



**HAN** UNIVERSITY  
OF APPLIED SCIENCES

# Opleidingsstatuut

(inclusief Onderwijs- en Examenregeling)

## Bacheloropleiding Bedrijfskunde voltijd

**Academie Organisatie en Ontwikkeling**

2026-2027

Vastgesteld per 11 juni 2026

Instemming Academieraad per 21 mei 2026

Instemming Opleidingscommissie per 18 mei 2026

## Inhoudsopgave

<b>DEEL 1 Algemeen deel</b> .....	4
<b>Vaststelling</b> .....	5
<b>1 Over het Opleidingsstatuut</b> .....	6
<b>2 Het onderwijs bij de HAN</b> .....	8
<b>3 Informatie over jouw opleiding</b> .....	9
<b>4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten</b> .....	12
<b>5 De opbouw van jouw opleiding</b> .....	20
<b>6 Jaarplanning</b> .....	22
<b>7 Organisatie van de HAN</b> .....	23
<b>DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling</b> .....	29
<b>1 Over de onderwijs- en examenregeling</b> .....	30
<b>2 Regelingen rondom toelating</b> .....	35
<b>3 Beschrijving van de opleiding</b> .....	37
<b>4 Minoren</b> .....	42
<b>5 Extra onderwijs</b> .....	44
<b>6 Studieadvies</b> .....	45
<b>7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen</b> .....	49
<b>8 (Deel)Tentamens en examens</b> .....	50
<b>9 Beschrijving van het onderwijs</b> .....	60
<b>10 Evaluatie van het onderwijs</b> .....	62
<b>11 Overgangsregelingen</b> .....	64
<b>DEEL 3 Overige regelingen</b> .....	66
<b>1 Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens</b> .....	67
<b>2 Reglement examencommissie</b> .....	74
<b>3 Reglement opleidingscommissie</b> .....	91

<b>Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs .....</b>	<b>102</b>
<b>Bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen .....</b>	<b>153</b>

## **DEEL 1 Algemeen deel**

## **Vaststelling**

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 11 juni 2026 na instemming van de opleidingscommissie op 18 mei 2026 en instemming van de academieraad op 21 mei 2026.

## 1 Over het Opleidingsstatuut

Dit Opleidingsstatuut is volgens het Kader Opleidingsstatuut opgesteld voor de bacheloropleidingen van de HAN.

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 kunnen wel rechten en verplichtingen worden ontleend; dat zijn juridisch geldende regelingen.

Het Opleidingsstatuut maakt deel uit van het Studentenstatuut. Het andere deel van het Studentenstatuut is het instellingsspecifieke deel, dat we bij de HAN simpelweg 'Het Studentenstatuut' noemen. Daarin zijn alle regelingen opgenomen die jouw rechten beschermen. Ook is in het Studentenstatuut beschreven wat de verplichtingen zijn die aan een inschrijving voor een opleiding zijn gekoppeld. Je vindt het Studentenstatuut op de site van de HAN, maar het wordt aan het begin van je opleiding ook digitaal toegezonden.

### 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 2026-2027: vanaf 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027. Voor studenten die per 1 februari 2027 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende Opleidingsstatuten: dit Opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

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

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

#### **1.4 Hoe komt het Opleidingsstatuut tot stand?**

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

De academierraad 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](https://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 [han.nl](https://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 op [han.nl](https://www.han.nl).

## 3 Informatie over jouw opleiding

### 3.1 Missie en visie van jouw opleiding

#### Missie

Wij leiden met passie zelfbewuste en verbindende Bedrijfskundigen op die organisaties, zowel in een nationale als internationale omgeving helpen duurzaam te verbeteren en daarmee **meervoudige waarde** creëren voor mens, organisatie en maatschappij. Studenten leren denken en handelen vanuit een onderzoekende, ethische en ondernemende houding.

#### Visie

De bedrijfskundige professional is een **bruggenbouwer** die complexe vraagstukken integraal benadert. Hij verbindt mensen, processen en technologie om bij te dragen aan een slimme, schone en sociale wereld. Binnen de driehoek **Onderwijs–Onderzoek–Werkveld** 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.

#### 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.

### 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 assessment m.b.v. beroepsproduct(en), verantwoording en reflectie professionele ontwikkeling.
- Elk cluster omvat een centraal bedrijfskundig thema, dat een belangrijk taakgebied vormt voor de toekomstige beroepsbeoefenaar:
- Deze thema's komen aan bod in het nieuwe curriculum:

- Cluster A: Verkennen van het bedrijfskundige landschap;
- Cluster B: Invloed van Mens en Data;
- Cluster C: Ontwerpen van proces en organisatie;
- Cluster D: Verbeteren van proces en organisatie;
- De thema's in het uit te faseren curriculum:
  - Cluster C: Diagnosticeren van organisaties;
  - Cluster E: Stage;
  - Cluster F: Verbeteren en innoveren van organisaties;
  - Cluster G en H betreft de minor en de afstudeeropdracht.

### 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.

### **3.4 Stages en/of werkplek**

De studenten werken al vanaf de propedeuse aan authentieke opdrachten in de praktijk. Vanaf het D cluster tot en met het H cluster werkt, leert en onderzoekt de student samen met én in het werkveld rondom bedrijfskundige vraagstukken.

### **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, die verschillende sectoren vertegenwoordigen, dragen actief bij aan de ontwikkeling van de opleiding. Dit krijgt onder andere vorm door het bijwonen van afstudeergesprekken en door bij te dragen aan thematische sessies rondom ontwikkelingen die relevant zijn voor het bedrijfskundige beroep.

### **3.6 Lectoraten en kenniscentra**

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

- Lectoraat Logistiek in de Vitale Samenleving
- 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](http://www.han.nl). Ga naar 'Onderzoek' en kies 'Lectoraten'.

### **3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding**

Binnen de opleiding Bedrijfskunde hebben studenten ruime keuzemogelijkheden, onder andere via het kiezen van een minor en binnen de praktijkopdrachten in de D-, E-, F, en H-fase. Zij kunnen daarin zelf een sector, organisatie en onderwerp selecteren binnen de richtlijnen die per cluster gelden voor de leer-, werk- en onderzoeksplek. Waar het rooster dit toelaat, werken studenten intensief samen met medestudenten, docenten, lectoren en het werkveld. Daarnaast kunnen studenten vaardigheden ontwikkelen die aansluiten bij hun eigen leerroute, waardoor zij doelgericht werken aan de competenties die nodig zijn om uit te groeien tot een toekomstgerichte bedrijfskundige professional. Zo sluit het leerproces optimaal aan bij hun interesses, gewenste profiel en ambities in de praktijk.

### **3.8 Richtlijnen correct gebruik AI**

De richtlijnen voor correct gebruik van AI zijn te vinden op de landingspagina Bedrijfskunde op Brightspace. Als aanvullende AI-richtlijnen van toepassing zijn in een bepaalde cursus, 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 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.

#### 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, marketingdistributiekanaalen of samenwerkingsvormen waarbij financiële middelen kunnen worden uitgewisseld.

## 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 vervolgveteradvies. 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. Niveau 1 betreft het niveau van het einde van de propedeuse, niveau 2 betreft het niveau aan het einde van jaar 2 en niveau 3 betreft het eindniveau van de bacheloropleiding.

<b>LUK1 Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen</b>		
Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3

<p>Je stelt met behulp van een gegeven theoretisch model op een voorgestructureerde wijze een passende diagnose bij een eenvoudig bedrijfskundig vraagstuk op basis van relevante empirische data. Je duidt de achtergronden, oorzaken en relevante ontwikkelingen van het bedrijfskundige vraagstuk. Je betreft hierbij de relevante (vooral interne) stakeholders. Je ziet kansen en bedreigingen voor de organisatie vanuit maatschappelijke (externe) ontwikkelingen.</p>	<p>Je signaleert knelpunten van een intern proces. Je formuleert een onderzoeksvraag, analyseert het probleem methodisch en stelt een onderbouwde diagnose bij dit eenvoudige bedrijfskundige vraagstuk.</p> <p>Je maakt daarbij gebruik van aangereikte theorieën en modellen en weet goed te selecteren welke relevant is voor de context van jouw bedrijfskundig vraagstuk. Je duidt de achtergronden, oorzaken en relevante ontwikkelingen van het bedrijfskundige vraagstuk. Je betreft hierbij de relevante stakeholders van binnen en buiten het organisatieonderdeel.</p> <p>Je ziet kansen en bedreigingen voor de organisatie vanuit maatschappelijke (externe) ontwikkelingen.</p>	<p>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.</p>
<p><b>LUK2</b>  <b>(her)Ontwerpen van bedrijfskundige processen met oog voor meervoudige waardencreatie</b></p>		
<p>Niveau 1</p>	<p>Niveau 2</p>	<p>Niveau 3</p>

<p>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.</p>	<p>Je ontwerpt op basis van een analyse een voorstel voor een verbetering van een eenvoudig proces of eenvoudig organisatievraagstuk. De verbetering past bij de doelen en strategie van de organisatie. De verbeteringen zijn van tactisch operationeel niveau en kunnen meerdere waarden betreffen. Je past participatief ontwerpen (co-creatie), (veld)onderzoek en bedrijfskundige theorieën en methodes toe (internationaal). , waarmee je je verbetervoorstel onderbouwt. Je bent je bewust dat de verbetering invloed heeft op andere onderdelen van de organisatie.</p>	<p>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.</p>
<p><b>LUK3 Begeleiden van een bedrijfskundige verandering</b></p>		
<p>Niveau 1</p>	<p>Niveau 2</p>	<p>Niveau 3</p>
<p>Je ondersteunt bij verbeterprocessen. 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.</p>	<p>Je (bege)leidt in een team methodisch een tactisch/ operationeel verbeterproces. Je werkt projectmatig en doelgericht en zet de juiste communicatieve, leiderschaps- en managementvaardigheden in. Je verbindt de verschillende betrokkenen van binnen en buiten de afdeling. Je respecteert verschillende belangen en perspectieven. Je bent je bewust van je morele kompas bij het begeleiden van het verbeterproces.</p>	<p>Je (bege)leidt veranderprocessen methodisch en integreert participatief actieonderzoek...Je faciliteert dialoog, creëert draagvlak met behulp van argumentatie en logische onderbouwing, en documenteert keuzes methodisch. Je betreft alle relevante stakeholders op het juiste moment. 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). Meervoudige waarden en jouw morele kompas zijn de basis voor jouw gedragen onderbouwde oplossingen.</p>

<b>LUK4 Evalueren van proces en resultaat</b>		
Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<p>Je kijkt naar hoe het verbeterproces verloopt en wat het resultaat is met eenvoudige evaluatiemethoden. Je controleert tijdens elke stap van het proces of alles goed gaat.</p> <p>Je evalueert daarmee in welke mate deze verbetering een bijdrage levert aan de strategische doelen van de organisatie.</p>	<p>Je monitort met behulp van een methode het verbeterproces en het resultaat op tactisch/operationeel niveau. Je gebruikt kwantitatieve en kwalitatieve analysetechnieken bij het interpreteren van evaluatieresultaten. Hierbij houd je rekening met de belangrijkste gevolgen van het proces. Je controleert tijdens elke stap van het proces of alles goed gaat. Op basis van evaluatieresultaten bedenk je concrete acties die bijdragen aan het verbeteren van het proces.</p>	<p>Je beoordeelt het veranderproces en het resultaat op methodische wijze. Je analyseert de consequenties vanuit verschillende perspectieven en brengt in beeld wat de impact op organisatie en maatschappij van de consequenties kunnen zijn. Evaluatie vindt plaats gedurende elke fase van de bedrijfskundige cyclus. Je vertaalt evaluatieresultaten in leeracties en stimuleert organisatieontwikkeling.</p>
<b>LUK5 Ontwikkelen tot bedrijfskundig professional</b>		
Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3

<p>Je ontwikkelt en reflecteert op je eigen kennis, vaardigheden*, 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.</p> <p>*sociaal-emotionele communicatieve vaardigheden, digi- datavaardigheid, schakelen en verbinden, onderzoekend vermogen.</p>	<p>Je haalt feedback op en reflecteert op je eigen kennis, vaardigheden*, houding, overtuigingen en oordeelvermogen en formuleert ontwikkelpunten. Je werkt aantoonbaar aan deze ontwikkelpunten en kan je zodoende aanpassen aan veranderende omgevingen.</p> <p>Je bent je bewust van je eigen persoonlijkheid, gedrags- en communicatievoorkeuren en vormt een beeld van de invloed daarvan in de beroepspraktijk.</p> <p>*sociaal- emotionele communicatieve vaardigheden, digi- datavaardigheid, schakelen en verbinden, onderzoekend vermogen.</p>	<p>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 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.</p> <p>* sociaal- emotionele communicatieve vaardigheden, digi- datavaardigheid, schakelen en verbinden, onderzoekend vermogen **adviseur, manager of onderzoeker</p>
---	--	--

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren en/of het NLQF-niveau 6. (Zie voor de toelichting op de NLQF-niveaus: [NLQF niveaus - waaier - NLQF](#)). Uit het schema hieronder blijkt waarvoor is gekozen.

Daardoor is gegarandeerd dat de 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.

<b>Dublin descriptoren</b>	
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.

<b>Dublin descriptoren</b>	
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 studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie.

De bacheloropleidingen hebben een omvang van 240 studiepunten.

### 5.2 Major en minor

#### Major en minor

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

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

### 5.3 Propedeuse en postpropedeuse

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

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

1. In dit eerste jaar krijg je inzicht in de inhoud van de opleiding. In dat jaar kun je voor jezelf bepalen of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeutische fase.
2. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je deze opleiding wilt blijven volgen. Het studieadvies aan het eind van de propedeutische fase helpt je 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.

Heb je alle tentamens van de propedeutische fase behaald, dan heb je het propedeutisch examen gehaald en ontvang je je propedeuse getuigschrift. 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 12 academies.

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

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

Afkorting	Academie (NL)	School (ENG)
ABE	Academie Built Environment	School of Built Environment
ABOC	Academie Business, Ondernemerschap en Communicatie	School of Business, Entrepreneurship and Communication
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 Beweging	School of Sport and Exercise
ATBC	Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie	School of Applied Biosciences and Chemistry

### 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 jouw opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie [examencommissie.aoo@han.nl](mailto: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 schriftelijke en digitale (deel)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](mailto:opleidingscommissie.bk@han.nl). De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

#### **Academieraad**

Elke academie heeft een academieraad. Een academieraad bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. 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](mailto:Academieraad.AOO@han.nl) of Lieke Timmers ([Lieke.Timmers@han.nl](mailto: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](mailto:secretariaat.mr@han.nl). Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](#).

### 7.3 Succesvol studeren

Op [han.nl](http://han.nl), onder het tabblad 'Succesvol studeren' (<https://www.han.nl/studeren/succesvol-studeren/>) vind je informatie over jouw rechten en plichten als student binnen de HAN, zoals studentbegeleiding en -ondersteuning. Het recht van studenten op de diverse voorzieningen is geregeld in paragraaf 3.1 van het Studentenstatuut. In hoofdstuk 5 van dat statuut is opgenomen waar je als student nog meer terecht kunt. Het Studentenstatuut kan je vinden op: [Rechten en plichten \(han.nl\)](#).

