van informatiegebruik in organisaties. Deze worden gerelateerd aan organisatiedoelen, -processen, -structuren en operaties en aan technologische voorzieningen voor opslag, verwerking, distributie en presentatie van informatie (Maes & de Vries, 2008). In deze module wordt er meer naar structurele en strategische aspecten van Informatiemanagement gekeken Deze module is een voortzetting op de Module Informatiemanagement in het B-cluster en Organisatieontwerp in het C-cluster.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student beschrijft, analyseert en diagnosticeert vanuit een bedrijfskundige invalshoek, de informatievoorziening van een organisatie in relatie tot bedrijfsprocessen.

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Informatiemanagement
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Information management
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	(Beroeps)Product
<i>Tentamentype</i>	Handin
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P3A/N, herkansing P4A/N

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025: ingangseis is vervallen</u>
---	---

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang/kort Nederlandstalig</i>	Kwaliteits- en Risicomanagement
<i>Naam cursus lang/kort Engelstalig</i>	Quality and Risk Management
<i>Code cursus Osiris</i>	KWALRI01
<i>Onderwijsperiode</i>	P2N & P4A/N
<i>Studiepunten</i>	2,5
<i>Ingangseisen</i>	Cursussen Bedrijfskundige omgevingsanalyse en Organisatieontwerp uit het C-cluster zijn afgerond

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Het vanuit een bedrijfskundige invalshoek, beschrijven, analyseren, diagnosticeren en verbeteren vanuit Lean, QRM, kwaliteits- en risicomanagement van bedrijfsprocessen en bijbehorende informatievoorziening
<i>Leeruitkomsten</i>	De student beschrijft, analyseert en diagnosticeert vanuit een bedrijfskundige invalshoek kwaliteits- en risicomanagement en adviseert over adequate oplossingsrichtingen voor een praktijkvraagstuk

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Kwaliteitsmanagement
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Quality Management
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Kennistentamen
<i>Tentamentype</i>	BYOD HAN locatie
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P4A/N, herkansing P2A/N & P5A/N

Opmerkingen	Beide Lean QRM trainingsdagen zijn verplichte indien de student een Lean QRM Yellow Belt certificaat wil ontvangen na het behalen van het tentamen. Het oefenen van vaardigheden onder begeleiding in de bijeenkomsten is noodzakelijk
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	<u>2024-2025: geen</u>

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang/kort Nederlandstalig</i>	Proces- en kwaliteitsmanagement
<i>Naam cursus lang/kort Engelstalig</i>	Process and Quality management
<i>Code cursus OSIRIS</i>	PROCKW05
<i>Onderwijsperiode</i>	P3A/N, P1N
<i>Studiepunten</i>	2,5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	In het D-cluster leer je hoe de 'bloedsomloop' van de organisatie werkt. Het centrale thema is proces- en kwaliteitsmanagement. Dit behoort tot de kerncompetenties van elke bedrijfskundige. Een bedrijfskundige is immers een professional die bedrijfsprocessen verbetert en vernieuwt. Vanuit een bedrijfskundig perspectief leer je daarom processen van de bedrijfsvoering te analyseren, te diagnosticeren en te beoordelen met als doel een effectieve en efficiënt lopende organisatie te kunnen ontwerpen. Tijdens de bijeenkomsten van deze cursus bekijken we alle processen binnen organisaties en de daaraan gerelateerde beslissingen. Ook leer je om organisaties schematisch in beeld te brengen.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student kan vanuit een bedrijfskundige invalshoek bedrijfsprocessen beschrijven, analyseren, diagnosticeren en ontwerpen.

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Procesmanagement
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Process Management
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Kennistentamen
<i>Tentamentype</i>	Schriftelijk open en MC vragen, HAN locatie
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P1A/N, P3A/N, P4A/N

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025: Tentamenmoment in T2 is vervallen</u>
--------------------------------------	---

E-CLUSTER

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang/kort Nederlandstalig</i>	Stage
<i>Naam cursus lang/kort Engelstalig</i>	Internship
<i>Code cursus modulen</i>	STAGEG60
<i>Onderwijsperiode</i>	P4A/N-P2A/N en P2A/N-P4A/N
<i>Studiepunten</i>	30
<i>Ingangseisen</i>	De ingangseisen zijn (meetmoment na periode 1/3) Propedeuse afgerond en in de hoofdfase is behaald: BEDROM04, ORGANI21, ECONAN05, BEDACO01, PROJEC53, PROMEC01, PROCKW05, PRPRKA01-TOETS01.

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	De student oriënteert zich op het beroep door te werken binnen een organisatie op een afdeling waarin bedrijfskundige taken centraal staan. De student werkt op methodisch verantwoorde wijze een bedrijfskundig vraagstuk.
<i>Leeruitkomsten</i>	1. De student werkt mee in een praktijksituatie en levert proactief een bijdrage aan de dagelijkse praktijk van een organisatie. De student toont aan dat die een duidelijk beeld heeft van de praktijk van een bedrijfskundige en toont aan of dit goed bij hem past. 2. De student ontwikkelt en bestendigt relaties en allianties binnen en buiten de organisatie en benut deze voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking. 3. De student kan mondeling en schriftelijk communiceren, intern op alle niveaus, effectief en in de gangbare bedrijfstaal, veelal in het Nederlands en/of Engels. 4. De student heeft zicht op de mogelijke consequenties van bedrijfskundig handelen voor stakeholders, milieu en maatschappij. 5. De student werkt gestructureerd aan de eigen professionaliteit en reflecteert hierop. 6. Ter voorbereiding op het afstuderen werkt de student een bedrijfskundig probleem uit door op methodische wijze te analyseren, diagnosticeren en adviseren en schrijft op grond van deze gegevens een onderzoeksrapport met een realistisch en uitvoerbaar (SMART) advies- en implementatieplan. De student begeleidt de implementatie van de zelf geformuleerde adviezen en evalueert dit.

TENTAMINERING				
<i>Toetscode OSIRIS</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Tentamentype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>
TOETS-01	Portfolio	Handin	Voldaan	P1A/N, P2A/N, P3A/N en P4A/N
TOETS-02	Portfolio	Handin	Voldaan	P1A/N, P2A/N, P3A/N en P4A/N

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Stage1
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Internship-1
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldaan

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Stage-2
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Internship 2
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldaan

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025: Toetsnamen zijn aangepast ter verduidelijking.</u> De leeruitkomsten zijn gedeeltelijk aangepast zodat ze meer in lijn zijn met niveau 2 van de eindkwalificaties van de opleiding. De onderwijsperiode
--------------------------------------	---

	is verlengd met één periode. Ingangseisen zijn aangescherpt. Cijferbeoordeling van de deeltentamens is gewijzigd in woordbeoordeling.
--	--

F-CLUSTER

ALGEMENE OMSCHRIJVING
Alle studenten die deelnemen aan het F-cluster worden medewerker van het fictieve adviesbureau van Bedrijfskunde. Als trainee doen zij opdrachten bij externe opdrachtgevers en zullen ze in een internationale setting organisaties adviseren. De rollen die zij hierbij gaan leren en tonen zijn die van <i>veranderkundig adviseur en onderzoeker</i> en <i>internationaal projectmedewerker</i> .

