

## **Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bachelor Opleiding**

### **Communicatie 23-24**

Academie Business en Communicatie

Studiejaar 2023-2024

## 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> .....	15
<b>5 De opbouw van jouw opleiding</b> .....	25
<b>6 Jaarplanning</b> .....	27
<b>7 Organisatie van de HAN</b> .....	28
<b>DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling</b> .....	33
<b>1 Over de onderwijs- en examenregeling</b> .....	34
<b>2 Regelingen rondom toelating</b> .....	39
<b>3 Beschrijving van de opleiding</b> .....	41
<b>4 Minoren</b> .....	44
<b>5 Extra onderwijs</b> .....	46
<b>6 Studieadvies</b> .....	48
<b>7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen</b> .....	52
<b>8 Tentamens en examens</b> .....	53
<b>9 Beschrijving van het onderwijs</b> .....	62
<b>10 Evaluatie van het onderwijs</b> .....	64
<b>11 Overgangsregelingen</b> .....	66
<b>DEEL 3 Overige regelingen</b> .....	67
<b>1 Regeling tentamens</b> .....	68
<b>2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS</b> .....	76
<b>3 Reglement examencommissie</b> .....	79

<b>4 Reglement opleidingscommissie .....</b>	<b>92</b>
<b>Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs .....</b>	<b>103</b>
<b>Bijlage 1 bijlage 5 - H11.5 Overgangsregelingen .....</b>	<b>262</b>

## **DEEL 1 Algemeen deel**

## **Vaststelling**

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 1 juni 2023 na instemming van de opleidingscommissie op 17 april 2023 en instemming van de academieraad op 17 mei 2023.

## 1 Over het opleidingsstatuut

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

De term 'onderwijseenheid' is een juridische term. In dit opleidingsstatuut spreken we verder van 'cursus'.

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

### 1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
B Communicatie	voltijd	34405	Bachelor of Arts

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 opleidings specifieke 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.

### 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. De digitale versie van jouw opleidingsstatuut vind je hier: [Zie HAN Insite > jouw opleiding](#)

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2023-2024: vanaf 1 september 2023 tot en met 31 augustus 2024. Voor studenten die per 1 februari 2024 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 model dat voor de hele HAN geldt.

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

De hierbij betrokken organisatieonderdelen van de HAN proberen er voor 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: [www.han.nl](https://www.han.nl).

## **2 Het onderwijs bij de HAN**

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



## 3 Informatie over jouw opleiding

### 3.1 Missie en visie van jouw opleiding

Wij leiden je op tot communicatieprofessional met een brede kennis van het vakgebied, en bereiden je voor op het continu veranderende communicatievak. Onze afgestudeerden zijn flexibel en wendbaar en kunnen omgaan met complexiteit en onzekerheid. Ze kunnen kritisch denken, zijn creatief en hebben probleemoplossend vermogen.

Iedere organisatie heeft haar eigen palet van communicatiedimensies zoals corporate communicatie, marketingcommunicatie, media, maar ook community management en content strategie. Deze dimensies van organisatiecommunicatie beïnvloeden elkaar en het functioneren van de organisatie; we noemen dit geïntegreerde communicatie. Wij vinden dat een communicatieprofessional doordrongen moet zijn van een integrale kijk op communicatie binnen organisaties.

Je moet als professional de verschillende rollen die je bekleedt flexibel kunnen aannemen, om recht te doen aan het geïntegreerde karakter van de communicatie. Daarom leiden wij je op tot generalist, met mogelijk een specialisme, met een brede kennis van organisaties en de diverse communicatiedimensies. We willen je vertrouwd maken met onderzoek en theorie en vragen van jou een praktische inslag en een kritische, analytische houding. Als professional ben je een spin in het web en ben je flexibel en tactisch inzetbaar om de organisatie tot een communicatieve organisatie te maken. Daarbij heb je kennis van de verschillende dimensies. Ook ben je strategisch onderlegd en inzetbaar en heb je een visie op organisatiecommunicatie. Als communicatieprofessional opereer je vanuit het DNA van de organisatie in een dynamische en complexe context en moet je kunnen omgaan met de continue stroom aan nieuwe ontwikkelingen. Binnen onze opleiding hebben wij gekozen voor drie specifieke speerpunten die wij voor jou als toekomstig communicatieprofessional belangrijk vinden. Dit zijn je professionele en persoonlijke ontwikkeling, je onderzoekend vermogen en leren in en met de praktijk.