#### 7.3.1 Studentenwelzijn

Bij de HAN staat de student centraal. We zien, horen en kennen onze studenten. Samen werken we aan studentenwelzijn via de thema's in het studentenwelzijnswiel. Het gaat om de thema's binding, zelfregie en veerkracht, inclusieve en veilige hogeschool, betekenisvolle (leer)ervaringen, gezonde leefstijl, flexibel onderwijs en ondersteuning op maat.

Wat verstaan we onder studentenwelzijn? Plezier hebben in leren en studieactiviteiten en tevreden zijn over jezelf. Je fysiek, sociaal en mentaal goed voelen, niet alleen op de HAN maar ook daarbuiten.

Werk maken van studentenwelzijn is niet alleen aan de studentbegeleiders, maar vraagt om inzet van iedereen bij de HAN. Op HAN Insite lees je meer over studentenwelzijn binnen de HAN.

I: [www1.han.nl/insite/medewerkers/onderwijs/studentenwelzijn/wiel-van-studentenwelzijn](http://www1.han.nl/insite/medewerkers/onderwijs/studentenwelzijn/wiel-van-studentenwelzijn)

#### 7.3.2 Studentenbegeleiding en ondersteuning

Studeren bij de HAN is veel meer dan het leren van een vak. Bij de HAN gaat het vooral over groeien. Over ontdekken wie je bent, wat je talenten zijn, waar je passie ligt en waar je je verder in wilt ontwikkelen. Uitgangspunt is dat je gedurende de opleiding steeds meer zelf de regie neemt over en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces. Bij jouw professionele en persoonlijke ontwikkeling word je ondersteund door verschillende mensen in de opleiding. Door de juiste mensen te betrekken passend bij jouw leer- en ontwikkelbehoefte, in overleg met je studentbegeleider, bouw je aan een netwerk van begeleiding. Om op deze manier de voor jou best passende studentroute te kiezen.

De HAN heeft naast de studentbegeleiding ook extra voorzieningen voor studenten die belemmeringen ervaren bij het studeren, bijvoorbeeld vanwege (fysieke) toegankelijkheid van de HAN of de manier waarop het onderwijs is vormgegeven.

Na verwijzing door je studentbegeleider kun je met een senior studentbegeleider verkennen wat je ervaart en welke voorzieningen jou het beste kunnen helpen. In paragraaf 7.4 lees je meer over de extra voorzieningen.

Heb je buiten de opleiding specialistische ondersteuning nodig dan is deze beschikbaar binnen het Student Support Center.

#### 7.3.3 Student Support Center

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 het Student Support Center. Dat is een team van experts dat zich samen inzet

voor één doel: jouw groei als student.

Op HAN Insite/Studenten ([www1.han.nl/insite/studenten](http://www1.han.nl/insite/studenten)) vind je meer informatie over de volgende onderwerpen:

Training & coaching (inclusief Studenten voor Studenten),

Studentendecanen,

Studenten-psychologen,

Studiekeuze- en loopbaancoaching,

Stage- en werkcoaching bij bijzondere omstandigheden,

Centrum voor Ondernemerschap,

HAN Topsport Academie,

Zingeving en identiteit,

HAN Talencentrum (De Taalkamer).

## **7.4 Overige studentenvoorzieningen**

### **7.4.1 HAN Talencentrum**

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht voor taalondersteuning. 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. Ook kun je als student tegen betaling avondcursussen Engels en Duits volgen om je taal een niveau verder te brengen.

### **7.4.2 Bibliotheek**

De HAN bibliotheken bieden op diverse locaties binnen de HAN een bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilteruimtes te vinden. Via de website Bibliotheek HAN vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Hier staan ook ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden, evenals informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens.

I: [www.han.nl/over-de-han/organisatie/bedrijfsonderdelen/bibliotheek/diensten](http://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bedrijfsonderdelen/bibliotheek/diensten)

### **7.4.3 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 grensoverschrijdend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat je eraan 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.

### **7.4.4 Bureau Klachten en Geschillen**

Heb je een klacht, bezwaar of beroep, dan probeer je er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studiebegeleider. Lukt dit niet, dan kan je bij Bureau Klachten en Geschillen terecht. Let hierbij wel op de termijnen die gelden. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten, beroepschriften en bezwaarschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Daarnaast verzorgt het Bureau ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens en de Geschillenadviescommissie.

I: [www1.han.nl/insite/studenten/panelnav.xml/contact/klachten-geschillen-ongewenst-gedrag/](http://www1.han.nl/insite/studenten/panelnav.xml/contact/klachten-geschillen-ongewenst-gedrag/)

T: 024 – 353 05 30

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

#### 7.4.5 International Office

De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Het International Office zorgt ervoor dat de activiteiten uitgevoerd kunnen worden. Zo beheert het International Office twee grote beursprogramma's, Europees en nationaal (Erasmus+ en de NL Scholarship) en biedt hiervoor praktische ondersteuning. Ook worden internationale studenten door het International Office begeleid en is dit hun eerste aanspreekpunt. Kom langs met je vragen of kijk op de HAN Insite-pagina van het International Office.

I: [www1.han.nl/insite/studenten/naar-het-buitenland/international-office](http://www1.han.nl/insite/studenten/naar-het-buitenland/international-office)

#### 7.4.6 Sportfaciliteiten

Als student van de HAN kun je een sportkaart aanschaffen. Daarmee kun je gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum dat zich richt op verbetering in gezondheid, welzijn en leefstijl van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

#### 7.4.7 HAN Employment

HAN Employment ondersteunt de student tijdens de zoektocht naar een passende werkplek die verplicht is bij een duale of deeltijdse studie. HAN Employment heeft een online vacaturebank waar organisaties en bedrijven vacatures voor deeltijdstudenten kunnen plaatsen. Ook worden er jaarlijks diverse netwerkbijeenkomsten/trainingen georganiseerd. Wanneer je als student staat ingeschreven bij HAN Employment word je automatisch op de hoogte gehouden van deze evenementen.

#### 7.4.8 HAN Centrum voor Ondernemerschap

Het Centrum voor Ondernemerschap (CvO) van de HAN helpt ambitieuze studenten hun ondernemersdroom en hiermee een carrièreperspectief als ondernemer te realiseren. Ze bieden hen Business Coaching, BusinessClasses, het startersprogramma: de BusinessBooster, Financiering (startersvoucher/leningen), de TopOndernemersRegeling (TOR), inspirerende BusinessEvents en een groot regionaal Netwerk. Het aanbod is extra-curriculair en kosteloos voor studenten. Voor een minor over ondernemen kun je terecht bij de opleiding Ondernemerschap & Retailmanagement. Kijk voor meer informatie op:

I: [www1.han.nl/insite/studenten/hulp-ondersteuning-training/studentbegeleiding-en-student-support-center/het-centrum-voor-ondernemerschap](http://www1.han.nl/insite/studenten/hulp-ondersteuning-training/studentbegeleiding-en-student-support-center/het-centrum-voor-ondernemerschap)

#### 7.4.9 Arbobeleid voor studenten

Wil je meer weten over de regels die betrekking hebben op jouw welzijn en op het veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wil je weten wat voor hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op HAN Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten.

Alhoewel studenten geen arbeid verrichten, zoals bedoeld in de wetgeving, is er wel degelijk beleid binnen de HAN om de gezondheid, veiligheid en het welzijn van de student te ondersteunen.

#### 7.4.10 HAN Voorlichtingscentrum via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl)

ASK HAN bestaat uit medewerkers met uitgebreide kennis over de HAN. Zij kunnen niet alleen algemene vragen beantwoorden, maar ook helpen bij specifieke vragen over bijvoorbeeld studievoortgang, aanmelden en inschrijven, voorlichting over opleidingen, bewijs van inschrijving, facilitaire en gebouw-gerelateerde zaken, onderwijsapplicaties en ICT-zaken.

Je kunt ASK HAN bereiken via:

Han.nl/ASKHAN

[ASK@HAN.NL](mailto:ASK@HAN.NL)

(024) 353 05 00

Je kunt ook langsgaan bij een van de balies op Kapittelweg 33 in Nijmegen of Ruitenberglaan 31 in Arnhem.

## **DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling**

## 1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

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

### 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.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs. Vanaf 2024 wordt dit Registratie Instellingen en Opleidingen genoemd (RIO).
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.
Doorstroomnorm	De doorstroomnorm is het minimaal aantal studiepunten en/of bepaalde cursussen die je moet hebben behaald voor je kan beginnen met het onderwijs en de toetsing van het tweede jaar.
Eenheid van leeruitkomsten	Een onderwijseenheid waarin een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden is opgenomen welke een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen.

Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijs-eenheden waarin deze competenties centraal staan.
Examinator	Door de examencommissie aangewezen voor het afnemen van het (deel)tentamen en het vaststellen van het resultaat.
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.
Hoofdexaminator	Eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of dual.
Intekenen	Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in Osiris.
Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Beschrijft de meetbare leerresultaten (een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden) die een student dient aan te tonen. Het is een leerwegaafhankelijke weergave van wat een student heeft verworven aan kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude.
Leerwegplan	Het plan waarin de student een eigen leerweg kan vastleggen, waarbij afspraken worden gemaakt over de invulling van die eigen leerweg inclusief toetsing en begeleiding. In de wet heet dit plan het Studieplan. Zie verder onder <i>Studieplan</i> verderop in deze begrippenlijst.

Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder deelname aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is. Leerwegaafhankelijke 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 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) (deel)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 2026-2027, dat wil zeggen vanaf 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027.

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 werkweken 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, zoals aangegeven in Deel 1, hoofdstuk 1.5.

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 Leren op de werkplek**

Als je wilt leren op de werkplek moet je beoogde werkplek voldoen aan een aantal voorwaarden. De voorwaarden zijn vastgesteld door de opleiding die je volgt. Op de werkplek moet je namelijk de werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Met leren op de werkplek wordt bedoeld dat je een deel van je opleiding vormgeeft door de benodigde kennis, inzicht en ervaring op te doen in de context van de beroepsuitoefening. Dat kan zijn op jouw eigen werkplek, tijdens een stage of op een andere plek.

Leren op de werkplek kan alleen op basis van een driepartijenovereenkomst tussen jou, de werkplek en de HAN waarin duidelijke afspraken zijn gemaakt over wat je leert, de manier waarop je leert en de begeleiding vanuit de HAN en de werkplek.

De overeenkomst die je sluit moet voldoen aan de vereisten die blijken uit de modelovereenkomst van de HAN die past op jouw situatie. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

## **2.5 Studieplan en leerwegplan**

### 2.5.1 Studieplan

Voor het vormgeven van je opleiding kan je een studieplan opstellen. Je maakt dan een overzicht voor een bepaalde periode van de cursussen die je wenst te volgen en de (deel) tentamens die je voornemens bent af te leggen. Je Studieadviseur kan je hierin begeleiden.

#### **Studieplan in het geval van het aanpassen van het studietempo**

### 2.5.2 Leerwegplan

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, bestaande uit onderwijseenheden, 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
<b>Praktijkopdracht 1</b> <b>Bedrijfskundige</b> <b>omgeving</b> <b>PRAKSM01</b>  <b>10 EC</b> <b>LUKS<sup>1</sup>: 1, 5</b>	<b>Praktijkopdracht 2</b> <b>Interne analyse</b> <b>PRAKOM01</b>  <b>10 EC</b> <b>LUKS: 1, 2, 5</b>	<b>Praktijkopdracht 3</b> <b>Organisatieverandering</b> <b>PRAKOB01</b>  <b>10 EC</b> <b>LUKS: 1, 2, 3, 5</b>	<b>Praktijkopdracht 4</b> <b>De rol van informatie</b> <b>PRAKIM01</b>  <b>10 EC</b> <b>LUKS: 1, 2, 3, 4, 5</b>
<b>Theorie 1</b> <b>Strategisch</b> <b>management</b> <b>THEOSM01</b>  <b>5 EC</b> <b>LUKS: 1,2,3,4</b>	<b>Theorie 2</b> <b>Operations</b> <b>management</b> <b>THEOOM01</b>  <b>5 EC</b> <b>LUKS: 1, 2, 3, 4</b>	<b>Theorie 3</b> <b>Organizational</b> <b>behavior</b> <b>THEOOB01</b>  <b>5 EC</b> <b>LUKS: 1, 2, 3, 4</b>	<b>Theorie 4</b> <b>Infomatiemanagement</b> <b>THEOIM01</b>  <b>5 EC</b> <b>LUKS: 1, 2, 3, 4</b>

Postpropedeuse

Nieuw curriculum				
	C-cluster <del>oud</del> <b>nieuw</b>		D-cluster <del>oud</del> <b>nieuw</b>	
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Niveau 2	<b>Praktijkopdracht 5: Ontwerpen van proces en organisatie</b> PRAKOP01  20 EC LUKS: 1,2,3,4,5		<b>Stage 6: Verbeteren van proces en organisatie</b> STAGBK01  30 EC LUKS:1,2,3,4,5	
	<b>Theorie 5: Strategic Management and Operations Management</b> THEOSO01  5 EC LUKS: 1,2,3,4	<b>Theorie 6: Information Management and Organizational Behavior</b> THEOIB01  5 EC LUKS: 1,2,3,4		
Uitfaserend curriculum				
	C-cluster <del>nieuw</del> <b>oud</b>		D-cluster <del>nieuw</del> <b>oud</b>	
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Niveau 2	<b>Projectmanagement</b> PROJEC53 – 5 EC EK: 1, 4, 5, 6, 7, 9		<b>Praktijk (proces- en kwaliteitsmanagement)</b> PRPRKA01 - 6 EC EK: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	
			<b>Planning en Control</b> PLANCO35 – 4 EC EK: 1, 4, 5	
	<b>Bedrijfskundige omgevingsanalyse</b> BEDROM04 – 5 EC EK: 1, 5, 6, 7	<b>Organisatie-ontwerp</b> ORGANI21 – 5 EC EK: 1, 2, 5, 6, 7	<b>Informatie-management</b> INFORA38  2,5 EC EK: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	<b>Human Resources Management en Arbeidsrecht</b> HUMREMA43  7,5 EC EK: 2, 6, 7, 8, 9
	<b>Economische analyse</b> ECONAN05 – 2,5 EC EK: 1, 5			
	<b>Juridische analyse</b> JURIAN48 – 2,5 EC EK: 1			
	<b>Engels</b> ENGELC51 – 2,5 EC EK: 6		<b>Proces en kwaliteits-management</b> PROCKW05 2,5 EC EK: 1, 2, 4, 5	<b>Kwaliteits- en risicomanagement</b> KWALRI01 2,5 EC EK: 1, 2, 4
	<b>Argumentatie</b> ARGUME01 – 2,5 EC EK: 6			<b>Marketing en communicatie</b> MARKCO21  5 EC EK: 1, 2, 4, 5, 6, 7
	<b>Bedrijfskundige in actie - Onderzoek /C</b> BEDACO02 – 2,5 EC EK: 5, 6, 9			
	<b>Professioneel Meesterschap /C</b> PROMEC01 – 2,5 EC. EK: 6, 7, 8, 9			

	E-cluster		F-cluster	
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Niveau 2/3	<b>Stage</b> <b>STAGEG60</b>  30 EC EK: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9		<b>Internationale bedrijfskunde</b> <b>INTEBB25</b>  7,5 EC EK: 1, 2, 5, 6, 9	
			<b>Professionele vaardigheden</b> <b>PROFVA06</b>  2,5 EC EK: 4, 6, 7, 9	
			<b>Strategie en organisatieontwikkeling</b> <b>STRAOR23</b>  17,5 EC EK: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9	
			<b>Professioneel Meesterschap /F</b> <b>PROME02</b>  2,5 EC EK: 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9	
	G-cluster		H-cluster	
Niveau 3	<b>Minor</b>  30 EC		<b>Afstudeeropdracht</b> <b>AFSOPC42</b>  30 EC 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 Onderwijs in een andere taal dan het Nederlands

De opleiding Bedrijfskunde wordt verzorgd in het Nederlands.