ALGEMENE INFORMATIE	
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Professioneel Meesterschap /F
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Professional Mastery
Code cursus Osiris	PROMEF02
Onderwijsperiode	P1N-P2N P3A/N-P4A/N
Studiepunten	2,5

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Om de rollen in de projecten goed te kunnen vervullen, krijgt de trainee kennisworkshops, expertconsultatie en vaardigheidstrainingen. Om het geheel te integreren met de eigen persoonlijkheid, wordt de student begeleid in dit proces van professionele en persoonlijke groei.
Leeruitkomsten	De student levert aantoonbaar een professionele bijdrage aan de Strategie en organisatieontwikkeling waarbij adequaat rekening is gehouden met weerstand, morele issues en interculturele aspecten. De student laat zien wat de groei is geweest als professional en persoon.

TENTAMINERING	
Naam toets Nederlandstalig	Integraal eindassessment
Naam toets Engelstalig	Integral final assessment
Code toets Osiris	TOETS-01
Toetsvorm	Portfolio en gesprek
Tentamentype	Handin
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)	P2N, P3 N, P4A/N, P1 A/N

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	<u>2024-2025: geen</u>
-------------------------------	------------------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang/kort Nederlandstalig</i>	Internationale bedrijfskunde
<i>Naam cursus lang/kort Engelstalig</i>	International business
<i>Code cursus Osiris</i>	INTEBB25
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N-P2N, P3A/N- P4A/N
<i>Studiepunten</i>	7,5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	In de cursus Internationale bedrijfskunde leer je een advies uit te brengen over kansen en bedreigingen in internationaal ondernemen vanuit een bedrijfskundige (internationaal, juridisch, economisch, commercieel en cultureel) invalshoek. Elke week zijn er colleges over inhoudelijke thema's, een consultatiesessie om de bevindingen te checken en presenteert je de voortgang van je project in het Engels aan de opdrachtgever (een fictief MT dat bestaat uit medestudenten).
<i>Leeruitkomsten</i>	De student brengt op basis van een analyse een advies uit in het Engels over kansen en bedreigingen in internationaal ondernemen vanuit een bedrijfskundige invalshoek (internationaal, juridisch, economisch, commercieel en cultureel) en presenteert dit advies in correct Engels.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Engels (TOETS-02): de lessen zijn verplicht, om de spreekvaardigheid in relatie tot de vakspecifieke inhoud te kunnen trainen middels presentaties aan medestudenten.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Handin	66 %	P1N, P/N, P3A/N en P4A/N
TOETS-02	Participatie	HAN locatie	33%	P1N, P/N, P3A/N en P4A/N

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Internationale Bedrijfskunde
<i>Naam toets Engelstalig</i>	International Business
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Engels
<i>Naam toets Engelstalig</i>	English
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	<u>2024-2025</u> : geen
--------------------------------------	-------------------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang kort Nederlandstalig</i>	Professionele Vaardigheden
<i>Naam cursus langkort Engelstalig</i>	Professional Skills
<i>Code cursus Osiris</i>	PROFVA06
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N-P2N en P3A/N-P4A/N
<i>Studiepunten</i>	5

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	In dit cluster brengen studenten een integraal organisatieadvies uit en stellen ze een businessplan op. Naast de inhoudelijke competenties die daarvoor nodig zijn, is het succes van een geadviseerde en ingezette strategie en interventies ook afhankelijk van de wijze waarop de betrokken professional zijn/haar gedrag inzet. In deze cursus gebruiken we de producten van de andere cursussen om effectieve rollen te onderzoeken en welk professioneel en ethisch gedrag daarbij hoort. De student leert door training en ervaren hoe gedrag als effectief instrument in kan worden gezet. De student leert ook de (advies-)vaardigheden die nodig zijn om het gedrag effectief in te zetten en de student leert bovenal om het eigen leerproces gericht op effectief persoonlijk leiderschap duurzaam vorm te geven. De trainingen zijn zoveel mogelijk vraaggericht.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student toont zijn ontwikkeling aan in professionele vaardigheden die van belang zijn voor de rol van junior organisatieadviseur en internationaal projectmedewerker binnen een praktijksetting. De student laat met behulp van een overtuigende presentatie zien dat op het gebied van de communicatieve vaardigheden de student functioneert op minimaal niveau 2.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Portfolio	Handin	50%	P2N, P4A/N
TOETS-02	Participatie	HAN locatie	50%	P1N - P2N en P3A/N - P4A/N

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Professionele Vaardigheden
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Professional Skills
<i>Toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Communicatieve vaardigheden
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Communication Skills
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldaan

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025:deelnameplicht onderwijs vervalt</u>
---	---

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang/kort Nederlandstalig</i>	Strategie, en organisatieontwikkeling
<i>Naar cursus lang/kort Engelstalig</i>	Strategy and Organisational development
<i>Code cursus Osiris</i>	STRAOR23
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N- P2N en P3A/N,-P4A/N
<i>Studiepunten</i>	15
<i>Ingangseisen</i>	E-cluster stage behaald

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Binnen de cursus onderzoeken studenten in opdracht van een gastorganisatie, bij voorkeur de organisatie waarin de stage uit het E-cluster is gedaan de innovatiemogelijkheden die passen bij de organisatiestrategie. Ze ontwikkelen ideeën over de wijze waarop de organisatie zich kan ontwikkelen om de innovatiestrategie daadwerkelijk vorm te geven en stellen daar een implementatieplan voor op. De organisatie-opdrachten worden ondergebracht in thematisch ingerichte werkplaatsen waar gezamenlijke expertise ontstaat. Dit onderzoek annex verandertraject wordt in duo's uitgevoerd. De resultaten worden opgenomen in een individueel portfolio met de mogelijkheid van gezamenlijke onderdelen.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student voert een interne en externe organisatieanalyse uit dat resulteert in een businessmodel, waarin invloed van interne innovatie en/of trends en ontwikkelingen van buiten de organisatie zichtbaar is gemaakt op processen, mensen, systemen en besturing. De student begeleidt de organisatie bij het veranderingsproces gericht op het creëren van de gewenste situatie, zet zelfstandig de (complexe) bedrijfskundige verandering op waarbij uiteenlopende belangen een rol spelen en begeleidt deze verandering planmatig en draagt zorg voor het realiseren en verankeren van de oplossing.