#### **Professionele en persoonlijke ontwikkeling**

Organisaties moeten zich tegenwoordig verhouden tot technologische ontwikkelingen die elkaar razendsnel opvolgen, transparantie van informatie en toenemende globalisering. De verandering die dit voor organisaties met zich meebrengt, betekent dat de context waarin je als communicatieprofessional werkt ook aan verandering onderhevig is. Als communicatieprofessional moet je dus flexibel en wendbaar zijn en moet je kunnen omgaan met de complexiteit en onzekerheid van veranderingen. Hiervoor heb je een gedegen basiskennis van de verschillende communicatiedimensies nodig, maar vooral (21st century) skills als reflectief vermogen, innovatiekracht en samen kunnen werken.

#### **Onderzoekend vermogen**

Van jou als communicatieprofessional wordt verwacht dat je open staat voor nieuwe inzichten, bereid en in staat bent kritisch te reflecteren op onderzoeksresultaten, product, proces en persoon. Je bent ondernemend, innovatief en levert een positieve bijdrage aan de ontwikkeling van het vakgebied. Daarom stellen wij hoge eisen aan je als het gaat om informatievaardigheden en vragen we van jou kritisch denkvermogen.

Je moet als student in staat zijn om kennis van derden te gebruiken. Kennis van derden bestaat bijvoorbeeld uit praktijkkennis van professionals of onderzoeksresultaten van anderen. Om hier gebruik van te kunnen maken moet je in staat zijn om kennis te vinden, op waarde te schatten, te interpreteren en toe te passen.

Wij vinden het daarnaast van groot belang dat onze communicatiestudenten onderzoeksvaardigheden beheersen. Aan een adequaat, op maat gesneden strategisch communicatie-advies liggen immers gedegen analyses ten

grondslag. Een communicatiestrategie mag niet uit de lucht komen vallen, maar moet 'matchen' met de interne situatie van de organisatie, de markt en de doelgroep waarop de organisatie zich richt. Op basis van onderzoek kun je strategische keuzes maken en de effecten van communicatie-instrumenten verantwoorden. Ook biedt onderzoek organisaties meer zekerheid over de effectiviteit van hun uitgaven.