### 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. 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 overschreden.

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.

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 academiecteur het besluit om deze nieuwe minor in het minoraanbod op te nemen. Niet alle minoren zijn toegankelijk voor alle studenten. De toegankelijkheid is afhankelijk van de doelgroep, de ingressen 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 ingressen ervoor vind je hier: [www.minoren-han.nl](http://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](http://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](http://www.kiesopmaat.nl). Hier kun je zien welke minoren er zijn en hoe je hiervoor kunt inschrijven.

Voor een vrije minor heb je toestemming nodig van de examencommissie van je opleiding. Je wordt bij je aanvraag begeleid door 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 extra onderwijs volgen bij de HAN. Als je daarvoor kiest, breid je je totale studielast uit. De studielast van de *opleiding* wordt nooit meer 240 EC, maar jij kan wel meer studiepunten dan dat behalen door extra onderwijs te volgen.

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 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 Studieadviseur.

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. Op het getuigschrift wordt alleen onderwijs vermeld dat je hebt gevolgd tijdens jouw inschrijving voor de opleiding waarvan je je examen hebt behaald.

### 5.2 Premaster

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

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

- Tilburg University (TiU) / Tilburg School of Economics and Management (TiSEM) via geïntegreerde schakelprogramma's gevolgd in de minorruimte van de hbo opleiding 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 daarnaast 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 25 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, psychische of andere functiebeperkingen van betrokkene;
- zwangerschap van betrokkene;
- jong ouderschap;
- taalverwervingsachterstand;
- gendertransitie;
- bijzondere familieomstandigheden, zoals mantelzorg;
- combinatie studie met topsport of topondernerschap;
- 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;
- overige omstandigheden waar de Academiemanager rekening mee wil houden in de afweging om tot een besluit te komen.

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. Het volgende jaar wordt opnieuw bekeken welk advies moet worden gegeven.

## 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 wordt op basis van een bindend negatief studieadvies, gelden de volgende regels:

- Je kunt je gedurende drie studie jaren – 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 van de opleiding: voltijd, deeltijd en dual.

Als je na het ontvangen van een bindend negatief studieadvies opnieuw wordt ingeschreven voor dezelfde opleiding kun je geen bindend negatief studieadvies meer krijgen.

## **6.9 Doorstroom naar het tweede jaar van de opleiding**

Als je voldaan hebt aan de studievoortgangsnorm die is opgenomen in paragraaf 6.3 hierboven, mag je starten met de cursussen in het tweede jaar van je opleiding. Eventuele ingangseisen die voor cursussen in het tweede jaar gelden, zoals bedoeld in paragraaf 8.2.1, blijven wel gewoon van toepassing. Dat betekent dat je misschien nog niet aan alle cursussen en (deel)tentamens kan deelnemen.

## **6.10 Beroep**

Tegen het besluit omtrent het bindend negatief studieadvies en de doorstroomnorm 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.

Daarnaast kan je bij de examencommissie terecht om toestemming te vragen om toch alvast met één of meer cursussen uit het tweede jaar te mogen starten. Bespreek dit altijd eerst met je Studieadviseur die kan je helpen een goed plan te maken en meedenken waar je je vragen en eventueel je bezwaren, kan neerleggen.

## 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 herkent, gezien en gehoord voelt.

Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. 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 onder andere voorzieningen voor studenten die vanwege bijzondere omstandigheden extra ondersteuning nodig hebben tijdens hun studie. Bijvoorbeeld studenten met een functiebeperking, zwangerschap, mantelzorgtaken, taalverwervingsachterstand, een topsportcarrière of bij topondernemerschap.

Daarnaast biedt de HAN speciale begeleiding aan internationale studenten en studenten uit minderheidsgroepen.

HAN Student Support Center biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang en loopbaanontwikkeling. Dit omvat bijvoorbeeld begeleiding door studentendecanen, studentenpsychologen, studiekeuze- en loopbaancoaches en trainingen op het gebied van persoonlijke ontwikkeling, studievaardigheden en taalvaardigheden. Studenten die dit nodig hebben 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.

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.

Studiebegeleiding bij Bedrijfskunde bestaat uit individuele gesprekken, informatiebijeenkomsten en inloopsprekuren. 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.

Tijdens je gehele studie gaat het om zaken 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 van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

#### 8.2.1 Ingangseisen voor cursussen of (deel)tentamens

Voor sommige cursussen en/of (deel)tentamens gelden kwalitatieve toegangseisen. Dat zijn voorwaarden waaraan je moet voldoen om aan het onderwijs en/of (deel)tentamen(s) te mogen deelnemen. De toegangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze toegangseisen af te wijken.

- 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 een decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden. Cijfers met een 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 'NG' (niet geldig) als tentamenresultaat in Osiris geregistreerd.

#### 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. Bij de afronding naar een cijfer met 1 decimaal, worden cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 afgerond naar beneden.

Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8 of 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 'NG' (niet geldig) als tentamenresultaat in Osiris geregistreerd.

#### 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.

### 8.3.5 Gewogen gemiddelde

Het gewogen gemiddelde is het gemiddelde resultaat van alle afgeronde tentamens binnen het examenprogramma, met uitzondering van extra curriculaire onderwijs. Resultaten met een woordbeoordeling, waarvoor een numeriek equivalent is ingericht worden meegenomen in de berekening.

## 8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

### 8.4.1 Propedeutisch getuigschrift

Als je het propedeutisch getuigschrift van deze opleiding hebt behaald kan je je inschrijven voor de postpropedeutische fase van je opleiding. Zoals in hoofdstuk 6 is geregeld, kan je, als je hebt voldaan aan de studievoortgangsnorm en/of de doorstroomnorm, al wel vast deelnemen aan cursussen en (deel)tentamens van de postpropedeutische fase.

Als je het propedeutisch getuigschrift nog niet hebt behaald en ook nog niet voldoet aan de studievoortgangsnorm of de doorstroomnorm, is het mogelijk om bij de examencommissie toestemming te vragen om in bijzondere omstandigheden toch alvast deel te mogen nemen aan het onderwijs en de (deel)tentamens van de postpropedeutische fase.

### 8.4.2 Vrijstelling van het propedeutisch getuigschrift

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, mag je je inschrijven voor de postpropedeutische fase van de opleiding. Dat kan bijvoorbeeld als je een propedeutisch getuigschrift hebt behaald 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. In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 staat omschreven hoe vaak en in welke onderwijsperiodes een (deel)tentamen wordt aangeboden.

Enkele (deel)tentamens worden slechts een keer per studiejaar aangeboden. De opleiding kan besluiten om een (deel)tentamen slechts één keer per studiejaar aan te bieden als:

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

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

Als het (deel)tentamen meer dan twee keer per studiejaar wordt aangeboden, mag je niet altijd aan elk (deel)tentamenmoment deelnemen. Voor jouw opleiding geldt dat je maximaal 2 keer per studiejaar aan een (deel)tentamen mag deelnemen.

### 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.

Voor performancetoetsen kan voor het intekenen een fictieve tentamendatum als tentamendatum gelden.

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 je 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 kan je om een andere reden niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen, dan kan 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 vijftien 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, vindt 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 voorafgaand aan de volgende mogelijkheid om deel te nemen aan het (deel)tentamen.

## **8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen**

Een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen is een (deel)tentamen waaraan je kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de cursus. Als de cursus geen leerwegaafhankelijk (deel)tentamen heeft, kun je een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie om in plaats van het reguliere (deel)tentamen aan een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen te mogen deelnemen. 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, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende leeruitkomsten, eindkwalificaties en/of beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 9.

Voor jouw opleiding geldt dat de (deel)tentamens niet leerwegaafhankelijk zijn.

### **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 regeling**

Dit is het tweede jaar waarin onderstaande regeling geldig is. Voor studenten die voor studiejaar 2025-2026 met de opleiding zijn gestart kan een overgangsregeling gelden. De overgangsregeling vind je in hoofdstuk 11.

#### **Judicium 'cum laude' bij het propedeutisch examen**

De opleiding geeft het judicium 'cum laude' uit op basis van één van de volgende opties.

- Cijferbeoordeling of woordbeoordeling met 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 omreken tabel in paragraaf 8.3.1.

### **Judicium 'cum laude' bij het bachelorexamen**

De opleiding geeft het judicium 'cum laude' uit op basis van één van de volgende opties.

- Cijferbeoordeling of woordbeoordeling 7 niveaus

Als je voor alle tentamens die behoren tot het propedeutisch ofwel 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 omreken tabel in paragraaf 8.3.1.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel 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 regeling

Dit is het tweede jaar waarin onderstaande regeling geldig is. Voor studenten die voor studiejaar 2025-2026 met de opleiding zijn gestart kan een overgangsregeling gelden. De overgangsregeling vind je in hoofdstuk 11.

### **Judicium 'met genoeg' bij het propedeutisch examen**

De opleiding geeft het judicium 'met genoeg' uit op basis van:

- Cijferbeoordeling of woordbeoordeling met 7 niveaus

Als je voor alle tentamens van het propedeutisch examen het cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je met genoeg voor het propedeutisch examen. Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling met 7 niveaus geldt dat deze worden omgerekend conform de omreken tabel in paragraaf 8.3.1.

### **Judicium 'met genoeg' bij het bachelorexamen**

De opleiding geeft het judicium 'met genoeg' uit op basis van één van de volgende opties.

- Cijferbeoordeling of 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 omreken tabel 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. Wanneer je in de propedeutische fase 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 via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl) een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. De waarmarking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

### 8.12.2 Bewijsstuk (deel)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 deze bewijzen zelf 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 voldoan 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 graad staat ook op het getuigschrift.

#### 8.13.2 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
- Energie in een duurzame samenleving

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](http://www.minoren-han.nl).

### 9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

### 9.4 Premasters

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 accreditiekader 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 academiecteur 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 academiecteur 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 onderwijzevaluatie 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. Onderwijzevaluatie. 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.

Ook deze tools evalueren we frequent rondom de efficiëntie en effectiviteit in het gebruik. Tot slot bepalen we periodiek of de vragen in de enquête nog steeds aansluiten op hetgeen we willen weten/meten.

## **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 examens**

Een behaald propedeutisch examen en een behaald bachelorexamen 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 een curriculumwijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op nog ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.

Ook heeft de student recht op herhalingsonderwijs ter voorbereiding op 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/of 'met genoeg'**

Niet van toepassing.

### **11.6 Overgangsregeling nieuw persoonlijk studieadvies**

Niet van toepassing.

### **11.7 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen**

Zie bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen.

## **11.8 Vastgestelde wijzigingen in dit Opleidingsstatuut**

Niet van toepassing.

## **DEEL 3 Overige regelingen**

## 1 Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens

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

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij afname van schriftelijke en digitale (deel)tentamens en, 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 schriftelijke en digitale (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 schriftelijke en/of digitale (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 schriftelijk en digitale (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 schriftelijk 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:
  - o een paspoort;
  - o een Europees identiteitsbewijs;
  - o een Nederlands rijbewijs;
  - o een Europees rijbewijs;
  - o een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk (deel)tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;

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

#### Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen geldig 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 schriftelijk of digitale (deel)tentamen opnieuw worden aangevraagd.

#### Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen

1. Bij afname van een digitaal (deel)tentamen wordt van een student vereist dat de student actief heeft deelgenomen aan een 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 vereisen 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 of de software niet wil/kan installeren, kan de student voor deelname aan het digitale (deel)tentamen via Osiris een aanvraag doen voor een BYOD leenlaptop. Termijn voor aanvragen is tot 11 werkdagen voorafgaand aan afname van het (deel)tentamen, met uitzondering bij een calamiteit. In geval van een calamiteit kan de student binnen 11 werkdagen voor de afname van het (deel)tentamen, bij de opstart en/of tijdens het (deel)tentamen een BYOD leenlaptop verwachten.

#### Voor aanvang van het schriftelijke en digitale (deel)tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die de student nodig heeft voor het maken van een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het schriftelijke of digitale (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 schriftelijke of digitale (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 tenzij de Multi-Factor Authenticatie en/of wachtwoordmanager/reset nodig zijn. De telefoons zijn dan toegestaan totdat het wachtwoord om (deel)tentamen te starten is gecommuniceerd;
7. vermeldt bij aanvang van het schriftelijke of digitale (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 schriftelijke of digitale (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 digitale (deel)tentamen het wachtwoord of de toegangscode om het digitale (deel)tentamen te starten.

Tijdens het schriftelijke en digitale (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 schriftelijke en digitale (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 schriftelijk of digitaal (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 schriftelijke of digitale (deel)tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een schriftelijk en digitaal (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: Digitaal toetsen en inleveren.
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 of fraude

1. De student 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. Wanneer de surveillant een vermoeden van een onregelmatigheid of fraude heeft geconstateerd, mag de student het schriftelijke of digitale (deel)tentamen afmaken, en ondertekent de student 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;
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 worden afgesloten.

## **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 schriftelijke en digitale (deel)tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het schriftelijke of digitale (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 loggen 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 schriftelijk of digitaal (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 examinator;
- c. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
- d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

*De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. De surveillant laat de student onder voorbehoud het (deel)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 (deel)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 (modular)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 (modular)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>7</i>
<i>Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens .....</i>	<i>8</i>
<i>Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement.....</i>	<i>11</i>
<i>Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie.....</i>	<i>12</i>
<i>Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken .....</i>	<i>14</i>
<i>Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken .....</i>	<i>16</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 (vt/dt/du), Facility Management (vt), Human Resource Management (vt), Learning and Development in Organisations (vt/dt), Logistics Management (vt/dt/du) en Toegepaste Psychologie (vt).
  - Ad-opleiding(en): Bedrijfskunde en Logistics Management..
  -

## 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 leerwegaafhankelijk (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 academiecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.  
Deze eisen zijn:
  - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - het collegegeld dient betaald te zijn.
28. Het 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 zijinstroom 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 minimaal 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 academiecteur)*

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](mailto: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.