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Strategie, en organisatieontwikkeling
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Strategy and Organisational development
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Portfolio
<i>Tentamentype</i>	Handin
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P3N, P4N, P4A/N, P1 A/N

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	2024-2025: geen
--------------------------------------	-----------------

H-CLUSTER

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	(H)AOD - Afstudeeropdracht (integrale toets)
<i>Naam cursus lang/kort Engelstalig</i>	Graduation assignment
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Afstudeeropdracht
<i>Code cursus Osiris</i>	AFSOPC42
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/N - P2A/N / P3A/N - P4A/N
<i>Studiepunten</i>	30
<i>Ingangseisen cursus</i>	- Propedeuse afgerond. - Cluster C-, D- E- en F volledig afgerond.

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Gebruikmakend van theoretische inzichten verzamelt de student systematisch gegevens, analyseert en interpreteert deze om zo een antwoord te geven, over een vraag uit de beroepspraktijk.
<i>Leeruitkomsten</i>	Je ontleedt vanuit verschillende invalshoeken een complex bedrijfskundig vraagstuk. Je gebruikt hierbij een passend bedrijfskundig model, relevante data en theorieën. Je ontwikkelt een integraal en meervoudig (samenhangend) advies/ontwerp/verandervoorstel etc. dat tot de oplossing van dit bedrijfskundig vraagstuk leidt. Je onderbouwt het advies met logische argumenten gebaseerd op evidence based informatie. Bij het advies/ontwerp/veranderplan etc. hou je rekening met verschillende perspectieven voor duurzaamheid. Je persoonlijke visie en professioneel bedrijfskundig vakmanschap komen in het advies (of een ander beroepsproduct) tot uiting.

TENTAMINERING	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Afstudeeropdracht
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Graduation assignment
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Portfolio en gesprek
<i>Tentamentype</i>	Handin
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P2A/N & P4A/N / P1A/N & P3A/N

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025: geen</u>
---	------------------------

Minoren van de opleiding

De opleiding kent vier minoren, namelijk:

- De minor 'Digital Business & Innovation';
- De minor 'Politiek, beleid en overheid'
- De minor 'Smart Industry';
- De minor 'Energy Innovations; Duurzaam transformeren'.

In deze bijlage worden alle minoren beschreven.

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam minor Nederlandstalig</i>	Minor Digital Business & Innovation
<i>Naam minor Engelstalig</i>	Minor Digital Business & Innovation
<i>Code minor OSIRIS</i>	DIBUIN01
<i>Naam en code Cursus Osiris</i>	DIGBUI13
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N - P2N
<i>Studiepunten</i>	30
<i>Ingangseisen</i>	Minimaal Stage behaald

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Daar waar IT, techniek en digitalisering een snelle vlucht blijft nemen staat de managementdiscipline om business transformaties te begeleiden nog in de kinderschoenen. Veel organisaties worstelen met de vraag op welke wijze ze om moeten gaan met de snelle ontwikkelingen en mogelijkheden van informatietechnologie voor de analyse en verbetering van de eigen organisatie. Deze minor helpt je te ontwikkelen tot een professional die in staat is vanuit een businessperspectief te werken aan digitale transformatie in organisaties. Hierbij maken we je bekend met de mogelijkheden, uitdagingen en problemen van informatievoorziening en informatietechnologie in en tussen organisaties. Deelnemers voeren een adviestraject uit bij een gastorganisatie, verdiepen zich in een topic binnen het vakgebied en delen die kennis met de community Digital Business & Innovation, tenslotte ontwikkelen deelnemers zich op het vlak van persoonlijk leiderschap en adviesvaardigheden.
<i>Leeruitkomsten</i>	De student voert planmatig een bedrijfskundige organisatiediagnose en -advies met een ICT-component uit voor een organisatie. De student creëert lesmateriaal of een paper op bachelorniveau waaruit blijkt dat de student voldoende kennis en inzicht heeft in het onderwerp. De student reflecteert op de ontwikkeling van het eigen persoonlijk leiderschap, adviesvaardigheden en professionaliteit.

TENTAMINERING				
<i>Toetscode Osiris</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Tentamentype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>
TOETS-01	Portfolio	Handin	50%	P2N, herkansing P3N en P4N
TOETS-02	Portfolio	Handin	25%	P2N herkansing P3N en P4N
TOETS-03	Portfolio	Handin	25%	P2N, herkansing PN en P4N

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Praktijkportfolio/adviesopdracht
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Portfolio Advisory project
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-01
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Professioneel Meesterschap
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Professional Skills & mastery
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Theoretische opdracht
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Theoretical assignment
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-03
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025:geen</u>
--------------------------------------	-----------------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam minor lang/kort Nederlandstalig -</i>	Minor Politiek, beleid en overheid
<i>Naam minor Engelstalig lang</i>	Minor Politics, Public Policy and Administration
<i>Naam minor Engelstalig kort</i>	Minor politics and public policy
<i>Code minor OSIRIS</i>	POBEOV01
<i>Code cursus OSIRIS</i>	MINPOB25
<i>Modulen</i>	• Overheid en Recht • Overheid en economie • Communicatie • Politicologie • Bestuurskunde • Adviesvaardigheden • Onderzoeksvaardigheden
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A en P2A
<i>Studiepunten</i>	30
<i>Ingangseisen</i>	Stage afgerond.