### **Leren in en met de praktijk**

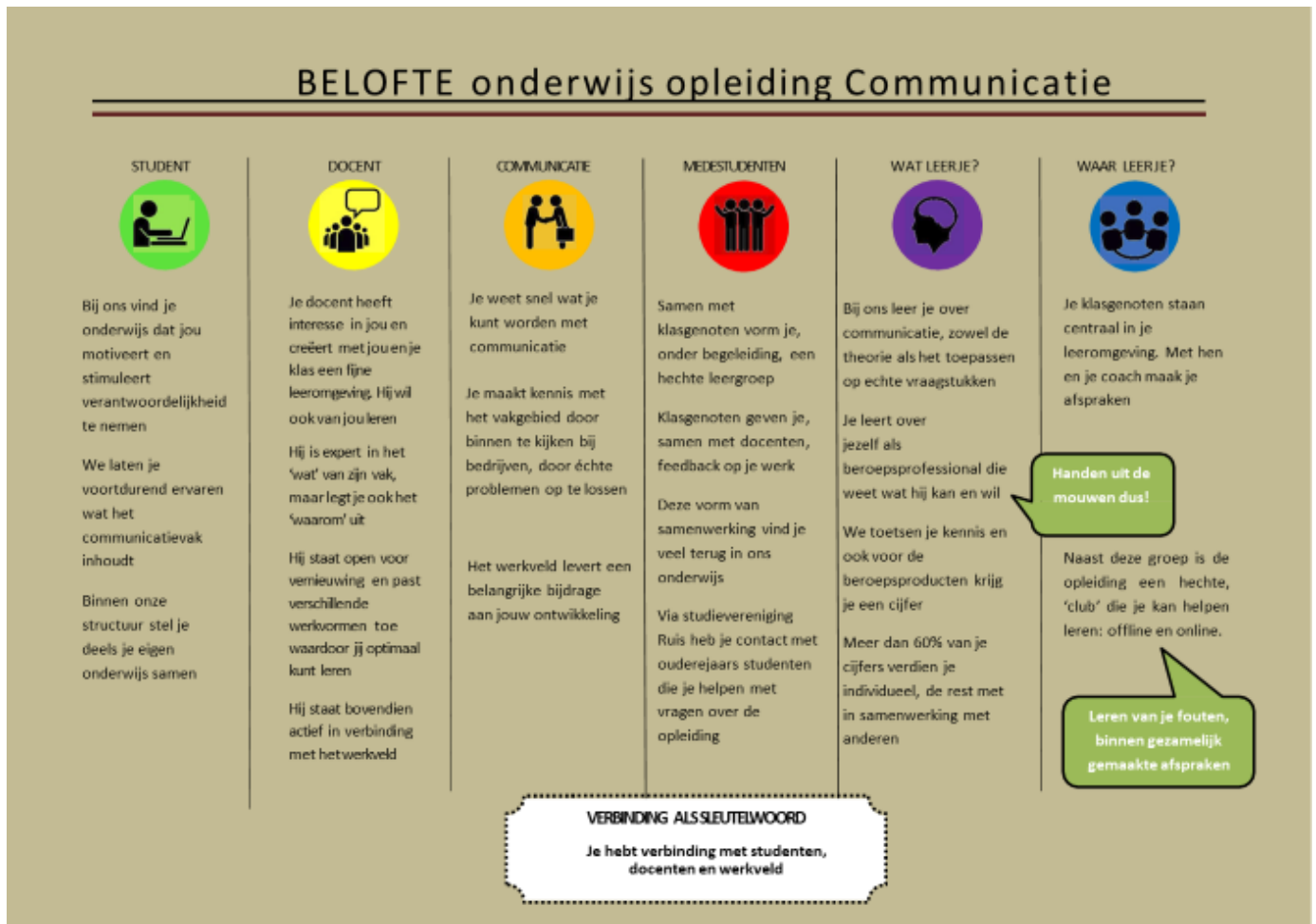
Binnen onze opleiding neemt leren in en werken met praktijk een centrale plaats in. Onze samenwerking met het werkveld maakt ons onderwijs rijker, meer betekenisvol en relevanter en motiveert onze studenten. In onze opleiding word je daarom vanaf de start van je opleiding intensief verbonden met het werkveld door stages, praktijkopdrachten, workshops et cetera. Je werkt zo min mogelijk met gefingeerde opdrachten en zoveel mogelijk met externe opdrachtgevers. We bereiden je goed voor op je toekomstige beroep door je ook in de praktijk te laten werken en praktijkervaring en –contacten te laten opdoen.

## **3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding**

Communicatie is een breed vakgebied. Dat zie je terug in onze communicatie opleiding: alle ins en outs van het vak komen voorbij. Marketing en communicatie, PR en mediarelaties, branding, interne communicatie, online communicatie. In het eerste jaar leer je over de verschillende rollen die je als communicatieprofessional kunt bekleden, zoals contentmaker, merkenbouwer, woordvoerder. In jaar twee staat de omgeving waarin je werkt centraal en combineer je de verschillende rollen. In de module 'het communicatiebureau' werk je bijvoorbeeld gedurende een half jaar aan verschillende communicatievraagstukken uit de praktijk. In het derde jaar sta je zelf aan het roer: je kiest je stage en je minor. Stage lopen in het buitenland? Een minor journalistiek volgen op een andere hogeschool? Een premaster doen als voorbereiding op de universiteit? Het kan allemaal. In de eerste helft van jaar 4 bereid je je voor op het afstuderen door alle kennis en kunde die je de afgelopen 3 jaar hebt opgedaan in te zetten voor een maatschappelijk vraagstuk naar keuze. Na dit half jaar ben je klaar voor het afstuderen; in binnen- of buitenland.

## **3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden**

Wat je bij onze opleiding kunt verwachten, hebben wij weergegeven in onze belofte aan de studenten. Daarin lees je hoe, wat en waar en met wie je leert.



het witte vak onderaan: Verbinding als sleutelwoord: je hebt verbinding met studenten, docenten en werkveld.

### 3.4 Stages en/of werkplek

We laten je als student kennismaken met het vakgebied door je de mogelijkheid te bieden om bij bedrijven binnen te kijken en echte problemen op te lossen. Het werkveld levert op die manier een bijdrage aan jouw ontwikkeling. Je loopt stage vanaf het eerste jaar. In jaar een is dit een week met als doel om de praktijk en jezelf beter te leren kennen. In jaar twee krijgt dit een vervolg met een half jaar stage van één dag per week. In het derde jaar van de opleiding ga je een half jaar fulltime op stage. Je hebt de mogelijkheid om een stage te kiezen op basis van eigen voorkeuren en interesses. In het tweede semester van het vierde jaar (H-cluster) ga je tenslotte op afstudeerstage. Met dit afstudeerproject toon je aan dat je op HBO-niveau functioneert als communicatieprofessional.