#### *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 certificaten<sup>1</sup> 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

---

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

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](http://www.ngtv.nl)). Alle kosten voor de vertalingen zijn voor rekening van de student.

## Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

#### *Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur*

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

---

<sup>2</sup> 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.

*Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging*

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie AOO op 9 juni 2026 en treedt in werking met ingang van 1 september 2026.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie 2025-2026. dat is vastgesteld op 24 maart 2025.
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, 9 juni 2026

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 <sup>3</sup> of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker <sup>4</sup>
1	<p>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).</p> <p>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 2026 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 2026-27).</p> <p>De examencommissie stelt voor dat de toetsborgingscommissie ten minste 2 maal per onderwijsperiode overlegt met het opleidings specifieke examencommissielid t.a.v. de voortgang en tussenresultaten van het onderzoek. Daarnaast halverwege het studiejaar (vóór 1 februari 2027) verslag doet aan de gehele examencommissie middels een verslag. De uiteindelijke adviezen ontvangt de commissie uiterlijk 1 oktober 2026 via <a href="mailto:examencommissie.aoo@han.nl">examencommissie.aoo@han.nl</a></p>	Toetsborgingscommissies AOO
2	<p>Het al dan niet toekennen van een extra gelegenheid tot het afleggen van een tentamen in het studiejaar zoals opgenomen in de actuele OER van de opleiding (dus alleen mogelijk als er meer dan 2 tentamengelegenheden in de OER staan vermeld). Alle overige verzoeken dienen aan de examencommissie te worden voorgelegd;</p> <p>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 onderwijseenheden;</p> <p>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:</p>	Studieadviseurs/senior studieloopbaanbegeleiders

<sup>3</sup> Bijvoorbeeld commissie of bureau (dagelijkse commissie, toetscommissie, taakteam toetsing, tentamenbureau).

<sup>4</sup> De officiële functie (benaming) van een medewerker (bijv. academiëdirecteur, 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 om de specifieke taak die relevant is in het kader van het door de examencommissie verstrekte materiaal.

	<p>- extra tentamentijd (25% extra tijd)  - tentamen op A3-formaat;  - gebruik laptop van de HAN;  - gebruik voorleessoftware;  - gebruik vergrotings- en braillesoftware;  - gebruik polyester oordopjes (geluidstoppers).</p> <p>Alle overige tentamenfaciliteiten, zoals 50% extra tijd, gebruik eigen laptop, andere tentamenvorm, behoeven toestemming van de examencommissie;</p> <p>Het toestaan van het volgen van een vrije minor in binnen- en buitenland (indien buitenland: alleen bij partnerinstellingen), het tijdens deze minor aanpassen van het vakkenpakket op basis van wijzigingen bij de partnerinstelling en het repareren van deze minor voor studenten die minder dan 30 studiepunten hebben behaald (administratieve afhandeling altijd via met het ambtelijk secretariaat, ook als de inhoud van de minor wijzigt).</p> <p>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"</p>	
3	<p>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.</p>	<p>Contactpersoon minoren in het buitenland  t.b.v. examencommissie AOO</p>
4	<p>Tekenbevoegdheid: "namens de examencommissie" ondertekenen van besluiten, verklaringen.  Goedkeuren van verzoeken in Osiris op grond van adviezen sslb'ers, studieadviseurs, vakinhoudelijk experts, leden examencommissie.</p>	<p>Ambtelijk secretaris</p>
5	<p>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.</p>	<p>Examinator Nederlands AOO</p>

## 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 (zie bijlage 2) zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering.

Nijmegen, juni 2026

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

Overzicht ondermandatering

	Aan de examencommissie van de academie BOC-ENG ondergemandateerde taken bij de associate degree Sustainable International Business als internationale voltijdvariant van de associate degree Bedrijfskunde
1	Het verlenen van een graad.
2	Het bepalen of een (vrije) minor gevolgd mag worden.
3	Het beperken van de geldigheidsduur tentamenresultaten.
4	Alle voorkomende handelingen van de examencommissie die onder het mandaat van de examencommissie AOO vallen zijn ondergemandateerd aan de examencommissie ABOC-ENG

### **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.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> 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

Niet van toepassing.

#### Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 8 leden. De kamer van de voltijd inrichtingsvorm bestaat uit 6 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 herbenaemd 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 herbenaemd 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 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/gedeeld, 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 de 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 academierraad

De voorzitter van de opleidingscommissie draagt er zorg voor dat daar waar nodig overleg met de (voorzitter van de) academierraad 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 academierraad 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 academierraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op academieniveau.

#### Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
  - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
  - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
  - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
  - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
  - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;

- waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
- de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
- indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
- indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt;
- indien van toepassing, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het leerwegplan, 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 alsmede de wijze waarop intekenen hiervoor plaatsvindt en de reguliere intekenperiode die van toepassing is;
- 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 verlangd, 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 academiemanager 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 academiemanager 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 academiemanager onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiemanager 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 academiemanager zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b. de academiemanager bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
- c. de academiemanager 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 academiemanager voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiemanager 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 academiemanager gevestigd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

## Hoofdstuk 10      Faciliteiten

### Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
  - vergaderruimte;
  - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
  - secretariële ondersteuning;
  - restauratieve voorzieningen.
3. De academiecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding 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 academiecteur 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 academiecteur *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 academiecteur *en de betreffende academiemanager*.

### Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiecteur vastgesteld op 11 juni 2026 en geldt met ingang van 1 september 2026.

## **Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs**

**Bijlage bij hoofdstuk 9**  
**Beschrijving van het onderwijs**  
**BEDRIJFSKUNDE voltijd**  
**2026-2027**

Vastgesteld 11 juni 2026

# Inhoud

## **Cursussen van de propedeuse**

### **A-CLUSTER**

Periode 1

Periode 2

### **B-CLUSTER**

Periode 3

Periode 4

## **Cursussen van de postpropedeuse**

### **C-CLUSTER nieuw curriculum**

### **C-CLUSTER oud curriculum**

### **D-CLUSTER nieuw curriculum**

### **D-CLUSTER oud curriculum**

### **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
<b>Praktijkopdracht 1</b> <b>Bedrijfskundige omgeving</b> PRAKSM01  <b>10 EC</b> LUKS <sup>1</sup> : 1, 5	<b>Praktijkopdracht 2</b> <b>Interne analyse</b> PRAKOM01  <b>10 EC</b> LUKS: 1, 2, 5	<b>Praktijkopdracht 3</b> <b>Organisatieverandering</b> PRAKOB01  <b>10 EC</b> LUKS: 1, 2, 3, 5	<b>Praktijkopdracht 4</b> <b>De rol van informatie</b> PRAKIM01  <b>10 EC</b> LUKS: 1, 2, 3, 4, 5
<b>Theorie 1</b> <b>Strategisch management</b> THEOSM01  <b>5 EC</b> LUKS: 1,2,3,4	<b>Theorie 2</b> <b>Operations management</b> THEOOM01  <b>5 EC</b> LUKS: 1, 2, 3, 4	<b>Theorie 3</b> <b>Organizational behavior</b> THEOOB01  <b>5 EC</b> LUKS: 1, 2, 3, 4	<b>Theorie 4</b> <b>Infomatiemanagement</b> THEOIM01  <b>5 EC</b> LUKS: 1, 2, 3, 4

<sup>1</sup> Eindkwalificatie. De beschrijving van de eindkwalificaties is opgenomen in deel 1, hoofdstuk 4.3

**A-CLUSTER****Periode 1**

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Praktijkopdracht 1: Bedrijfskundige omgeving</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Praktijkopdracht 1
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Practical assignment 1: Business environment
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Practical assignment 1
<i>Code cursus Osiris</i>	PRAKSM01
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/N
<i>Studiepunten</i>	10 EC
<i>Studielast in uren</i>	280
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<i>Algemene omschrijving</i>	<p><b>Centrale thema</b> 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.</p> <p><b>Samenhang met andere eenheden</b> 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 het 1<sup>e</sup> jaar 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.</p> <p>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.</p> <p><b>Leeractiviteit</b> Leeractiviteiten worden aangeboden in de vorm van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectdagen</li> <li>• Werkcolleges</li> <li>• Deelopdrachten</li> <li>• Workshops o.b.v. een inhoudelijk thema</li> </ul> <p>Tijdens deze cursus werkt de student aan een portfolio. Groepsproducten maken deel uit van dit portfolio. In het gesprek worden studenten individueel beoordeeld op beheersing van de leeruitkomsten.</p>
<i>Leeruitkomsten</i>	<p><b>Leeruitkomst 1 Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen niveau 1.</b></p> <p><u>De student werkt aan een deel van:</u> <b>Leeruitkomst 5 Ontwikkelen tot bedrijfskundig professional (niveau 1).</b></p> <p>De nadruk ligt in deze eenheid op Leeruitkomst 1.</p>
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>	
<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, Handin
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldoende
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P1A/N, P2A/N

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Geen
--------------------------------------	------

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Theorie 1: Strategisch management</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	<b>Theorie 1</b>
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Theory 1: Strategic management
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Theory 1
<i>Code cursus Osiris</i>	THEOSM01
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/N
<i>Studiepunten</i>	5 EC
<i>Studielast in uren</i>	140
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

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

<b>TENTAMINERING</b>	
<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>	P1A/N, P2A/N, P3A/N, P4A/N

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Geen
--------------------------------------	------

## Periode 2

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Praktijkopdracht 2: Interne analyse</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Praktijkopdracht 2
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Practical assignment 2: Internal analysis
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Practical assignment 2
<i>Code cursus Osiris</i>	PRAKOM01
<i>Onderwijsperiode</i>	P2A/N
<i>Studiepunten</i>	10 EC
<i>Studielast in uren</i>	280
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<i>Algemene omschrijving</i>	<p><b>Centrale thema</b> 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.</p> <p><b>Samenhang met andere eenheden</b> 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 het 1e jaar 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.</p> <p>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.</p> <p><b>Leeractiviteit</b> Leeractiviteiten worden aangeboden in de vorm van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectdagen</li> <li>• Werkcolleges</li> <li>• Deelopdrachten</li> <li>• Workshops o.b.v. een inhoudelijk thema</li> </ul> <p>Tijdens deze cursus werkt de student aan een portfolio. Groepsproducten maken deel uit van dit portfolio. In het gesprek worden studenten individueel beoordeeld op beheersing van de leeruitkomsten.</p>
<i>Leeruitkomsten</i>	<p><b>Leeruitkomst 1 Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen (niveau 1).</b></p> <p><b>Leeruitkomst 2 (her)Ontwerpen van bedrijfskundige processen met oog voor meervoudige waardencreatie (niveau 1).</b></p> <p><u>De student werkt aan een deel van:</u> <b>Leeruitkomst 5 Ontwikkelen tot bedrijfskundig professional (niveau 1).</b></p> <p>De nadruk ligt op Leeruitkomst 2.</p>

<i>Deelnameplicht Onderwijs</i>	Niet van toepassing
---------------------------------	---------------------

<b>TENTAMINERING</b>	
<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, Handin
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldoende
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P2A/N, P3A/N

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Geen
--------------------------------------	------

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Theorie 2: Operations management</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Theorie 2
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Theory 2: Operations management
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Theory 2
<i>Code cursus Osiris</i>	THEOOM01
<i>Onderwijsperiode</i>	P2A/N
<i>Studiepunten</i>	5 EC
<i>Studielast in uren</i>	140
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>In deze eenheid verwerft de student relevante theorieën en inhoud met betrekking tot de interne organisatie en Operations Management.</p> <p>Student verwerft kennis over Operations Management door middel van theoretische lessen en zelfstudie. Dit betreft kennis over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primaire processen in bedrijven</li> <li>• Ondersteunende processen in bedrijven</li> <li>• Het besturen van bedrijfsprocessen</li> <li>• Het organiseren van bedrijfsprocessen</li> </ul> <p>De kennis die wordt verworven wordt deels toegepast bij het uitvoeren van Praktijkopdracht 2: interne analyse en ontwerp.</p>
<i>Leeruitkomsten</i>	<p><u>De student verwerft kennis om te kunnen werken aan:</u></p> <p><b>Leeruitkomst 1</b> Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen (niveau 1).</p> <p><b>Leeruitkomst 2</b> (her)Ontwerpen van bedrijfskundige processen met oog voor meervoudige waardencreatie (niveau 1).</p> <p><b>Leeruitkomst 3</b> Begeleiden van een bedrijfskundige verandering (niveau 1).</p> <p><b>Leeruitkomst 4</b> Evalueren van proces en resultaat (niveau 1).</p>
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Operations Management
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Operations management
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01

Toetsvorm	Kennistentamen
Tentamentype	BYOD
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)	P1 A/N, P2A/N, P3A/N, P4A/N

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Geen
-------------------------------	------

## B-CLUSTER

### Periode 3

ALGEMENE INFORMATIE	
Naam cursus lang Nederlandstalig	<b>Praktijkopdracht 3: Organisatieverandering</b>
Naam cursus kort Nederlandstalig	Praktijkopdracht 3
Naam cursus lang Engelstalig	Practical assignment 3: Organizational change
Naam cursus kort Engelstalig	Practical assignment 3
Code cursus Osiris	PRAKOB01
Onderwijsperiode	P3A/N
Studiepunten	10 EC
Stu­dielast in uren	280
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p><b>Centrale thema</b> 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.</p> <p><b>Samenhang met andere eenheden</b> 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 het 1e jaar 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.</p> <p>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.</p> <p><b>Leeractiviteit</b> Leeractiviteiten worden aangeboden in de vorm van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectdagen</li> <li>• Werkcolleges</li> <li>• Deelopdrachten</li> <li>• Workshops o.b.v. een inhoudelijk thema</li> </ul> <p>Tijdens deze cursus werkt de student aan een portfolio. Groepsproducten maken deel uit van dit portfolio. In het gesprek worden studenten individueel beoordeeld op beheersing van de leeruitkomsten.</p>
Leeruitkomsten	<b>Leeruitkomst 1 Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen (niveau 1).</b>

	<p><b>Leeruitkomst 2 (her)Ontwerpen van bedrijfskundige processen met oog voor meervoudige waardencreatie (niveau 1).</b></p> <p><b>Leeruitkomst 3 Begeleiden van een bedrijfskundige verandering (niveau 1).</b></p> <p><u>De student werkt aan een deel van:</u></p> <p><b>Leeruitkomst 5 Ontwikkelen tot bedrijfskundig professional (niveau 1).</b></p> <p>De nadruk ligt op leeruitkomst 3.</p>
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

**TENTAMINERING**

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Organisatieverandering
<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, Handin
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldoende
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P3A/N, P4A/N

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Geen
--------------------------------------	------