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	De minor Politiek, beleid en overheid is bedoeld voor studenten die meer willen weten van de politiek en hoe de overheid werkt en hoe beleid wordt gemaakt en beïnvloed kan worden. Aan het eind van de minor heb je geleerd hoe politiek werkt, hoe de overheid in elkaar zit, hoe de beleidscyclus binnen een organisatie in elkaar zit en ben je in staat om daar uitvoering aan te geven. Concreet betekent dit dat de student de volgende beroepstaken beheerst en weet welke juridische, economische, organisatorische, ethische, communicatieve en politicologische aspecten daarbij een rol spelen: • een beleidsaspect op de agenda kunnen plaatsen; • een beleidsplan kunnen voorbereiden en ontwerpen; • een gemaakt plan kunnen evalueren en verbeteringsvoorstellen doen.
<i>Eindkwalificaties</i>	• Probleemherkenning en diagnose (niveau 3) • Innoveren (niveau 3) • Veranderen (niveau 2) • Evalueren (niveau 2) • Onderzoekend vermogen (niveau 3) • Sociaal Communicatieve Vaardigheden (niveau 3) • Schakelen en verbinden (niveau 3) • Professioneel handelen (niveau 3) • Handelen vanuit waarden (niveau 3)
<i>Leeruitkomsten</i>	De student analyseert en heeft inzicht in de rol van verschillende centrale en decentrale overheden en de wijze waarop de rechtelijke macht functioneert; en overheidsorganen en openbaar bestuur op Europees niveau. De student beschrijft de economische functies van de overheid en actuele economische ontwikkelingen. De student kent de werking van het openbaar bestuur en de beleidscyclus. De student pas dit toe bij het analyseren en beoordelen van (actuele) maatschappelijke vraagstukken binnen het openbaar bestuur en ontwerpt een oplossing hiervoor. De student herkent en beoordeelt communicatieprocessen mbv modellen/theorieën en argumentatieleer. De student past politicologische basiskennis toe op actuele casuïstiek en plaatst deze in een historisch en ethisch perspectief. De student geeft een goed beargumenteerd advies in een beleidsadviesnotitie. De student geeft zelfstandig in groepsverband een bruikbaar advies op basis van een heldere probleemanalyse, een theoretisch raamwerk en onderzoek. Het advies wordt gecommuniceerd middels een schriftelijk rapport en een overtuigende mondelinge verdediging. De student heeft kennis van de onderliggende theorie en zicht op de contractering, de effectiviteit van het advies, de eigen adviesvaardigheden, de eigen rol in het adviestraject en reflecteert hierop.

TENTAMINERING				
<i>Toetscode Osiris</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Tentamentype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment</i>
TOETS-01	Kennistentamen	HAN locatie	10%	P1A & P2A
TOETS-02	Kennistentamen	HAN locatie	10%	P1A & P2A
TOETS-03	Product	Handin	10%	P2A & P3A
TOETS-04	Kennistentamen	HAN locatie	10%	P1A & P2A
TOETS-05	Portfolio	Handin	10%	P2: A & P2A
TOETS-06	(Beroeps)Product	Handin	10%	P2A & P3A
TOETS-07	Performance	HAN locatie	N.v.t.	P1A & P2A
TOETS-08	Portfolio	Handin	40%	P2A & P3A

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Overheid en Recht
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Government and Law
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-01
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Duur</i>	120 minuten

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Overheid en economie
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Government and economy
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Duur</i>	120 minuten

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Bestuurskunde
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Public administration
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-03
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Communicatie (argumentatie)
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Communication (argumentation)
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-04
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Duur</i>	120 minuten

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Politologie
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Political science
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-05
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Communicatie
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Communication
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-06
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Debatteren
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Debating
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-07
<i>Leerdoelen</i>	Het kunnen voeren van een debat
<i>Minimaal oordeel</i>	voldaan

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Onderzoek en adviseren
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Research and advice
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-08
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	2024-2025.: geen
---	------------------

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam minor Nederlandstalig</i>	Minor Smart Industry
<i>Naam minor Engelstalig</i>	Minor Smart Industry
<i>Code minor OSIRIS</i>	SMINDU01
<i>Code cursus OSIRIS</i>	SMARIN05
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N - P2N, P3N - P4N
<i>Studiepunten</i>	30
<i>Ingangseisen</i>	Stage behaald

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	In deze module leer je de taal te spreken van zowel 'Smart technology' als Business om daarmee Smart innovaties te kunnen begeleiden.
<i>Eindkwalificaties</i>	• Probleemherkenning en diagnosticeren (niveau 3) • Ontwerpen (niveau 3) • Onderzoekend vermogen (niveau 3) • Sociaal Communicatieve Vaardigheden (niveau 3) • Schakelen en verbinden (niveau 3) • Professionaliseren (niveau 3) • Handelen vanuit waarden (niveau 3)
<i>Leeruitkomsten</i>	De student ontwikkelt zich tot 'digitale transformator'. Dit houdt in dat de student op basis van kennis en inzicht over smart technologieën en technieken, bedrijfskundige theorieën en modellen, en veranderkundige methoden, een plan en ontwerp kan maken om processen, producten, businessmodellen, etc. te verbeteren of te vernieuwen en beweging creëert voor de digitale transformatie van een organisatie. Dit betekent dat de student verbinding kan maken tussen kennis, inzicht en vaardigheden over smart technologieën enerzijds en bedrijfs- en veranderkundige kennis en vaardigheden anderzijds. De student analyseert de behoeften voor inzet van technologie en maakt de juiste overwegingen voor de keuze van technologie. Draagt via een (proces/ product etc.) ontwerp en (business) onderbouwing bij aan de digitale transformatie van de organisatie. De student hanteert professionele bronnen, betreft de juiste partijen en experts in en buiten de organisatie, werkt in een multidisciplinair team samen en reflecteert op deze multidisciplinaire samenwerking en de eigen ontwikkeling tot digitale transformator.

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Smart Business
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Smart Business
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Performance
<i>Tentamentype</i>	HAN locatie
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P2N en P4N

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	<u>2024-2025:</u> Nieuw geformuleerde leeruitkomsten. Van 5 toetsen naar 1 toets
---	--

ALGEMENE INFORMATIE	
<i>Naam minor Nederlandstalig</i>	Energie Innovaties: Duurzaam transformeren
<i>Naam minor Engelstalig</i>	Energy Innovations: Sustainable Transformation
<i>Code minor Osiris</i>	ENERIN01
<i>Naam cursus Osiris</i>	Energie Innovaties
<i>Code cursus Osiris</i>	ENERIN01
<i>Onderwijsperiode</i>	P3A/P4A
<i>Studiepunten</i>	30
<i>Ingangseisen</i>	Studenten brengen voldoende domein-specifieke kennis, vaardigheden, houdingen en waarden uit de eigen opleiding mee en zijn in staat deze toe te passen in de minor. Indicatief betekent dit in de praktijk dat jaar 1 en 2 met succes zijn doorlopen.