### 3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Je leert binnen onze opleiding altijd in realistische beroepssituaties en door middel van praktijkopdrachten. Het onderwijs is een samenwerking tussen student, docent en werkveld. De Beroepenveldcommissie (BVC) van Communicatie is actief betrokken bij de opleiding en bestaat uit leden afkomstig uit verschillende organisaties en met verschillende communicatie rollen. De BVC vergadert drie tot vier keer per jaar. Tijdens de vergaderingen wordt de aansluiting van de opleiding op het beroepenveld besproken. Het beroepenveld is ook betrokken bij de

ontwikkeling van het curriculum.

### 3.6 Lectoraten en kenniscentra

Economische en maatschappelijke ontwikkelingen vragen om professionals die snel en adequaat kunnen inspelen op nieuwe omstandigheden én met een onderzoekende houding naar hun vakgebied kunnen kijken. Om dergelijke professionals op te kunnen leiden bieden opleidingen actueel en responsief onderwijs aan dat in verbinding staat met het veranderende werkveld. Daarvoor is een goede relatie met het werkveld en praktijkgericht onderzoek essentieel. Daarom werken we in de driehoek: onderwijs-werkveld- onderzoek.

Het onderzoek binnen de academie richt zich op

1) het in stand houden en bevorderen van de onderwijsdoelstelling door onze studenten onderzoekend vermogen aan te leren. Dit is een essentieel aspect van de doelstelling van de HAN als University of Applied Sciences. Kennis en innoverend vermogen worden steeds belangrijker en economische en maatschappelijke ontwikkelingen vragen om professionals die snel en adequaat kunnen inspelen op omstandigheden en met een onderzoekende houding naar hun vakgebied kunnen kijken. Het onderzoekend vermogen krijgt vorm op vraag vanuit het onderwijs. De opleidingen zijn eigenaar van en verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijs dat betrekking heeft op het aanleren en toepassen van het onderzoekend vermogen bij studenten.

2) kennisontwikkeling ten dienste van de driehoek. Hiermee wordt bedoeld het leveren van bijdragen aan het oplossen van praktijkvragen. Daarnaast het bijdragen aan het onderwijs door de uitkomsten van onderzoek ("kennis") te delen met docenten en andere betrokkenen bij het onderwijs en mee te denken over de toepassing van die kennis in het onderwijs. Ook de bijdrage van onderzoekers bij het inbrengen van onderzoeksopdrachten in het onderwijs leidt tot onderwijsverbetering. Tot slot wordt ook gewerkt aan kennisontwikkeling ten behoeve van het eigen kennisdomein.

De Academie Business en Communicatie heeft twee lectoraten (Human Communication Development en Kansrijk Ondernemen) en één associate lectoraat (Customer Insights). Zij zijn verenigd in het Kennis- en Innovatiecentrum Business & Communicatie (KIC-B&C). Het Lectoraat Human Communication Development wordt geleid door dr. Els van der Pool en het lectoraat Kansrijk Ondernemen staat onder leiding van dr. Thomas Lans. Het associate lectoraat Customer Insights wordt bemenst door dr. Debra Trampe. Meer informatie over de lectoraten en het praktijkgerichte onderzoek dat wordt uitgevoerd kun je vinden op de website:

<https://www.han.nl/onderzoek/lectoraten/lectoratenfinder.xml#/academie-Academie-Business-en-Communicatie>

Het Kennis- en Innovatiecentrum Business & Communicatie (KIC-B&C) heeft als centrale ambitie: een bijdrage leveren aan brede welvaart waarvoor 'boundary crossing' een belangrijke activiteit is.