**ALGEMENE INFORMATIE**

<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Theorie 3: Organizational behavior</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	<b>Theorie 3</b>
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Theory 3: Organizational behavior
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Theory 3
<i>Code cursus Osiris</i>	THEOOB01
<i>Onderwijsperiode</i>	P3A/N
<i>Studiepunten</i>	5 EC
<i>Studielast in uren</i>	140
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

**INHOUD EN ORGANISATIE**

<i>Algemene omschrijving</i>	<p>In deze eenheid verwerft de student relevante theorieën en inhoud met betrekking tot veranderen in organisaties en Organisational Behavior.</p> <p>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).</p> <p>De kennis die wordt verworven, wordt deels toegepast bij Praktijkopdracht 3: Veranderen in de organisatie.</p>
<i>Leeruitkomsten</i>	<p><u>De student verwerft kennis om te kunnen werken aan:</u></p> <p><b>Leeruitkomst 1</b> Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen (niveau 1).</p> <p><b>Leeruitkomst 2 (her)Ontwerpen van bedrijfskundige processen met oog voor meervoudige waardencreatie (niveau 1).</b></p> <p><b>Leeruitkomst 3</b> Begeleiden van een bedrijfskundige verandering (niveau 1).</p> <p><b>Leeruitkomst 4</b> Evalueren van proces en resultaat (niveau 1).</p>

<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing
---------------------------------	---------------------

<b>TENTAMINERING</b>	
<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>	P1 A/N, P2 A/N, P3A/N, P4A/N, P5 A/N

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Geen
--------------------------------------	------

## Periode 4

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Praktijkopdracht 4: De rol van informatie</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Praktijkopdracht 4
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Practical assignment 4: The role of information
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Practical assignment 4
<i>Code cursus Osiris</i>	PRAKIM01
<i>Onderwijsperiode</i>	P4A/N
<i>Studiepunten</i>	10 EC
<i>Studivast in uren</i>	280
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<i>Algemene omschrijving</i>	<p><b>Centrale thema</b> 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 waarestromen 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.</p> <p><b>Professionele ontwikkeling</b> 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.</p> <p><b>Samenhang met andere eenheden</b> 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 hierop verder door een monitoringsysteem te ontwikkelen.</p> <p>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.</p> <p>Deze eenheid hangt inhoudelijk samen met Theorie 4: De rol van informatie. In deze</p>

	<p>eenheid wordt een deel van de theoretische basiskennis behorende bij Theorie 4: De rol van informatie toegepast in deze praktijkopdracht</p> <p><b>Leeractiviteit</b> Lesactiviteiten worden aangeboden in de vorm van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectdagen</li> <li>• Werkcolleges</li> <li>• Deelopdrachten</li> <li>• Workshops o.b.v. een inhoudelijk thema</li> <li>• Digi- en datavaardigheidstrainingen</li> </ul> <p>Tijdens deze cursus werkt de student aan een portfolio. Groepsproducten maken deel uit van dit portfolio. In het gesprek worden studenten individueel beoordeeld op beheersing van de leeruitkomsten.</p>
<i>Leeruitkomsten</i>	<p><b>Leeruitkomst 1 Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen (niveau 1).</b></p> <p><b>Leeruitkomst 2 (her)Ontwerpen van bedrijfskundige processen met oog voor meervoudige waardencreatie (niveau 1).</b></p> <p><b>Leeruitkomst 3 Begeleiden van een bedrijfskundige verandering (niveau 1).</b></p> <p><b>Leeruitkomst 4 Evalueren van proces en resultaat (niveau 1).</b></p> <p><b>Leeruitkomst 5 Ontwikkelen tot bedrijfskundig professional (niveau 1).</b></p> <p>De nadruk ligt op Leeruitkomst 4 en Leeruitkomst 5.</p>
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

**TENTAMINERING**

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	De rol van informatie
<i>Naam toets Engelstalig</i>	The role of information
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Portfolio en gesprek
<i>Tentamentype</i>	HAN locatie, Handin
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldoende
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P4A/N, P5A/N

**Wijzigingen t.o.v. vorig jaar**

	Geen
--	------

**ALGEMENE INFORMATIE**

<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Theorie 4: Informatiemanagement</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	<b>Theorie 4</b>
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Theory 4: Information Management
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Theory 4
<i>Code cursus Osiris</i>	THEOIM01
<i>Onderwijsperiode</i>	P4A/N
<i>Studiepunten</i>	5 EC
<i>Studielast in uren</i>	140
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

**INHOUD EN ORGANISATIE**

<i>Algemene omschrijving</i>	In deze eenheid verwerft de student relevante theorieën en inhoud met betrekking tot de rol van data en Information Management.
------------------------------	---

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

<b>TENTAMINERING</b>	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Information Management
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Information 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, P2 A/N, P3A/N, P4A/N, P5A/N

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	Geen
--------------------------------------	------

## 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

Nieuw curriculum				
	C-cluster nieuw		D-cluster nieuw	
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Niveau 2	<b>Praktijkopdracht 5: <u>Procesverbetering in de praktijk: een integrale benadering</u></b> PRAKOP01  <b>20 EC</b> LUKS: 1,2,3,4,5		<b>Stage 6: Verbeteren van proces en organisatie</b> STAGBK01  <b>30 EC</b> LUKS:1,2,3,4,5	
	<b>Theorie 5: Strategic Management and Operations Management</b> THEOSO01  <b>5 EC</b> LUKS: 1,2,3,4			
	<b>Theorie 6: Organizational Behavior and Information Management</b> THEOIB01  <b>5 EC</b> LUKS: 1,2,3,4			
Uitfaserend curriculum				
	C-cluster oud		D-cluster oud	
	Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Niveau 2	<b>Projectmanagement</b> PROJEC53 – 5 EC EK: 1, 4, 5, 6, 7, 9		<b>Praktijk (proces- en kwaliteitsmanagement)</b> PRPRKA01 - 6 EC EK: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	
			<b>Planning en Control</b> PLANCO35 – 4 EC EK: 1, 4, 5	
	<b>Bedrijfskundige omgevingsanalyse</b> BEDROM04 – 5 EC EK: 1, 5, 6, 7	<b>Organisatie-ontwerp</b> ORGANI21 – 5 EC EK: 1, 2, 5, 6, 7	<b>Informatie-management</b> INFORA38  2,5 EC EK: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	<b>Human Resources Management en Arbeidsrecht</b> HUMREMA43  7,5 EC EK: 2, 6, 7, 8, 9
	<b>Economische analyse</b> ECONAN05 – 2,5 EC EK: 1, 5			
	<b>Juridische analyse</b> JURIAN48 – 2,5 EC EK: 1			
	<b>Engels</b> ENGLC51 – 2,5 EC EK: 6			
			<b>Proces en kwaliteitsmanagement</b> PROCKW05 2,5 EC EK: 1, 2, 4, 5	<b>Kwaliteits- en risicomanagement</b> KWALRI01 2,5 EC EK: 1, 2, 4
	<b>Argumentatie</b> ARGUME01 – 2,5 EC EK: 6			<b>Marketing en communicatie</b> MARKCO21

	<b>Bedrijfskundige in actie - Onderzoek /C</b> BEDACO02 – 2,5 EC EK: 5, 6, 9		5 EC EK: 1, 2, 4, 5, 6, 7	
	<b>Professioneel Meesterschap /C</b> PROMEC01 – 2,5 EC. EK: 6, 7, 8, 9			
	<b>E-cluster</b>		<b>F-cluster</b>	
	<b>Periode 1</b>	<b>Periode 2</b>	<b>Periode 3</b>	<b>Periode 4</b>
Niveau 2/3	<b>Stage</b> STAGEG60  30 EC EK: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9		<b>Internationale bedrijfskunde</b> INTEBB25  7,5 EC EK: 1, 2, 5, 6, 9	
			<b>Professionele vaardigheden</b> PROFVA06  2,5 EC EK: 4, 6, 7, 9	
			<b>Strategie en organisatieontwikkeling</b> STRAOR23  17,5 EC EK: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9	
			<b>Professioneel Meesterschap /F</b> PROMEF02  2,5 EC EK: 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9	
	<b>G-cluster</b>		<b>H-cluster</b>	
Niveau 3	<b>Minor</b>  30 EC		<b>Afstudeeropdracht</b> AFSOPC42  30 EC EK: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	

## C-CLUSTER nieuw curriculum

ALGEMENE INFORMATIE	
Naam cursus lang Nederlandstalig	<b>Praktijkopdracht 5: <u>Procesverbetering in de praktijk: een integrale benadering</u></b>
Naam cursus kort Nederlandstalig	Praktijkopdracht 5
Naam cursus lang Engelstalig	Practical assignment 5: Proces improvement in practice: an integrated approach
Naam cursus kort Engelstalig	Practical assignment 5
Code cursus Osiris	PRAKOP01
Onderwijsperiode	P1A/N-P2A/N en P3N-P4N
Studiepunten	20 EC
Studielast in uren	560
Ingangseisen cursus	- PRAK-SM en PRAK-OM behaald om deel te mogen nemen aan de toetsing - Toets-01 moet zijn behaald om deel te mogen nemen aan toets-02.

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p><b>Centrale thema</b> De student werkt binnen een realistische organisatiecontext aan het (her)ontwerpen van processen en organisatie en zet stappen in de implementatie van een of meerdere adviezen. Student ontwikkelt daartoe benodigde vaardigheden die tevens bijdragen aan de ontwikkeling tot bedrijfskundig professional.</p> <p>De student doorloopt in dit proces de DOVE-cyclus en past perspectieven toe vanuit Strategic Management, Operations Management, Information Management and Organizational Behavior.</p> <p><b>Samenhang met andere eenheden</b> De opdracht sluit aan bij eerdere monodisciplinaire kennisontwikkeling uit de propedeuse en vraagt om een meer multidisciplinaire toepassing van de vier kernvakgebieden op een verdiepend niveau.</p> <p><b>Leeractiviteit</b> Leeractiviteiten worden aangeboden in de vorm van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectdagen</li> <li>• Werkcolleges</li> <li>• Deelopdrachten</li> <li>• Workshops o.b.v. een inhoudelijk thema</li> </ul> <p>Tijdens deze cursus werkt de student aan een portfolio. Groepsproducten maken deel uit van dit portfolio. In het gesprek worden studenten individueel beoordeeld op beheersing van de leeruitkomsten.</p>
Leeruitkomsten	<p><b>Leeruitkomst 1</b> Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen (niveau 2)</p> <p><b>Leeruitkomst 2</b> (her)Ontwerpen van bedrijfskundige processen met oog voor meervoudige waardencreatie (niveau 2)</p> <p><b>Leeruitkomst 3</b> Begeleiden van een bedrijfskundige verandering (tussen 1 en niveau 2)</p> <p><b>Leeruitkomst 4</b> Evalueren van proces en resultaat (tussen 1 en niveau 2)</p> <p><b>Leeruitkomst 5:</b> Ontwikkelen tot bedrijfskundig professional (tussen 1 en niveau 2)</p>
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	<a href="#">Procesverbetering in de praktijk: een integrale benadering 1</a>
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Process improvement in practice: an integrated approach 1
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Portfolio
<i>Tentamentype</i>	Handin
<i>Weging</i>	0
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldaan
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P1A/N, P2A/N, P3N en P4N

<b>TENTAMINERING</b>	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	<a href="#">Procesverbetering in de praktijk: een integrale benadering 2</a>
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Process improvement in practice: an integrated approach 2
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-02
<i>Toetsvorm</i>	Portfolio en gesprek
<i>Tentamentype</i>	HAN locatie, Handin
<i>Weging</i>	100
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldoende
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P2A/N, P3A/N, P4N en P5N

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Het betreft een nieuwe cursus in een nieuw curriculum
--------------------------------------	---

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Theorie 5 Strategic Management and Operations Management</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Theorie 5
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Theory 5 Strategic Management and Operations management
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Theory 5
<i>Code cursus Osiris</i>	THEOSO01
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/N en P3N
<i>Studiepunten</i>	5 EC
<i>Studielast in uren</i>	140
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<i>Algemene omschrijving</i>	In deze eenheid verwerft de student relevante theorieën en inhoud met betrekking tot de vakgebieden Strategic Management en Operations management  <b>Leeractiviteiten</b> Werkcolleges en consultatiebijeenkomsten
<i>Leeruitkomsten</i>	De student verwerft kennis om te kunnen werken aan:

	<p><b>Leeruitkomst 1</b> Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen</p> <p><b>Leeruitkomst 2</b> (her)Ontwerpen van bedrijfskundige processen met oog voor meervoudige waardencreatie</p> <p><b>Leeruitkomst 3</b> Begeleiden van een bedrijfskundige verandering</p> <p><b>Leeruitkomst 4</b> Evalueren van proces en resultaat</p>
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Strategic Management and Operations Management
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Strategic Management and Operations Management
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Kennistentamen
<i>Tentamentype</i>	Schriftelijke open vragen en ANS BYOD
<i>Weging</i>	100
<i>Minimaal oordeel</i>	5.5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P1A/N (2 tentamenmomenten), P3A/N (2 tentamenmomenten)

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Het betreft een nieuwe cursus in een nieuw curriculum
--------------------------------------	---

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Theorie 6: Organizational Behavior and Information Management</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	<b>Theorie 6</b>
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Theory 6 Organizational Behavior and Information Management
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Theory 6
<i>Code cursus Osiris</i>	THEOIB01
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/N, P3N
<i>Studiepunten</i>	5 EC
<i>Studielast in uren</i>	140
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>In deze eenheid verwerft de student relevante theorieën en inhoud met betrekking tot de vakgebieden Organizational Behavior and Information management</p> <p><b>Leeractiviteiten</b> Werkcolleges en consultatiebijeenkomsten</p>
<i>Leeruitkomsten</i>	<p>De student verwerft kennis om te kunnen werken aan:</p> <p><b>Leeruitkomst 1</b> Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen</p> <p><b>Leeruitkomst 2</b> (her)Ontwerpen van bedrijfskundige processen met oog voor meervoudige waardencreatie</p> <p><b>Leeruitkomst 3</b> Begeleiden van een bedrijfskundige verandering</p> <p><b>Leeruitkomst 4</b> Evalueren van proces en resultaat</p>

<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing
---------------------------------	---------------------

<b>TENTAMINERING</b>	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Organizational Behavior and Information Management
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Organizational Behavior and Information Management
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Kennistentamen
<i>Tentamentype</i>	Schriftelijk Open Vragen en Ans BYOD
<i>Weging</i>	100
<i>Minimaal oordeel</i>	5.5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P1A/N, P2A/N, P3A/N, P4A/N
<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	Het betreft een nieuwe cursus in een nieuw curriculum

## D-CLUSTER nieuw curriculum

ALGEMENE INFORMATIE	
Naam cursus lang Nederlandstalig	Stage: Verbeteren van proces en organisatie
Naam cursus kort Nederlandstalig	Stage
Naam cursus lang Engelstalig	Internship: <i>Improvement of Process and Organization</i>
Naam cursus kort Engelstalig	Internship
Code cursus Osiris	STAGBK01
Onderwijsperiode	P3A/N en P4A/N
Studiepunten	30 EC
Studielast in uren	840
Ingangseisen cursus	TOETS-01 van PRAKOP01 Ontwerpen van Proces en organisatie met een Voldaan afgesloten, A cluster en PRAKOB en PRAKIM met minimaal een voldoende afgesloten.