INHOUD EN ORGANISATIE	
<i>Algemene omschrijving</i>	Het doel van deze minor is dat de (aankomend) beroepsbeoefenaren het integrale perspectief van energie-innovatie leren zien en samen leren werken met verschillende disciplines om zo te kunnen bijdragen aan echte duurzame energie-transitie. Energietransitie wordt in deze minor als een socio-technische, of zelfs planetaire uitdaging benaderd: een perspectief dat individuele disciplines overstijgt. In de energietransitie gaat het vaak over de technische kant (wat gaan we doen?) en de economische kant (wie gaat dat betalen?), terwijl ook het draagvlak in de samenleving en het effect op de planeet cruciaal is om de energietransitie te laten slagen. Vanuit dit integrale perspectief zullen studenten vanuit verschillende disciplines in projecten aan de slag gaan om maatschappelijke energiekwesties in planetaire context een stap vooruit te helpen. Dit zal gebeuren in het Connectr Innovatielab op Industriepark Kleefse Waard in Arnhem. Een voorbeeld van een vraagstuk: In implementatie van elektrische laadinfrastructuur voor wegverkeer is Nederland koploper. Maar het is vooral nog een technologische oplossing! Graag leren we onze studenten om voorbij technologische innovatie te kijken. Al werkend en lerend maken ze zich competenties eigen, aanvullend op (overstijgend) die die ze in hun eigen studie leren. De kick-off bestaat uit een katalyserende start in de praktijk (bijv. een heidag, hackathon of pressure-cooker). De rode draad wordt gevormd door een realistisch energietransitie vraagstuk waar de studenten samen met andere studenten interventies voor ontwikkelen. Hierbij worden ze begeleid. De begeleiders hebben relevante expertise en ervaring, maar zijn zelf ook lerend op dit thema en denken mee in het vraagstuk. De verwerving van kennis en vaardigheden wordt ondersteund door voorgeprogrammeerde en on-demand masterclasses en just-intime tussenkomst. Zo ontwikkelt de student: - inzicht in de socio-technische/planetaire context van energie innovaties - competenties om te kunnen omgaan met complexiteiten en onzekerheden van de energietransitie
<i>Eindkwalificaties</i>	• Probleem herkennen en diagnosticeren • Ontwerpen • Veranderen • Evalueren • Onderzoekend vermogen • Sociaal communicatieve vaardigheden • Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken) • Professionaliseren • Handelen vanuit waarden

<i>Leeruitkomsten</i>	De student heeft inzicht in de socio-technische/planetaire context van energietransities en kan meedenken over en bijdragen aan interventies voor duurzame energie-innovatie waarin de socio-technische en planetaire context is meegenomen De student is zich bewust van de complexiteit, onzekerheden en de verschillende waarden en belangen in de socio-technische en planetaire context van energietransitie en kan hiermee omgaan. Dit uit zich in toepassing van competenties zoals systeemdenken, toekomstdenken, waardedenken en strategiedenken. De student geeft duidelijk aan welke bijdrage vanuit de eigen discipline is geleverd, hoe de student functioneert in interdisciplinaire samenwerking en laat zien zich bewust te zijn van waar nog in ontwikkeling nodig is.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	
<i>Maximum aantal deelnemers</i>	20
<i>Compensatiemogelijkheid</i>	Niet van toepassing
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Niet van toepassing

TENTAMINERING				
Toetscode Osiris	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Portfolio waarin in ieder geval opgenomen een beroepsproduct (bijv. prototype, verbeterplan of -rapport, of een app) voor een interventie om bij te dragen aan een energietransitie, een onderbouwing en verantwoording (beroepsproduct)	Handin	50%	P4(A/N), P5(A/N)
TOETS-02	Beroepsproduct (individuele zelfreflectie/learners report)	Handin	50%	P4(A/N), P5(A/N)

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Portfolio met bewijsmateriaal voor een Interventie voor energietransitie
<i>Naam toets Engelstalig</i>	
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-01
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Zelfreflectie/learnersreport
<i>Naam toets Engelstalig</i>	
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

Bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen

Bijlage H11 Overgangsregelingen **BK 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), vragen uur tjes of begeleiding op verzoek. Dit herhalingsonderwijs is bedoeld voor studenten die in studiejaar 2024-2025 het onderwijs van de betreffende onderwijseenheid hebben gevolgd, maar één of meerdere (deel)tentamens niet hebben behaald.

Studenten worden in de gelegenheid gesteld de genoemde (deel)tentamens alsnog rechtsgeldig af te leggen. Indien in studiejaar 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 onderwijseenheden van de betreffende Onderwijs- en examenregeling (OER).

Propedeuse

2024-2025

Naam en code cursus	U.R. Business 1 BUSINE18
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 en 2 begeleiding op verzoek aangeboden. 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
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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 (senior) studieloopbaanbegeleider 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. Business 2 BUSINE19
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 en 2 begeleiding op verzoek aangeboden. 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
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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 1 BEDRIE48
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs worden in periode 1 twee bijeenkomsten aangeboden. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N, P3A/N en P4A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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 (senior) studieloopbaanbegeleider 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 BEDRIG52
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs worden in periode 1 twee bijeenkomsten aangeboden. 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 de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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	Bedrijfsprocessen BEDRIG40
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs worden in periode 1 drie bijeenkomsten aangeboden. Tijdens deze bijeenkomsten is een docent beschikbaar voor inhoudelijke vragen over de cursus en wordt een beperkt programma aangeboden. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/P1N en P2A/P2N

Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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	Communicatie 1 COMMUB28
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs worden in periode 1 twee bijeenkomsten aangeboden. Tijdens deze bijeenkomsten is een docent beschikbaar voor inhoudelijke vragen over de cursus en wordt een beperkt programma aangeboden. 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 de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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	Communicatie 2 COMMUB29
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs worden in periode 1 drie bijeenkomsten aangeboden. Tijdens deze bijeenkomsten is een docent beschikbaar voor inhoudelijke vragen over de cursus en wordt een beperkt programma aangeboden. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N en P3A/N TOETS-02: P1A/N, P2A/N en P3A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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	Bedrijfskundige in actie – Gedrag in organisaties /A BEDACG01
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 begeleiding op verzoek aangeboden. 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 de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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	Bedrijfskundige in actie – Gedrag in organisaties /B BEDACG02
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 2 begeleiding op verzoek aangeboden. 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 de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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	Verbintenissen- en ondernemingsrecht VERBON01
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs worden in periode 1 twee bijeenkomsten aangeboden. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N, P3A/N en P4A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 en 2 begeleiding op verzoek aangeboden voor TOETS02. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N P3A/N en P4A/N TOETS-02: P1A/N, P2A/N P3A/N en P4A/N

Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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 B BEDRIK59
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs worden in periode 2 twee bijeenkomsten aangeboden. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N, P3A/N en P4A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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	Professioneel Meesterschap/A PROMEA01
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 en 2 begeleiding op verzoek aangeboden. 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 de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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	Professioneel Meesterschap/B PROMEB14
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 en 2 begeleiding op verzoek aangeboden. 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 de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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 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	Integraal Project INTEPR54
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs worden in periode 2 begeleiding op verzoek aangeboden. 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
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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	Marketing MARKEB29
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs worden in periode 2 twee bijeenkomsten aangeboden. Tijdens deze bijeenkomsten is een docent beschikbaar voor inhoudelijke vragen over de cursus en wordt een beperkt programma aangeboden. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N, P3A/N en P4A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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	Informatiemanagement INFORB09
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs kunnen de reguliere lessen van de cursus THEOIM01 Theorie 4: Informatiemanagement in periode 4 worden gevolgd. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.