Samen met docenten, studenten, werkveld en onderzoekers (verbonden aan het lectoraat Human Communication Development als docent-onderzoeker) ondersteunt het lectoraat HCD organisaties en (toekomstige) professionals om in een dynamische omgeving impactvol te communiceren om zo bij te dragen aan de waardecreatie van een organisatie of netwerk, of voor het publieke domein. Hierbij vullen het associate lectoraat CI en HCD elkaar mooi aan: CI richt zich op het kennen van de ander terwijl HCD zich voornamelijk richt op reflectie en transformatie

Het lectoraat Kansrijk Ondernemen levert samen met docenten, studenten, werkveld en onderzoekers (verbonden aan het lectoraat Kansrijk Ondernemen), door middel van praktijkonderzoek, een bijdrage aan het stimuleren en begeleiden van zowel ondernemende studenten bij de HAN als het brede-mkb in de regio Arnhem-Nijmegen om kansen, te zien, evalueren en uit te voeren in het licht van de grote veranderopgaven en de 'nieuwe economie'.

### 3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Communicatie biedt momenteel eigen minoren 'Strategic Branding', 'Brand Activation', 'Online Communicatie en beïnvloeding', 'Public Relations & Crisiscommunicatie', 'Verandercommunicatie in organisaties' en 'Personal Impact' aan. Sommige van deze minoren zijn verdiepend, anderen verbredend. Daarnaast kun je kiezen voor veel andere minoren binnen de HAN, maar ook bij andere hogescholen of in het buitenland. Als je de ambitie hebt om na de opleiding verder te studeren aan de universiteit, kan de minor worden gebruikt voor het volgen van een pre-master. Wij leiden niet op tot specialisten. Als student communicatie word je in principe breed opgeleid binnen het communicatiedomein en ben je breed inzetbaar.

In vrijwel alle modules zitten keuzemogelijkheden, binnen het communicatiebureau, in het tweede jaar van de studie, werken studenten aan praktijkopdrachten die ze zelf kiezen. Binnen het vierde jaar kies jij zelf een vraagstuk waar je impact mee wil maken. Studenten die nog op zoek zijn naar extra uitdaging, hebben de keuze om het programma van de Talent Academy (honoursprogramma) te volgen. Dit programma start vanaf het derde jaar en is bedoeld om talentvolle studenten de mogelijkheid te geven om zich nog meer te onderscheiden op de arbeidsmarkt.

#### **Talent Academy: Honoursprogramma**

Ben jij ambitieus? Zoek jij extra uitdaging binnen je opleiding? Wil jij aan projecten werken met studenten uit andere opleidingen? Dan is het honoursprogramma van de Talent Academy (TA) wat voor jou! De opleiding Communicatie participeert ook in dit programma.

De Talent Academy biedt talentvolle en gemotiveerde studenten de kans het beste uit zichzelf te halen. Je wordt uitgedaagd tot nieuwe inzichten en innovatieve manieren van denken. Onder begeleiding van een vaste groep ambitieuze docenten leer je in jouw eigen learning community hoe je jouw talenten optimaal kunt benutten. In studiejaar 2022-2023 is het honoursprogramma toegankelijk vanaf het tweede en/of derde studiejaar.

Goed om te weten: De Talent Academy start alleen in september.

Voor aanmelden en meer informatie, kijk op de website van de Talent Academy: <http://han.nl/talentacademy>.

Zie voor de volledige beschrijving van de OWE's het OS-OER Communicatie 2023-2024, bijlage 4 Beschrijving van het onderwijs, 'Samenstelling Honoursprogramma' en par. 9.5.1 Honoursprogramma.

### 3.8 Overig

Kwaliteitszorg is binnen de HAN en dus ook binnen onze opleiding een belangrijk aandachtspunt. Voortdurend monitoren wij het onderwijs, de docenten en de toetsen. Doel is natuurlijk dat we goede lessen geven, dat onze docenten gemotiveerd en met kennis van zaken voor de klas staan. Onze docenten moeten in staat zijn jou te helpen en kennis aan je over te dragen, én onze tentamens moeten van goede HBO-kwaliteit zijn. Dat vraagt voortdurende bijstelling, want net als de wereld verandert ook het onderwijs voortdurend. De kwaliteit van de opleiding wordt bewaakt in samenwerking met:

**De curriculumcommissie:** de curriculumcommissie bewaakt de kwaliteit en actualiteit van het curriculum en betreft daarin ook de resultaten van evaluaties en externe ontwikkelingen.

**Beroepenveldcommissie:** in de beroepenveldcommissie geven professionals uit het vakgebied hun visie op de inrichting van het onderwijs, de aansluiting op de praktijk en trends en vragen uit de praktijk.