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	<p><b>Centrale thema</b></p> <p>De student oriënteert zich op het beroep door te werken binnen een organisatie op een afdeling waarin bedrijfskundige taken centraal staan.</p> <p>In de stage werkt de student aan de verbetering van bedrijfsprocessen binnen een reële organisatiecontext.</p> <p>De student gaat systematisch en methodisch te werk en doorloopt de gehele bedrijfskundige handelingscyclus (DOVE).</p> <p>De student gebruikt en ontwikkelt daartoe benodigde vaardigheden die tevens bijdragen aan de ontwikkeling tot bedrijfskundig professional.</p> <p><b>Samenhang met andere eenheden</b></p> <p>De opdracht sluit aan bij eerdere monodisciplinaire kennisontwikkeling uit de propedeuse en het multidisciplinair werken van het C cluster. Het D cluster vraagt om een verdere multidisciplinaire toepassing van de DOVE-cyclus en de vier kernvakgebieden op een verdiepend niveau.</p> <p><b>Leeractiviteit</b></p> <p>Leeractiviteiten worden aangeboden in de vorm van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaardighedentrainingen</li> <li>• Workshops o.b.v. een inhoudelijk thema</li> <li>• Intervisie</li> </ul>
Leeruitkomsten	<p><b>Leeruitkomst 1</b> Analyseren en diagnosticeren van bedrijfskundige vraagstukken en ontwikkelingen (niveau 2)</p> <p><b>Leeruitkomst 2</b> (her)Ontwerpen van bedrijfskundige processen met oog voor meervoudige waardencreatie (niveau 2)</p> <p><b>Leeruitkomst 3</b> Begeleiden van een bedrijfskundige verandering (niveau 2)</p> <p><b>Leeruitkomst 4</b> Evalueren van proces en resultaat (niveau 2)</p> <p><b>Leeruitkomst 5:</b> Ontwikkelen tot bedrijfskundig professional (niveau 2)</p>
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing

TENTAMINERING	
Naam toets Nederlandstalig	Verbeteren van proces en organisatie 1

<i>Naam toets Engelstalig</i>	Improvement of process and organization
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-01
<i>Toetsvorm</i>	Portfolio
<i>Tentamentype</i>	Handin
<i>Weging</i>	0
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldaan
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P4A/N, herkansing in overleg met docent

**TENTAMINERING**

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Verbeteren van proces en organisatie 2
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Improvement of proces and organization
<i>Code toets Osiris</i>	TOETS-02
<i>Toetsvorm</i>	Beroepsproduct en Gesprek
<i>Tentamentype</i>	HAN locatie, Handin
<i>Weging</i>	100
<i>Minimaal oordeel</i>	Voldoende
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P4A/N, herkansing in overleg met docent

<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	Het betreft een nieuwe cursus in een nieuw curriculum
---	---

## C-CLUSTER oud curriculum

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Professioneel Meesterschap/C</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	<b>Professioneel Meesterschap/C</b>
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Professional Mastery C
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Professional Mastery C
<i>Code cursus Osiris</i>	PROME01
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N-P2N
<i>Studiepunten</i>	2,5 EC
<i>Studielast in uren</i>	70
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>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.</p> <p>De student wordt begeleid in het analyseren van het gewenste gedrag en wat nodig is om daar te komen. De leerwensen en –behoefte zijn gepersonaliseerd en kan aangeleerd worden binnen en buiten de opleiding (leerwegaafhankelijk).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<i>Leeruitkomsten</i>	Toont aan zichtbaar 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.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>	
<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>Tentamentype</i>	Handin
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P2N, herkansing in P3N

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Bedrijfskundige omgevingsanalyse</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Bedrijfskundige omgevingsanalyse
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Strategy and sector analysis
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Strategy and sector analysis
<i>Code cursus OSIRIS</i>	BEDROM04
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N
<i>Studiepunten</i>	5 EC
<i>Studielast in uren</i>	140
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<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>	Voor de feedbackcolleges geldt deelnameplicht omdat toetsing plaatsvindt tijdens de lessen. De student mag maximaal 1 keer afwezig zijn. Als niet is voldaan aan de deelnameplicht, mag je niet deelnemen aan TOETS-02. Om voor deelname in aanmerking te komen dien je het onderwijs van de cursus opnieuw te volgen.

<b>TENTAMINERING</b>				
<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%	P1N, herkansing P2N
TOETS-02	Performance	HAN locatie	30%	P1N

<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

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	
--------------------------------------	--

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Organisatieontwerp</b>

<i>Naam cursus lang 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>	P2N
<i>Studiepunten</i>	5 EC
<i>Studielast in uren</i>	140
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

**INHOUD EN ORGANISATIE**

<i>Algemene omschrijving</i>	Beschrijven, analyseren en ontwerpen van een organisatie aan de hand van bedrijfskundige modellen en theorieën.  Leeractiviteiten Hoorcolleges en werkcolleges
<i>Leeruitkomsten</i>	De student beschrijft, analyseert en ontwerpt aan de hand van bedrijfskundige modellen en theorieën een organisatie.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Voor de feedbackcolleges geldt deelnameplicht omdat toetsing plaatsvindt tijdens de lessen. De student mag maximaal 1 keer afwezig zijn. Als niet is voldaan aan de deelnameplicht, mag je niet deelnemen aan TOETS-02. Om voor deelname in aanmerking te komen dient de student het onderwijs van de cursus opnieuw te volgen.

**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	50%	P2N, herkansing P3N
TOETS-02	Performance	HAN Locatie	50%	P2N, herkansing P3N

<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

**Wijzigingen t.o.v. vorig jaar**

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Economische analyse</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Economische analyse
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Economic Analysis
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Economic Analysis
<i>Code cursus Osiris</i>	ECONAN05
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N, P2N
<i>Studiepunten</i>	2,5 EC
<i>Studielast in uren</i>	70
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

**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
------------------------------	--

	<p>bedrijfsomgeving (BEC).</p> <p>In het eerste gedeelte van deze cursus (AEC) worden belangrijke onderwerpen in het kader van meso-economie bestudeerd die studenten in staat stellen om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De intensiteit van de concurrentie te kunnen analyseren en bepalen;</li> <li>- De concurrentiepositie van individuele ondernemingen te kunnen analyseren en vaststellen;</li> <li>- De gevolgen van het ondernemingsbeleid voor de concurrentiepositie te kunnen analyseren.</li> </ul> <p>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</p> <p>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.</p>
<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.
<i>Deelnameplicht Onderwijs</i>	Niet van toepassing

**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>	P2N , herkansing P3N

**Wijzigingen t.o.v. vorig jaar**

--	--

**ALGEMENE INFORMATIE**

<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Juridische analyse</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Juridische analyse
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Legal Analysis
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Legal Analysis
<i>Code cursus Osiris</i>	JURIAN48
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N - P2N
<i>Studiepunten</i>	2,5 EC
<i>Studielast in uren</i>	70
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

**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.
------------------------------	--

	<b>Leeractiviteiten</b> Hoor- en werkcolleges
<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>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing
<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.

<b>TENTAMINERING</b>				
<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%	P1N, lesweek 4   herkansing in P1N
TOETS-02	Kennistentamen	BYOD HAN locatie	25%	P1N, lesweek 7   herkansing in P1N
TOETS-03	Kennistentamen	BYOD HAN locatie	25%	P2N, lesweek 4   herkansing in P2N
TOETS-04	Kennistentamen	BYOD HAN locatie	25%	P2N, lesweek 7   herkansing in P2N

<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.

<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	
---	--

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Argumentatie</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Argumentatie
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Negotiation
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Negotiation
<i>Code cursus Osiris</i>	ARGUME01

<i>Onderwijsperiode</i>	P1N
<i>Studiepunten</i>	2,5 EC
<i>Studielast in uren</i>	70
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<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.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>	
<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>	P1N, herkansing in P2N.

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	
--------------------------------------	--

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Bedrijfskundige in actie-Onderzoek /C</b>
<i>Naam cursus 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>	P1N
<i>Studiepunten</i>	2,5 EC
<i>Studielast in uren</i>	70
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<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.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>	
<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Bedrijfskundige in actie Onderzoek
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Business administration in practice Research

Code toets Osiris	TOETS-01
Toetsvorm	Gesprek
Tentamentype	HAN locatie
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)	P1N, herkansing in P2N of in overleg met docent

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	
--------------------------------------	--

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
Naam cursus lang Nederlandstalig	<b>Projectmanagement</b>
Naam cursus kort Nederlandstalig	Projectmanagement
Naam cursus lang Engelstalig	Project management
Naam cursus kort Engelstalig	Project management
Code cursus Osiris	PROJEC53
Onderwijsperiode	P1N-P2N
Studiepunten	5 EC
Stu­dielast in uren	140
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
Algemene omschrijving	<p>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.</p> <p>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.</p>
Leeruitkomsten	De student voert conform het ontwikkelde projectplan een project uit en evalueert het resultaat en proces.
Deelnameplicht Onderwijs	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>	
Naam toets Nederlandstalig	Projectmanagement project
Naam toets Engelstalig	Projectmanagement project
Code toets Osiris	TOETS-01
Toetsvorm	(Beroeps)Product
Tentamentype	Handin
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)	P2N, herkansing P3N

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	
--------------------------------------	--

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
Naam cursus lang Nederlandstalig	<b>Engels</b>
Naam cursus lang Nederlandstalig	Engels
Naam cursus lang Engelstalig	English
Naam cursus kort Engelstalig	English
Code cursus Osiris	ENGELC51

<i>Onderwijsperiode</i>	P1N en P2N
<i>Studiepunten</i>	2,5 EC
<i>Stu­dielast in uren</i>	70
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

**INHOUD EN ORGANISATIE**

<i>Algemene omschrijving</i>	<p><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.</p> <p><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.</p>
<i>Leeruitkomsten</i>	<p>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 toe­past.</p> <p>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.</p>
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

**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%	P1N, herkansing in P3N
TOETS-02	Performance	HAN locatie	50%	In de laatste les van P2N (lesweek 7). Centraal herkansingsmoment in de bufferweek (na P2N).

<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

<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	
---	--

## D-CLUSTER oud curriculum

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Human Resources Management en Arbeidsrecht</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Human Resources Management en Arbeidsrecht
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Human Resources Management and Labour law
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Human Resources Management and Labour law
<i>Code cursus Osiris</i>	HUMREM43
<i>Onderwijsperiode</i>	P2N
<i>Studiepunten</i>	7,5 EC
<i>Studielast in uren</i>	210
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>Deze cursus omvat 3 onderdelen.</p> <p>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.</p> <p>Bij Sociale Vaardigheden traint de student de noodzakelijke vaardigheden.</p>
<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>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>				
<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%	week 7 P2N, herkansing P3N
TOETS-02	Kennistentamen	Mondeling HAN locatie	33%	P2N door docenten in te plannen mondeling en eventuele herkansing.
TOETS-03	Performance	HAN locatie	33%	Toets week 4 of week 7 in P2N.

<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

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Geen
--------------------------------------	------

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Marketing en Communicatie</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Marketing en Communicatie
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Marketing & Communications
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Marketing & Communications
<i>Code cursus Osiris</i>	MARKCO21
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N - P2N
<i>Studiepunten</i>	5 EC
<i>Studielast in uren</i>	140
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>Deze cursus bestaat uit de volgende drie vakken: Marketing, Professionele communicatieve vaardigheden en Engels. De volgende onderwerpen worden behandeld:</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schrijven als professional</li> <li>• beeldtaal</li> <li>• overtuigen m.b.v. framing</li> <li>• schrijven voor het web</li> </ul> <p>TOETS-03 t/m TOETS-07 zijn keuzetoetsen, waarvan de student er twee dient te kiezen.</p> <p>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.</p>
<i>Leeruitkomsten</i>	<p>De student kan een buyer persona opstellen, een customer journey modelleren en KPI's op voor marketingkernprocessen opstellen.</p> <p>De student verdiept zijn/haar schriftelijke en communicatieve vaardigheden en maakt daarin een keuze uit bijvoorbeeld beeldtaal, framing etc.</p> <p>De student kan een kort rapport in het Engels op basis van onderzoeksgegevens opstellen.</p>
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Voor MARKCO21-03 t/m MARKCO21-07 Practicum geldt verplichte aanwezigheid, omdat professionele communicatieve vaardigheden worden getoetst tijdens de bijeenkomsten. Je bent aanwezig bij alle contacturen. Als je niet aanwezig kunt zijn dan herkansing in de volgende mogelijkheid dat dit practicum of een ander practicum (toets 03- toets 07) wordt aangeboden.