(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P4A/N en P5
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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	Bedrijfsethiek BEDRIL52
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 2 begeleiding op verzoek aangeboden. 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 de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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	Professional Telephoning and Business Meetings PROTEB01
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 begeleiding op verzoek aangeboden. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01 en TOETS-02: Toetsmomenten op afspraak. Neem contact op met Judith Brans (Nijmegen) of Ilonka Tiemens (Arnhem)
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens 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.

2023-2024

N.v.t.

2022-2023

N.v.t.

2021-2022

Naam en code cursus	COMMUB12 – Communicatie 1
Verwijzing	De beschrijving van de OWE/deeltentamens is opgenomen in de OER studiejaar 2021-2022.
Herhalingsonderwijs	Er wordt geen herhalingsonderwijs meer aangeboden.
(deel)tentamens en toetsmomenten	Studenten die COMMUB12 nog niet hebben behaald kunnen TOETS-01 van COMMUB29 maken in P1A/N, P2A/N en P3A/N. Schrijf je via Osiris in voor deze toets.
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het vierde studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten nog twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Na afloop van deze overgangsregeling moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij 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	ONDERH59 - Onderzoek
Verwijzing	De beschrijving van de OWE/deeltentamens is opgenomen in de OER studiejaar 2021-2022.
Herhalingsonderwijs	Er wordt geen herhalingsonderwijs meer aangeboden.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P2N/A en P3N/A, i.o.m. Judith Brans. TOETS-02: P2N/A en P3N/A, i.o.m. Judith Brans. TOETS-03: P2N/A, i.o.m. Judith Brans. TOETS-04: P2N/A, i.o.m. Judith Brans.
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het vierde studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten nog twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Na afloop van deze overgangsregeling moeten studenten die 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	STAGEG59 - Stage (integrale toets)
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 t/m 4 begeleiding op verzoek aangeboden, neem contact op met je docentbegeleider. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N, P3A/N en P4A/N TOETS-02: P1A/N, P2A/N, P3A/N en P4A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens af te leggen.

Na afloop overgangsregeling	Na afloop van deze overgangsregeling moeten studenten die de cursus niet behaald hebben de cursus STAGEG60 Stage behalen.
-----------------------------	---

2023-2024

Naam en code cursus	BEDACO01 – Bedrijfskundige in actie-Onderzoek /C
Verwijzing	De beschrijving van de cursus en de betreffende deeltentamens is opgenomen in de OER studiejaar 2023-2024
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs kunnen studenten in periode 1 het reguliere onderwijs van de cursus BEDACO02 Bedrijfskundige in actie-Onderzoek /C volgen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, herkansing in P2A/N of in overleg met docent.
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten nog twee maal de gelegenheid om het betreffende tentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Na afloop van deze overgangsregeling moeten studenten die de cursus niet behaald hebben de cursus BEDACO02 Bedrijfskundige in actie-Onderzoek /C behalen.

Naam en code cursus	STRAOR13 – Strategie en organisatieontwikkeling
Verwijzing	De beschrijving van de cursus en de betreffende deeltentamens is opgenomen in de OER studiejaar 2023-2024.
Herhalingsonderwijs	TOETS-01: Als herhalingsonderwijs kunnen studenten in periode 3 en 4 het reguliere onderwijs van de cursus STRAOR23 Strategie en organisatieontwikkeling volgen. TOETS-02: Als herhalingsonderwijs kunnen studenten in periode 3 en 4 het reguliere onderwijs van de cursus PROFVA06 Professionele vaardigheden volgen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P2A/N en P4A/N TOETS-02: P1N, P2N, P3A/N en P4A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten nog twee maal de gelegenheid om het betreffende tentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling wordt indien nodig in studiejaar 2026-2027 verlengd.

Naam en code cursus	PROFVA05 – Professionele Vaardigheden
Verwijzing	De beschrijving van de cursus en de betreffende deeltentamens is opgenomen in de OER studiejaar 2023-2024
Herhalingsonderwijs	TOETS-01: Als herhalingsonderwijs kunnen studenten in periode 3 en 4 het reguliere onderwijs van de cursus PROFVA06 Professionele vaardigheden volgen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P4A/N en P2A/N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het tweede studiejaar na de programmawijziging.

	Dit studiejaar krijgen studenten nog twee maal de gelegenheid om het betreffende tentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling wordt indien nodig in studiejaar 2026-2027 verlengd.

2022-2023

N.v.t.

Minoren**2024-2025**

Naam en code cursus	SMARIN04 - Minor Smart Industry
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs kunnen studenten in periode 1 en 2 het reguliere onderwijs van de cursus SMARIN05 volgen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P2N en P4N TOETS-02: P2N en P4N TOETS-03: P2N en P4N TOETS-04: P2N en P4N TOETS-05: P2N en P4N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Indien nodig wordt deze overgangsregeling in 2026-2027 verlengd.