**Opleidingscommissie:** de opleidingscommissie bestaat uit docent- en studentleden en heeft niet alleen adviesrecht, maar stemt bijvoorbeeld ook in met (bepaalde onderdelen van) de Onderwijs- en Examenregeling. De

studenten uit de opleidingscommissie staan in direct contact met klassenvertegenwoordigers. Als er zaken spelen of vragen zijn vanuit de klassen, wordt dit besproken in de opleidingscommissie. Ook kan de opleidingscommissie input vragen bij de klassenvertegenwoordigers bij onderwerpen uit het onderwijs. Gesprekken met studenten vinden we belangrijk om te horen wat we goed doen en waar we onze opleiding kunnen verbeteren.

**OWE eigenaren en betrokken docenten:** de docenten die betrokken zijn bij de uitvoering van een OWE evalueren de inhoud, toetsing en organiseerbaarheid van hun onderwijs.

**Examencommissie:** de examencommissie vervult een belangrijke rol bij het vaststellen of een student voldoet aan de eisen die horen bij de verleende graad. Bovendien borgt ze de kwaliteit van toetsen. Zij wordt hierbij ondersteund door de toetscommissie.

**Toetscommissie:** de toetscommissie adviseert over de toetsing binnen de opleiding en ondersteunt onder andere docenten op het gebied van toetsing.

**Kwaliteitsmedewerker:** binnen de opleiding werken we met zelforganiserende teams per jaarlaag. In ieder team is iemand verantwoordelijk om te zorgen dat de kwaliteit van het onderwijs wordt bewaakt. Daarnaast is er binnen de opleiding een medewerker kwaliteit die zorgt voor het verzamelen van de juiste gegevens op basis waarvan het onderwijs, docenten en toetsen door de betrokkenen geëvalueerd kan worden.

**Collegiale consultatie:** docenten kijken bij elkaar in de les met als doel van elkaar te leren met betrekking tot een onderwerp dat uit onderwijsbeoordelingen naar voren komt. Kijken bij een collega kan de observator veel opleveren. Het er samen over hebben, de dialoog voeren, voor beide docenten levert het iets op.

## 4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

### 4.1 Het werkveld

Communiceren doet iedereen, maar wanneer is iemand een communicatieprofessional? Als communicatieprofessional begrijp je beter dan anderen hoe communicatie werkt; wat de bewuste en onbewuste impact van communicatie kan zijn. Je weet wat er speelt, gebruikt theorieën en erkende methodes en bent datadriven. Voor jou als communicatieprofessional is communicatie dan ook doordacht; je denkt altijd na over communicatie. Een van je voornaamste taken, ongeacht je functie, is het signaleren en duiden van ontwikkelingen in de buitenwereld die impact hebben op de organisatie. Je gaat als communicatieprofessional de dialoog aan met verschillende doelgroepen: consumenten, stakeholders, medewerkers en/of burgers. Het onderscheid tussen interne communicatie (met medewerkers) en externe communicatie - zoals marketingcommunicatie (met bestaande en potentiële klanten) of publiekscommunicatie (uiteenlopende belanghebbenden) - is daarbij niet altijd even duidelijk. Interne en externe communicatie lopen vaak in elkaar over en zijn steeds vaker geïntegreerd, zeker door de komst van social media.

Als communicatieprofessional speel je in op de dynamische en complexe omgeving en leg je steeds betekenisvolle verbindingen tussen organisatie en omgeving (en binnen de organisatie) met behulp van boodschap, middel en kanaal. Een goede communicatieprofessional houdt daarbij rekening met het inspirerende en authentieke verhaal van de organisatie en bewaakt dit. Als je carrière wilt maken in het communicatievakgebied, kan je alle kanten uit. Organisaties vinden het namelijk steeds belangrijker dat de communicatie in goede banen wordt geleid. Omdat je als communicatieprofessional breed inzetbaar bent en omdat er voortdurend nieuwe functies en aanvullende specialismen bijkomen, is het opstellen van een volledige lijst van beroepen vrijwel onmogelijk. Om je toch een indruk te geven van beroepen waarin je na je afstuderen terecht kunt komen, schetsen we een beeld van de mogelijkheden in dit veelzijdige beroepenveld. Hiervoor hebben we gegevens gebruikt van communicatievacatures, resultaten uit de alumni-enquêtes (HBO monitor) en voorbeelden die door de communicatieopleidingen zelf worden genoemd (op de website of in de studiegids) of die zijn uitgewerkt in vakliteratuur.