<b>TENTAMINERING</b>				
<i>Toetscode OSIRIS</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Tentamentype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment (maximaal 2</i>

				kansen)
TOETS-01	Presentatie	HAN locatie	60%	Kans 1 en herkansing in P1N, P2N
TOETS-02	Kennistentamen	BYOD, HAN locatie	40%	P2N en herkansing P3N en P4N
TOETS-03	Participatie	HAN locatie	0%	P1N / P2N, herkansing P2N / P3N
TOETS-04	Participatie	HAN locatie	0%	P1N / P2N, herkansing P2N / P3N
TOETS-05	Participatie	HAN locatie	0%	P1N / P2N, herkansing P1N / P2N, herkansing P2N / P3N
TOETS-06	Participatie	HAN locatie	0%	P1N / P2N, herkansing P2N / P3N
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

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

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Planning &amp; Control</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Planning & Control
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Planning & Control
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Planning & Control
<i>Code cursus Osiris</i>	PLANCO35
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N - P2N
<i>Studiepunten</i>	4 EC
<i>Studielast in uren</i>	112
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<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.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>				
<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%	P1N met herkansing P2N
TOETS-02	Performance	HAN locatie	50%	P2N met herkansing P3N

<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

<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	Geen
---	------

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Praktijk (Proces- en kwaliteitsmanagement in de praktijk)</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	D-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>	P1N – P2N
<i>Studiepunten</i>	6 EC

<i>Studielast in uren</i>	168
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

**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>	Niet van toepassing.

**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%	Regulier P1N in lesweek 6 Herkansing P2N in P3N
TOETS-02	(Beroeps)Product	Handin	33%	Regulier P2N in lesweek 7 Herkansing P3N
TOETS-03	Portfolio	Handin	33%	Regulier P2N in lesweek 7 Herkansing P3N

<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>	Geen
--------------------------------------	------

**ALGEMENE INFORMATIE**

<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Informatiemanagement</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Informatiemanagement
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Information management
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Information management
<i>Code cursus Osiris</i>	INFORA38
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N
<i>Studiepunten</i>	2,5 EC
<i>Stu­dielast in uren</i>	70
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

**INHOUD EN ORGANISATIE**

<i>Algemene omschrijving</i>	<p>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.</p> <p>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 &amp; de Vries, 2008).</p> <p>In deze module wordt er meer naar structurele en strategische aspecten van Informatiemanagement gekeken.</p> <p>Deze module is een voortzetting op de Module Informatiemanagement in het B-cluster en Organisatieontwerp in het C-cluster.</p>
<i>Leeruitkomsten</i>	De student beschrijft, analyseert en diagnosticeert vanuit een bedrijfskundige invalshoek, de informatievoorziening van een organisatie in relatie tot bedrijfsprocessen.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>	
<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>	P1N, herkansing P2N
<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	Geen

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Kwaliteits- en Risicomanagement</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Kwaliteits- en Risicomanagement
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Quality and Risk Management
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Quality and Risk Management
<i>Code cursus Osiris</i>	KWALRI01
<i>Onderwijsperiode</i>	P2N
<i>Studiepunten</i>	2,5 EC
<i>Studielast in uren</i>	70
<i>Ingangseisen cursus</i>	Cursussen Bedrijfskundige omgevingsanalyse en Organisatieontwerp uit het C-cluster zijn afgerond

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<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

<b>TENTAMINERING</b>	
<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>	P2N, P3N, P4N
<b>Opmerkingen</b>	Beide Lean QRM trainingdagen zijn verplicht 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 hiervoor noodzakelijk.
<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Geen

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Proces- en kwaliteitsmanagement</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Proces- en kwaliteitsmanagement
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Process and Quality management
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Process and Quality management
<i>Code cursus OSIRIS</i>	PROCKW05
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N
<i>Studiepunten</i>	2,5 EC
<i>Studielast in uren</i>	70
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<i>Leeruitkomsten</i>	De student kan vanuit een bedrijfskundige invalshoek bedrijfsprocessen beschrijven, analyseren, diagnosticeren en ontwerpen.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>	
<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>	P1N, P2N, P3N

<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	Geen
---	------

## E-CLUSTER

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Stage</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Stage
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Internship
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Internship
<i>Code cursus modulen</i>	STAGEG60
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/N-P2A/N en P3A/N-P4A/N
<i>Studiepunten</i>	30 EC
<i>Studielast in uren</i>	840
<i>Ingangseisen cursus</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.

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. De student heeft zicht op de mogelijke consequenties van bedrijfskundig handelen voor stakeholders, milieu en maatschappij.</li> <li>5. De student werkt gestructureerd aan de eigen professionaliteit en reflecteert hierop.</li> <li>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.</li> </ol>
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>				
<i>Toetscode OSIRIS</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Tentamentype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>
TOETS-01	Portfolio	Handin	0	P1A/N, P2A/N, P3A/N en P4A/N
TOETS-02	Portfolio	Handin	0	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

Code toets Osiris	TOETS-02
Minimaal oordeel	Voldaan
<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Geen

## F-CLUSTER

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
Naam cursus lang Nederlandstalig	<b>Professioneel Meesterschap /F</b>
Naam cursus kort Nederlandstalig	Professioneel Meesterschap /F
Naam cursus lang Engelstalig	Professional Mastery
Naam cursus kort Engelstalig	Professional Mastery
Code cursus Osiris	PROMEF02
Onderwijsperiode	P1N-P2N P3A/N-P4A/N
Studiepunten	2,5 EC
Studielast in uren	70
Ingangseisen cursus	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
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.
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>	
Naam toets Nederlandstalig	Integraal eindassessment
Naam toets Engelstalig	Integral final assessment
Code toets Osiris	TOETS-01
Toetsvorm	Portfolio en gesprek
Tentamentype	Handin, EJournal
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)	P2N, P3N, P4A/N,

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Geen
--------------------------------------	------

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
Naam cursus lang Nederlandstalig	<b>Internationale bedrijfskunde</b>
Naam cursus kort Nederlandstalig	Internationale bedrijfskunde
Naam cursus lang Engelstalig	International business
Naam cursus kort Engelstalig	International business
Code cursus Osiris	INTEBB25
Onderwijsperiode	P1N-P2N, P3A/N- P4A/N
Studiepunten	7,5 EC
Studielast in uren	210

<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing
----------------------------	---------------------

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<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 presenteer 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. Deelname aan onderwijs is verplicht daar de toets tijdens het onderwijs plaatsvindt. Als de student door overmacht niet aanwezig kan zijn dan zal in overleg met de docent een ander moment worden afgesproken voor de performance.

<b>TENTAMINERING</b>				
<i>Toetscode OSIRIS</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Tentamentype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>
TOETS-01	(Beroeps)Product	Handin	66%	P1N, P2/N, P3A/N en P4A/N
TOETS-02	Performance	HAN locatie	33%	P1N, P2/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

<i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i>	Geen
--------------------------------------	------

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Professionele Vaardigheden</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Professionele Vaardigheden
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Professional Skills
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Professional Skills
<i>Code cursus Osiris</i>	PROFVA06
<i>Onderwijsperiode</i>	P1N-P2N en P3A/N-P4A/N
<i>Studiepunten</i>	5 EC
<i>Studielast in uren</i>	140
<i>Ingangseisen cursus</i>	Niet van toepassing

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<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.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

**TENTAMINERING**

<i>Toetscode OSIRIS</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Tentamentype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>
TOETS-01	Portfolio	Handin, Ejournal	100%	P2N, P4A/N
TOETS-02	Participatie	HAN locatie	0%	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

<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	
---	--

**ALGEMENE INFORMATIE**

<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>Strategie, en organisatieontwikkeling</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Strategie, en organisatieontwikkeling
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Strategy and Organisational development
<i>Naam cursus 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 EC
<i>Studielast in uren</i>	280
<i>Ingangseisen cursus</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
------------------------------	---

	<p>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.</p> <p>Dit onderzoek annex verandertraject wordt in duo's uitgevoerd. De resultaten worden opgenomen in een individueel portfolio met de mogelijkheid van gezamenlijke onderdelen.</p>
<i>Leeruitkomsten</i>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>	
<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, Ejournal
<i>Weging</i>	100
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</i>	P3N, P4N, P4A/N, P1A/N
<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	

## H-CLUSTER

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam cursus lang Nederlandstalig</i>	<b>(H)AOD - Afstudeeropdracht (integrale toets)</b>
<i>Naam cursus kort Nederlandstalig</i>	Afstudeeropdracht
<i>Naam cursus lang Engelstalig</i>	Graduation assignment
<i>Naam cursus kort Engelstalig</i>	Graduation assignment
<i>Code cursus Osiris</i>	AFSOPC42
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/N - P2A/N / P3A/N - P4A/N
<i>Studiepunten</i>	30 EC
<i>Ingangseisen cursus</i>	Propedeuse afgerond. - Cluster C-, D- E- volledig afgerond en F STRAOR23 afgerond.

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<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.
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>	
<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>	P1A/N, P2A/N, P3A/N & P4A/N

<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	<u>Ingangseisen</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 'Energie in een duurzame samenleving'.

In deze bijlage worden alle minoren beschreven.

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam minor Nederlandstalig</i>	<b>Minor Digital Business &amp; Innovation</b>
<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>	P3N – P4N
<i>Studiepunten</i>	30 EC
<i>Ingangseisen cursus</i>	Minimaal stage behaald

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 &amp; Innovation, tenslotte ontwikkelen deelnemers zich op het vlak van persoonlijk leiderschap en adviesvaardigheden.</p>
<i>Leeruitkomsten</i>	<p>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.</p> <p><b>Eindkwalificaties</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleemherkenning en diagnose (Niveau 3)</li> <li>• Innoveren en ontwerpen (Niveau 3)</li> <li>• Veranderen (Niveau 3)</li> <li>• Evalueren (Niveau 2)</li> <li>• Methodisch handelen (Niveau 3)</li> <li>• Sociaal Communicatieve Vaardigheden (Niveau 3)</li> <li>• Samenwerken / Netwerken (Niveau 3)</li> <li>• Professioneel en verantwoord handelen (Niveau 3)</li> </ul>
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>				
<b>Toetscode Osiris</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Tentamentype</b>	<b>Weging</b>	<b>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</b>
TOETS-01	Portfolio	Handin	50%	P4N, herkansing P1N en PN
TOETS-02	Portfolio	Handin	25%	P4N herkansing P1N en PN
TOETS-03	Portfolio	Handin	25%	P4N, herkansing P1N en PN

<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

<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	Geen
---	------

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam minor lang/kort Nederlandstalig -</i>	<b>Minor Politiek, beleid en overheid</b>
<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>	MINPOB26
<i>Modulen</i>	Overheid en Recht Overheid en economie Communicatie Politologie Bestuurskunde Adviesvaardigheden Onderzoeksvaardigheden
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A en P2A
<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.

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• een beleidsaspect op de agenda kunnen plaatsen;</li> <li>• een beleidsplan kunnen voorbereiden en ontwerpen;</li> <li>• een gemaakt plan kunnen evalueren en verbeteringsvoorstellen doen.</li> </ul>
<i>Leeruitkomsten</i>	<p>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.</p> <p>De student beschrijft de economische functies van de overheid en actuele economische ontwikkelingen.</p> <p>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.</p> <p>De student herkent en beoordeelt communicatieprocessen mbv modellen/theorieën en argumentatieleer.</p> <p>De student past politicologische basiskennis toe op actuele casuïstiek en plaatst deze in een historisch en ethisch perspectief.</p>

	<p>De student geeft een goed beargumenteerd advies in een beleidsadviesnotitie.</p> <p>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.</p> <p>Eindkwalificaties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleemherkenning en diagnose (niveau 3)</li> <li>• Innoveren (niveau 3)</li> <li>• Veranderen (niveau 2)</li> <li>• Evalueren (niveau 2)</li> <li>• Onderzoekend vermogen (niveau 3)</li> <li>• Sociaal Communicatieve Vaardigheden (niveau 3)</li> <li>• Schakelen en verbinden (niveau 3)</li> <li>• Professioneel handelen (niveau 3)</li> <li>• Handelen vanuit waarden (niveau 3)</li> </ul>
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>				
<i>Toetscode Osiris</i>	<i>Toetsvorm</i>	<i>Tentamentype</i>	<i>Weging</i>	<i>Tentamenmoment</i>
TOETS-01	Kennistentamen (individueel)	BYOD HAN locatie	12%	P1A & P2A
TOETS-02	Kennistentamen (individueel)	BYOD HAN locatie	12%	P1A & P2A
TOETS-03	Product (individueel)	Handin	12%	P2A & P3A
TOETS-04	Kennistentamen (individueel)	BYOD HAN locatie	12%	P1A & P2A
TOETS-05	(Beroeps)Product (individueel)	Handin	12%	P2A & P3A
TOETS-06	Performance (individueel)	HAN locatie	N.v.t.	P1A & P2A
TOETS-07	Portfolio (groepsopdracht)	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>	Overheidsmanagement
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Public Management
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-02
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5
<i>Duur</i>	120 minuten

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

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Debatteren
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Debating
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-06
<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-07
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	De ingangseisen zijn kwalitatief geformuleerd, mede vanwege de toegankelijkheid voor studenten van andere opleidingen van binnen en buiten de HAN. TOETS-02 Overheid en Economie is vervangen door TOETS-02 Overheidsmanagement. TOETS-03 Bestuurskunde en TOETS-05 Politicologie zijn samengevoegd tot TOETS-03 Bestuurskunde/Politicologie.
---	--

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam minor Nederlandstalig</i>	<b>Minor Smart Industry</b>
<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 EC
<i>Studielast in uren</i>	840
<i>Ingangseisen cursus</i>	Stage behaald

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<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>Leeruitkomsten</i>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Eindkwalificaties</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleemherkenning en diagnosticeren (niveau 3)</li> <li>• Ontwerpen (niveau 3)</li> <li>• Onderzoekend vermogen (niveau 3)</li> <li>• Sociaal Communicatieve Vaardigheden (niveau 3)</li> <li>• Schakelen en verbinden (niveau 3)</li> <li>• Professionaliseren (niveau 3)</li> <li>• Handelen vanuit waarden (niveau 3)</li> </ul>
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing

<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

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Geen
--------------------------------------	------

<b>ALGEMENE INFORMATIE</b>	
<i>Naam minor Nederlandstalig</i>	<b>Energie in een duurzame samenleving</b>
<i>Naam minor Engelstalig</i>	Energy in a sustainable society
<i>Code minor Osiris</i>	ENERIN02
<i>Code cursus Osiris</i>	ENERIN02
<i>Onderwijsperiode</i>	P1A/P2A, P3A/P4A
<i>Studiepunten</i>	30 EC
<i>Studielast in uren</i>	840
<i>Ingangseisen cursus</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.

<b>INHOUD EN ORGANISATIE</b>	
<i>Algemene omschrijving</i>	<p>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.</p> <p>Energietransitie wordt in deze minor als een socio-technische, of zelfs planetaire uitdaging benaderd: een perspectief dat individuele disciplines overstijgt.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dit zal gebeuren in het Connectr Innovatielab op Industriepark Kleefse Waard in Arnhem.</p> <p>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.</p> <p>Al werkend en lerend maken ze zich competenties eigen, aanvullend op (overstijgend) die die ze in hun eigen studie leren.</p> <p>De kick-off bestaat uit een katalyserende start in de praktijk (bijv. een heidag, hackathon of pressure-cooker).</p> <p>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.</p> <p>De verwerving van kennis en vaardigheden wordt ondersteund door voorgeprogrammeerde en on-demand masterclasses en just-intime tussenkomst.</p> <p>Zo ontwikkelt de student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inzicht in de socio-technische/planetaire context van energie innovaties</li> <li>- competenties om te kunnen omgaan met complexiteiten en onzekerheden van de energietransitie</li> </ul>
<i>Leeruitkomsten</i>	<p>De student heeft inzicht in de socio-technische/planetaire context van energie-transities en kan meedenken over en bijdragen aan interventies voor duurzame energie-innovatie waarin de socio-technische en planetaire context is meegenomen</p> <p>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 systeembdenken, toekomstdenken, waardedenken en strategiedenken.</p> <p>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.</p>

	<b>Eindkwalificaties</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleem herkennen en diagnosticeren</li> <li>• Ontwerpen</li> <li>• Veranderen</li> <li>• Evalueren</li> <li>• Onderzoekend vermogen</li> <li>• Sociaal communicatieve vaardigheden</li> <li>• Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken)</li> <li>• Professionaliseren</li> <li>• Handelen vanuit waarden</li> </ul>
<i>Deelnameplicht onderwijs</i>	Niet van toepassing
<i>Maximum aantal deelnemers</i>	20
<i>Compensatiemogelijkheid</i>	Niet van toepassing
<i>Keuzemogelijkheden</i>	Niet van toepassing

<b>TENTAMINERING</b>				
<b>Toetscode Osiris</b>	<b>Toetsvorm</b>	<b>Tentamentype</b>	<b>Weging</b>	<b>Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)</b>
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%	P2 (A/N), P3 (A/N), P4(A/N), P5(A/N)
TOETS-02	Een individuele zelfreflectie/learner report (beroepsproduct)	Handin	50%	P2 (A/N), P3 (A/N), P4(A/N), P5(A/N)

<i>Naam toets Nederlandstalig</i>	Portfolio interventie energie-innovatie
<i>Naam toets Engelstalig</i>	Portfolio energy innovation intervention
<i>Code toets OSIRIS</i>	TOETS-01
<i>Minimaal oordeel</i>	5,5

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

## Bijlage H11 Overgangsregelingen **B BK voltijd (OER 26-27)**

### 11.5.1 Nog te behalen (deel)tentamens

De (deel)tentamens in onderstaande tabellen maken in studiejaar 2026-2027 geen onderdeel meer uit van de opleiding zoals beschreven in hoofdstuk 9.