11.5.2 Behaalde (deel)tentamens

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

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

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

Gelijkstellingen van onderwijseenheden

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

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

Propedeuse

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE	Toelichting
ABM1 (Alluris) / GEDROR04 (Osiris) Gedrag in organisaties 2,5 studiepunten	Vanaf studiejaar 2019-2020: ABM1 (Alluris) / GEDROR04 (Osiris) Bedrijfskundige in actie 2,5 studiepunten	
ABM1 (Alluris) / (Osiris) Bedrijfskundige in actie 2,5 stp.	Vanaf studiejaar 2020-2021: ABM1/1 (Alluris) / BEDACG01 (Osiris) Bedrijfskundige in actie - Gedrag in organisaties A 2,5 stp.	Deze OWE's zijn van naam gewijzigd omdat de propedeuse twee verschillende OWE's kende met exact dezelfde naam.
ABE (Alluris) / BEDRIK46(Osiris) Bedrijfseconomie 2,5 stp.	Vanaf studiejaar 2022-2023: ABE/2 (Alluris) / BEDRAA33 (Osiris) Bedrijfseconomie A 2,5 stp.	
BBE0 (Alluris) / BEDRIJ03 (Osiris) Bedrijfseconomie 2,5 stp.	Vanaf studiejaar 2022-2023: BBEC (Alluris) / BEDRIK59 (Osiris) Bedrijfseconomie B 2,5 stp.	
BBM1 (Alluris) / ETHIMV01/ETHIMV02(Osiris) Ethiek en MVO 2,5 stp.	Vanaf studiejaar 2022-2023: BETH1 (Alluris) / BEDRIL52 (Osiris) Bedrijfsethiek 2,5 stp.	
AUR1_BK (Alluris) / BUSINE 13 (Osiris) U.R. Business 1 2, 5 stp.	Vanaf studiejaar 2023-2024: BUSINE18 (Osiris) U.R. Business 1 2, 5 stp.	100% tentamen opgesplitst in deeltentamens
AUR2_BK (Alluris) / BUSINE09 (Osiris) U.R. Business 2	Vanaf studiejaar 2023-2024: BUSINE19 (Osiris) U.R. Business 2 2, 5 stp.	100% tentamen opgesplitst in deeltentamens
ABE/2 (Alluris)/ BEDRA33 (Osiris) Bedrijfseconomie A 2, 5 stp.	Vanaf studiejaar 2023-2024: BEDRAA36 (Osiris) Bedrijfseconomie A 2, 5 stp.	Deeltentamens zijn van volgorde gewisseld.
AUR3 (Alluris)/ BUSPRO01 (Osiris) U.R. Business Professionele Ontwikkeling 5 stp.	Vanaf studiejaar 2023-2024: PROMEA01 (Osiris) Professioneel meesterschap/A 5 stp.	Naamswijziging

Postpropedeuse

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE	Toelichting
	Vanaf studiejaar 2019-2020:	
DPK-REC (Alluris) / (Osiris) Proces en kwaliteit 2,5 studiepunten	DPK-REC (Alluris) / CONINA01 (Osiris) Contracten, Inkoop en aanbesteding 2,5 studiepunten	
DPKON (Alluris) / (Osiris)	DPKPMT (Alluris) /	

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE	Toelichting
Proces en kwaliteitsmanagement 2,5 studiepunten	PROCKW05 (Osiris) Proces en kwaliteitsmanagement 2,5 studiepunten	
DPKPVA (Alluris) / PLANAA01 (Osiris) Proces en kwaliteitsmanagement 2,5 studiepunten	DPKPVA (Alluris) / PLANAA01 (Osiris) Plan van Aanpak 2,5 studiepunten	
EST (Alluris) / ... (Osiris) Stage 30 studiepunten	ESTG (Alluris) / STAGEG59 (Osiris) Stage 30 studiepunten	
FPL (Alluris) / PERSLE03 (Osiris) Persoonlijk Leiderschap 5 studiepunten	F-PM (Alluris) / PROMEF02 (Osiris) Professioneel Meesterschap 2,5 studiepunten & FPV (Alluris) / PROFVA05 (Osiris) Persoonlijk Vaardigheden 2,5 studiepunten	
	Vanaf studiejaar 2022-2023	
CPM1 (Alluris) / ARGUME01 (Osiris) Argumentatie 2,5 stp.	CPM1/1 (Alluris) / ARGUME10 (Osiris) Argumentatie 2,5 stp.	NB: Vanaf studiejaar 2023-2024 is de oude opzet van 2021-2022 weer van kracht.
	Vanaf studiejaar 2024-2025	
BEDACO01 (Osiris) – Bedrijfskundige in actie-Onderzoek /C 2,5 stp	BEDACO02 (Osiris) – Bedrijfskundige in actie-Onderzoek /C 2,5 stp	Toetsvorm is gewijzigd van beroepsproduct naar mondeling.
STRAOR13 Strategie en organisatieontwikkeling 17,5 stp. PROFVA05 Professionele vaardigheden 2,5 stp.	STRAOR23 Strategie en organisatieontwikkeling 15 stp. PROFVA06 Professionele vaardigheden 5 stp.	TOETS-02 van STRAOR13 is overgeheveld naar PROFVA06. De combinatie van STRAOR13 en PROFVA05 is gelijkgesteld aan STRAOR23 en PROFVA06.
	Vanaf studiejaar 2025-2026	
STAGEG59 Stage 30 stp.	STAGEG60 Stage 30 stp.	Toetsnamen zijn aangepast ter verduidelijking. De leeruitkomsten zijn gedeeltelijk aangepast zodat ze meer in lijn zijn met niveau 2 van de eindkwalificaties van de opleiding. Cijferbeoordeling van de deeltentamens is gewijzigd in woordbeoordeling.

Gelijkstellingen van deeltentamens

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

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

Propedeuse

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
Bedrijfskundige in actie ABM1 (Alluris)	ABM1GIO1A.1	GEDROR01 TOETS-01/ GEDROR09 TOETS-01	ABM1BIA1A.5 (ABM1/1) vanaf '19-'20	BEDACG01 TOETS-01
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
Bedrijfseconomie² ABE (Alluris)	ABEBEC1A.2.	BEDRIJ14 TOETS-02/ BEDRIK46 TOETS-02	ABEBEC1A.9 (ABE/2)	BEDRAA33 TOETS-01
Verbintenissen- en ondernemingsrecht ARE (Alluris)	AREREC1A.1	VERBON11 TOETS-01	AREREC1A.2	VERBON01 TOETS-01/ VERBON07 TOETS-01
Bedrijfskunde 1 ABK1 (Alluris)	ABK1BDK1A.1 ('17-'18)	BEDRIH57 TOETS-01	ABK1BDK1A.2	BEDRIK44 TOETS-01/ BEDRIG38 TOETS-01/ BEDRIE48 TOETS-01
Communicatie 1 en 2 ACM1 en ACM2 (Alluris)	ACM1ENG1A.1	COMMUC24 TOETS-01	ACM1ENG1B.9	COMMUB19 TOETS-01
	ACM2ENG1A.1	COMMUC08 TOETS-01	ACM2ENG1B.1	COMMUB25 TOETS-01
Communicatie 2³ ACM2 en BCM2 (Alluris)	ACM2ENG1B.1 + BCM2ENG1A.1	COMMUB25 TOETS-01 +	ACM2ENG1C.1 (vanaf '22-'23)	COMMUB29 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.

² Deeltentamen ABERKV1A.2 is ongewijzigd gebleven.

³ In principe ronden studenten het B-cluster geheel oude stijl af, maar dit zijn de bestaande gelijkstellingen bij een eventuele overstap van het oude naar het nieuwe programma.