Voor deze (deel)tentamens wordt het eerste studiejaar na de programmawijziging herhalingsonderwijs aangeboden. Het herhalingsonderwijs kan anders worden vormgegeven dan eerdere studie jaren, bijvoorbeeld in de vorm van samenvattende colleges (wrap-up), vragenuurtjes of begeleiding op verzoek. Dit herhalingsonderwijs is bedoeld voor studenten die in studiejaar 2025-2026 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 2026-2027 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

##### 2025-2026

Niet van toepassing.

##### 2024-2025

<b>Naam en code cursus</b>	<b>U.R. Business 1 BUSINE18</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(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 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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 einkwalificaties.

<b>Naam en code cursus</b>	<b>U.R. Business 2 BUSINE19</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(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 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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 einkwalificaties.

<b>Naam en code cursus</b>	<b>Bedrijfskunde 1 BEDRIE48</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N, P3A/N en P4A/N
Toelichting	Studiejaar 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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 einkwalificaties.

<b>Naam en code cursus</b>	<b>Bedrijfskunde 2 BEDRIG52</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N en P3A/N
Toelichting	Studiejaar 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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 einkwalificaties.

<b>Naam en code cursus</b>	<b>Communicatie 1 COMMUB28</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N, P3A/N en P4A/N
Toelichting	Studiejaar 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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.
-----------------------------	--

<b>Naam en code cursus</b>	<b>Communicatie 2 COMMUB29</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N en P3A/N TOETS-02: P1A/N, P2A/N en P3A/N
Toelichting	Studiejaar 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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.

<b>Naam en code cursus</b>	<b>Bedrijfskundige in actie – Gedrag in organisaties /A BEDACG01</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N en P2A/N
Toelichting	Studiejaar 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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.

<b>Naam en code cursus</b>	<b>Bedrijfskundige in actie – Gedrag in organisaties /B BEDACG02</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P2A/N en P3A/N
Toelichting	Studiejaar 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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.

<b>Naam en code cursus</b>	<b>Verbindenissen- en ondernemingsrecht VERBON01</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N, P3A/N en P4A/N
Toelichting	Studiejaar 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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 einkwalificaties.

<b>Naam en code cursus</b>	<b>Bedrijfseconomie A BEDRAA36</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(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 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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 einkwalificaties.

<b>Naam en code cursus</b>	<b>Bedrijfseconomie B BEDRIK59</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N, P3A/N en P4A/N
Toelichting	Studiejaar 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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 einkwalificaties.

<b>Naam en code cursus</b>	<b>Professioneel Meesterschap/A PROMEA01</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing

(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N en P2A/N
Toelichting	Studiejaar 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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.

<b>Naam en code cursus</b>	<b>Marketing MARKEB29</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A/N, P2A/N,P3A/N en P4A/N
Toelichting	Studiejaar 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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.

<b>Naam en code cursus</b>	<b>Informatiemanagement INFORB09</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P4A/N en P5A/N
Toelichting	Studiejaar 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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.

<b>Naam en code cursus</b>	<b>Bedrijfsethiek BEDRIL52</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P2A/N en P3A/N
Toelichting	Studiejaar 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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.
-----------------------------	--

<b>Naam en code cursus</b>	<b>Professional Telephoning and Business Meetings PROTEB01</b>
Verwijzing	De beschrijving van de cursus is opgenomen in de OER van studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Niet van toepassing.
(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 2026-2027 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal 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

Niet van toepassing

#### 2022-2023

Niet van toepassing

#### 2021-2022

<b>Naam en code cursus</b>	<b>COMMUB12 – Communicatie 1</b>
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 2026-2027 is het vijfde studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten nog tweemaal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Na afloop van deze overgangsregeling moeten studenten die 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.

## Postpropedeuse

### 2024-2025

Niet van toepassing

### 2023-2024

Niet van toepassing

### 2022-2023

Niet van toepassing

## Minoren

### 2025-2026

<b>Naam en code cursus</b>	<b>MINPOB25 - Minor Politiek, beleid en overheid</b>
Verwijzing	De beschrijving van de minor en de betreffende deeltentamens is opgenomen in de OER studiejaar 2025-2026.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs kunnen studenten in periode 1 en 2 in overleg met de docent onderwijs volgen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1A en P2A TOETS-02: P1A en P2A TOETS-03: P2A en P3A TOETS-04: P1A en P2A TOETS-05: P1A en P2A TOETS-06: P2A en P3A TOETS-07: P1A en P2A TOETS-08: P2A en P3A
Toelichting	Studiejaar 2026-2027 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling wordt indien nodig in studiejaar 2027-2028 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) / <a href="#">GEDROR04 (Osiris)</a> Gedrag in organisaties 2,5 studiepunten	Vanaf studiejaar 2019-2020:  ABM1 (Alluris) / <a href="#">GEDROR04 (Osiris)</a> Bedrijfskundige in actie 2,5 studiepunten	
ABM1 (Alluris) / .... <a href="#">(Osiris)</a> Bedrijfskundige in actie 2,5 stp.	Vanaf studiejaar 2020-2021:  ABM1/1 (Alluris) / <a href="#">BEDACG01 (Osiris)</a> 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) / <a href="#">BEDRIK46(Osiris)</a> Bedrijfseconomie 2,5 stp.	Vanaf studiejaar 2022-2023: ABE/2 (Alluris) / <a href="#">BEDRAA33 (Osiris)</a> Bedrijfseconomie A 2,5 stp.	
BBE0 (Alluris) / <a href="#">BEDRIJ03 (Osiris)</a> Bedrijfseconomie 2,5 stp.	Vanaf studiejaar 2022-2023: BBEC (Alluris) / <a href="#">BEDRIK59 (Osiris)</a> Bedrijfseconomie B 2,5 stp.	
BBM1 (Alluris) / <a href="#">ETHIMV01/ETHIMV02(Osiris)</a> Ethiek en MVO 2,5 stp.	Vanaf studiejaar 2022-2023: BETH1 (Alluris) / <a href="#">BEDRIL52 (Osiris)</a> Bedrijfsethiek 2,5 stp.	
AUR1_BK (Alluris) / <a href="#">BUSINE 13 (Osiris)</a> U.R. Business 1 2, 5 stp.	Vanaf studiejaar 2023-2024: <a href="#">BUSINE18 (Osiris)</a> U.R. Business 1 2, 5 stp.	100% tentamen opgesplitst in deeltentamens
AUR2_BK (Alluris) / <a href="#">BUSINE09 (Osiris)</a> U.R. Business 2	Vanaf studiejaar 2023-2024: <a href="#">BUSINE19 (Osiris)</a> U.R. Business 2 2, 5 stp.	100% tentamen opgesplitst in deeltentamens
ABE/2 (Alluris)/ <a href="#">BEDRA33 (Osiris)</a> Bedrijfseconomie A 2, 5 stp.	Vanaf studiejaar 2023-2024: <a href="#">BEDRAA36 (Osiris)</a> Bedrijfseconomie A 2, 5 stp.	Deeltentamens zijn van volgorde gewisseld.
AUR3 (Alluris)/ <a href="#">BUSPRO01 (Osiris)</a> U.R. Business Professionele Ontwikkeling 5 stp.	Vanaf studiejaar 2023-2024: <a href="#">PROMEAO1 (Osiris)</a> Professioneel meesterschap/A 5 stp.	Naamswijziging

### Postpropedeuse

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE	Toelichting
	Vanaf studiejaar 2019-2020:	
DPK-REC (Alluris) / .... <a href="#">(Osiris)</a> Proces en kwaliteit 2,5 studiepunten	DPK-REC (Alluris) / <a href="#">CONINA01 (Osiris)</a>	

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE	Toelichting
	Contracten, Inkoop en aanbesteding 2,5 studiepunten	
DPKON (Alluris) / .... (Osiris) Proces en kwaliteitsmanagement 2,5 studiepunten	DPKPMT (Alluris) / 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 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
<b>Bedrijfskundige in actie</b> ABM1 (Alluris)	ABM1GIO1A.1	GEDROR01 TOETS-01/ GEDROR09 TOETS-01	ABM1BIA1A.5 (ABM1/1) vanaf '19-'20	BEDACG01 TOETS-01
<b>Bedrijfsproject 1 en 2<sup>1</sup></b> 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
<b>Bedrijfseconomie<sup>2</sup></b> ABE (Alluris)	ABEBEC1A.2.	BEDRIJ14 TOETS-02/ BEDRIK46 TOETS-02	ABEBEC1A.9 (ABE/2)	BEDRAA33 TOETS-01
<b>Verbintenissen- en ondernemingsrecht</b> ARE (Alluris)	AREREC1A.1	VERBON11 TOETS-01	AREREC1A.2	VERBON01 TOETS-01/ VERBON07 TOETS-01
<b>Bedrijfskunde 1</b> ABK1 (Alluris)	ABK1BDK1A.1 ( '17-'18)	BEDRIH57 TOETS-01	ABK1BDK1A.2	BEDRIK44 TOETS-01/ BEDRIG38 TOETS-01/ BEDRIE48 TOETS-01
<b>Communicatie 1 en 2</b> ACM1 en ACM2 (Alluris)	ACM1ENG1A.1	COMMUC24 TOETS-01	ACM1ENG1B.9	COMMUB19 TOETS-01
	ACM2ENG1A.1	COMMUC08 TOETS-01	ACM2ENG1B.1	COMMUB25 TOETS-01
<b>Communicatie 2<sup>3</sup></b> ACM2 en BCM2 (Alluris)	ACM2ENG1B.1 + BCM2ENG1A.1	COMMUB25 TOETS-01 + COMMUC12 TOETS-01/	ACM2ENG1C.1 (vanaf '22-'23)	COMMUB29 TOETS-01

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Deeltentamen ABERKV1A.2 is ongewijzigd gebleven.

<sup>3</sup> 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
		COMMUC18 TOETS-01/ COMMUC13 TOETS-01		
<b>Communicatie</b> 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
<b>Communicatie<sup>4</sup></b> 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
<b>Marketing</b> BKM0 (Alluris)	BMK0MKT1A.1	MARKEC33 TOETS-01	BMK0MKT1A.2	MARKED53 TOETS-01/ MARKEB29 TOETS-01
<b>Onderzoek en excel/Onderzoek</b> 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!
<b>Bedrijfseconomie A</b> 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
<b>Projectmanagement</b> CPM3 <sup>5</sup> (Alluris)	CPM3BKM1A.7	PROJEC16 TOETS-01	CPM3BKM1A.7 (vanaf '19-'20) <b>Resultaat overnemen = dezelfde toets!</b>	PROJEC16 TOETS-01

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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
	CPM3BKM1A.8	PROJEC13 TOETS-02/ PROJECT16 TOETS-02	CPM3BKM1A.8: (vanaf '19-'20) <b>Resultaat overnemen = dezelfde toets!</b>	PROJEC13 TOETS-02/ PROJECT16 TOETS-02
<b>Economische analyse</b> COO3 (Alluris)	COO3BEC1B.9	ECONAN02 TOETS-02	COO3BEC1C.9 (vanaf '19-'20) & COO3BEC1C.5 (vanaf '20-'21)	ECONAN04 TOETS-01 + ECONAN05 TOEST-01
<b>Human Resources Management en Arbeidsrecht</b> DHRM (Alluris)	DHRMARB1A.1	HUMREM30 TOETS-02	DHRMARB1A.5 (vanaf '19-'20)	HUMREM43 TOETS-02
<b>Planning en Control</b> DPC (Alluris)	DPCBEC1A.1	PLANCO30 TOETS-01	DPCBEC1B.1 + DPCBEC1B.5 (DPC/1) (vanaf '19-'20)	PLANCO33 TOETS-01 + PLANCO33 TOETS-02
<b>Informatie-management</b> DPKINF (Alluris)	DPKINF1A.2	INFORA20 TOETS-01/ INFORB01 TOETS-01	DPKINF1A.5 (vanaf '20-'21)	INFORB04 TOETS-01/ INFORA38 TOETS-01
<b>DPKPVA en DPKON<sup>6</sup></b> (Alluris)	DPKPVA1A.7	PLANAA01 TOETS-01	DPKPVA1A.7 (DPK-praktijk) (vanaf '19-'20) <b>Resultaat overnemen = dezelfde toets!</b>	PRPRKA01 TOETS-01
	DPKOND1A.7	ONDERF22 TOETS-01	DPKOND1A.7 (DPK-praktijk) (vanaf '19-'20) <b>Resultaat overnemen = dezelfde toets!</b>	PRPRKA01 TOETS-02
<b>Persoonlijk leiderschap<sup>7</sup></b> FPL (Alluris)	FPL1A.8	PERSLE03 TOETS-01	F-PM.9 (F-PM) + FPV.8 (FPV) (vanaf '19-'20)	PROMEF02 TOETS-01 + PROFVA05 TOETS-01
<b>Strategie en organisatie-ontwikkeling</b> FSO (Alluris)	FSO-BK1A.9	STRAOR09 TOETS-03	F-PM.9 (F-PM) (vanaf '19-'20)	PROMEF02 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

## Minoren

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

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

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
<b>Minor - Digital Business &amp; Innovation</b> DBI (Alluris)	DBIPLA1A.9		DBIPLA1B.9 (vanaf '20-'21)	
	DBITHE1A.9		DBITHE1B.9 <sup>8</sup> (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
<b>Minor Zakendoen in Duitsland</b> ZID (Alluris)	ZIDDUC1A.1 (15%) + ZIDDUC2A.1 (10%)		ZIDDUC3A.1 (25%) (vanaf '20-'21)	ZAKEDU04 TOETS-04
<b>Minor Politiek, beleid en overheid</b>		POBEOV01 TOETS-05		MINPOB25 TOETS-05
		MINPOB25 TOETS-01		MINPOB26 TOETS-01
		MINPOB25 TOETS-03		MINPOB26 TOETS-03
		MINPOB25 TOETS-04		MINPOB26 TOETS-04
		MINPOB25 TOETS-06		MINPOB26 TOETS-05
		MINPOB25 TOETS-07		MINPOB26 TOETS-06

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