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
		COMMUC12 TOETS-01/ COMMUC18 TOETS-01/ COMMUC13 TOETS-01		
Communicatie BCM1 en BCM2 (Alluris)	BCM1PCV1A.1 ('17-'18)	COMMUC19 TOETS-02	BCM2PCV1A.1 (vanaf '18-'19)	COMMUB13 TOETS-03
	BCM1PCV1A.5 ('18-'19)	COMMUC07 TOETS-02	BCM1PCV1A.8 (vanaf '19-'20)	COMMUB12 TOETS-02
Communicatie⁴ BCM1/BCM2 (Alluris)	BCM1ENG1A.4	COMMUC19 TOETS-01/ COMMUC07 TOETS-01/ COMMUC12 TOETS-01	BENG1A.4 (vanaf '22-'23)	PROTEB01 TOETS-01
	BCM2ENG1A.4	COMMUC12 TOETS-02/ COMMUC18 TOETS-02/ COMMUC13 TOETS-02	BENG1B.4 (vanaf '22-'23)	PROTEB01 TOETS-02
Marketing BKM0 (Alluris)	BMK0MKT1A.1	MARKEC33 TOETS-01	BMK0MKT1A.2	MARKED53 TOETS-01/ MARKEB29 TOETS-01
Onderzoek en excel/Onderzoek BON1 en BON2 (Alluris)	BON1OND1A.2	ONDEEX07 TOETS-01	BON1STA1A.2	ONDEEX01 TOETS-01
	BON2OND1A.6	ONDERH49 TOETS-01	BON2INT1A.9	ONDERI41 TOETS-01

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	= Deeltentamen Osiris vanaf studiejaar 2023-2024!
Bedrijfseconomie A ABE/2	ABEBEC1A.9	BEDRAA33 Toets 01	BEDRAA36 Toets 02
	ABERKV1A.2	BEDRAA33 Toets 02	BEDRAA36 Toets 01

Postpropedeuse

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
Projectmanagement CPM3 ⁵ (Alluris)	CPM3BKM1A.7	PROJEC16 TOETS-01	CPM3BKM1A.7 (vanaf '19-'20)	PROJEC16 TOETS-01

⁴ In principe ronden studenten het B-cluster geheel oude stijl af, maar dit zijn de bestaande gelijkstellingen bij een eventuele overstap van het oude naar het nieuwe programma.

⁵ CPM3 oud is van 7,5 studiepunten naar 5 studiepunten gegaan om voor 2,5 studiepunten ruimte te bieden voor de nieuwe OWE C-PM.

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
			Resultaat overnemen = dezelfde toets!	
	CPM3BKM1A.8	PROJEC13 TOETS-02/ PROJECT16 TOETS-02	CPM3BKM1A.8: (vanaf '19-'20) Resultaat overnemen = dezelfde toets!	PROJEC13 TOETS-02/ PROJECT16 TOETS-02
Economische analyse COO3 (Alluris)	COO3BEC1B.9	ECONAN02 TOETS-02	COO3BEC1C.9 (vanaf '19-'20) & COO3BEC1C.5 (vanaf '20-'21)	ECONAN04 TOETS-01 + ECONAN05 TOEST-01
Human Resources Management en Arbeidsrecht DHRM (Alluris)	DHRMARB1A.1	HUMREM30 TOETS-02	DHRMARB1A.5 (vanaf '19-'20)	HUMREM43 TOETS-02
Planning en Control DPC (Alluris)	DPCBEC1A.1	PLANCO30 TOETS-01	DPCBEC1B.1 + DPCBEC1B.5 (DPC/1) (vanaf '19-'20)	PLANCO33 TOETS-01 + PLANCO33 TOETS-02
Informatie-management DPKINF (Alluris)	DPKINF1A.2	INFORA20 TOETS-01/ INFORB01 TOETS-01	DPKINF1A.5 (vanaf '20-'21)	INFORB04 TOETS-01/ INFORA38 TOETS-01
DPKPVA en DPKON⁶ (Alluris)	DPKPVA1A.7	PLANAA01 TOETS-01	DPKPVA1A.7 (DPK-praktijk) (vanaf '19-'20) Resultaat overnemen = dezelfde toets!	PRPRKA01 TOETS-01
	DPKOND1A.7	ONDERF22 TOETS-01	DPKOND1A.7 (DPK-praktijk) (vanaf '19-'20) Resultaat overnemen = dezelfde toets!	PRPRKA01 TOETS-02
Persoonlijk leiderschap⁷ FPL (Alluris)	FPL1A.8	PERSLE03 TOETS-01	F-PM.9 (F-PM) + FPV.8 (FPV) (vanaf '19-'20)	PROMEFO2 TOETS-01 + PROFVA05 TOETS-01
Strategie en organisatie-ontwikkeling FSO (Alluris)	FSO-BK1A.9	STRAOR09 TOETS-03	F-PM.9 (F-PM) (vanaf '19-'20)	PROMEFO2 TOETS-01
	FSOSI1A.8 + FSOVO1A.8	STRAOR09 TOETS-01/ STRAOR10 TOETS-01 + STRAOR09 TOETS-02/ STRAOR10 TOETS-02	FSO1A.8 (vanaf '20-'21)	STRAOR11 TOETS-01/ STRAOR13 TOETS-01

⁶ DPK-praktijk is een samenvoeging van DPKPVA en DPKON aangevuld met professioneel meesterschap.

⁷ De OWE FPL is opgeknipt in twee nieuwe OWE's F-PM en FPV.

Minoren

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
Minor - Digital Business & Innovation DBI (Alluris)	DBIPLA1A.9		DBIPLA1B.9 (vanaf '20-'21)	
	DBITHE1A.9		DBITHE1B.9 ⁸ (vanaf '20-'21)	DIGBUI11 TOETS-02/ DIGBUI11 TOETS-03
	DBIADV1A.9: (resultaat, weging 50%)		DBIADV1B.9 (resultaat, weging 25%) (vanaf '22-'23)	DIGBUI11 TOETS-01/ DIGBUI11 TOETS-01
	(vanaf '20-'21) DBIPLA1B.9: (voldaan/vink, weging 0%)		DBIPLA1C.9 (resultaat, weging 25%) (vanaf '22-'23)	DIGBUI11 TOETS-02/ DIGBUI12 TOETS-02
Minor Zakendoen in Duitsland ZID (Alluris)	ZIDDUC1A.1 (15%) + ZIDDUC2A.1 (10%)		ZIDDUC3A.1 (25%) (vanaf '20-'21)	ZAKEDU04 TOETS-04
Minor Politiek, beleid en overheid		POBEOV01 TOETS-05		MINPOB25 TOETS-05

⁸ De toets DBIPLA1B.9 is een vinktoets geworden. Dit heeft gevolgen voor de weging van deze twee toetsen (van 25-25% naar 0-50%).