Communicatieprofessionals vind je overal: als werknemer (in loondienst) of als extern ingehuurde kracht (bijvoorbeeld zzp'er) nationaal en internationaal. Communicatieprofessionals werken bijvoorbeeld voor overheden, bij (media)bedrijven, banken, verzekeringsmaatschappijen, goede doelen organisaties, onderwijsinstellingen en bij reclame- of communicatiebureaus. De lijst van communicatiefuncties is lang en divers. Daarnaast zullen er de komende jaren voortdurend nieuwe functies bijkomen. Op de website van Logeion (<https://www.logeion.nl/vakspecialismen>) vind je een overzicht van verschillende functies. Ons onderwijs is erop gericht om jou te motiveren. Dat doen we onder andere door je voortdurend te laten ervaren wat het communicatievak inhoudt. We werken daarvoor heel nauw samen met het werkveld. Om aan te blijven sluiten bij de laatste trends en ontwikkelingen uit de praktijk maar ook om echte vraagstukken op te halen waaraan je binnen de verschillende modules of je afstuderen werkt. Het werkveld levert daarmee een belangrijke bijdrage aan jouw ontwikkeling maar ook aan de ontwikkeling van onze opleiding.

### 4.2 Beroepsvereisten

De vaardigheden of competenties waarover je als student moet beschikken om als communicatieprofessional aan de slag te kunnen gaan, zijn uitgewerkt in de LOCO-kwalificaties 2018. De LOCO-kwalificaties bestaan uit zes kerngebieden waarbinnen de beroepsuitoefening van de communicatieprofessional plaatsvindt. Dit zijn context & strategie, doelgroep & gedrag, concept & creatie, planning & organisatie, overtuiging & draagvlak en verbinding &

begeleiding. De professional skills van de communicatieprofessional staan centraal in het model. Deze persoonlijk professionele vermogens passen specifiek bij het beroep van communicatieprofessional en zijn: onderzoekend vermogen, innovatiekracht, samenwerken, reflectief vermogen, empathisch vermogen, ethisch besef en wendbaarheid. Naast de zes kerngebieden en professional skills zijn ook alle kenniselementen benoemd die een startende communicatieprofessional zich eigen moet maken (body of knowledge). De skills en body of knowledge zijn voorwaardelijk voor de uitoefening van de werkzaamheden binnen de zes kerngebieden. De skills en knowledge zijn dus bij alle kerngebieden van toepassing.







### CONTEXT & STRATEGIE

De communicatieprofessional begrijpt de strategie van een organisatie en de bredere (internationale) omgeving waarin organisaties actief zijn. Hij heeft zicht op de ontwikkelingen binnen de eigen organisatie, zijn vakgebied en het medialandschap in het algemeen, om zo communicatiestrategieën te kunnen ontwikkelen die aansluiten bij de doelstellingen van die organisatie.



### DOELGROEP & GEDRAG

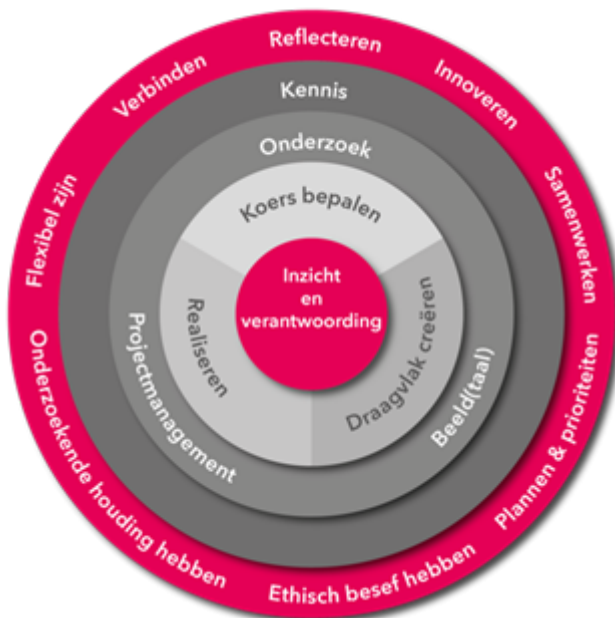
De communicatieprofessional houdt zich bezig met het verzamelen (luisteren, dialogiseren, monitoren) en analyseren van (online) data met en over de communicatiedoelgroep. Hij begrijpt het gedrag en de behoeften, motieven en keuzes van de doelgroep en maakt de effectiviteit van communicatiestrategieën inzichtelijk om daar vervolgens op in te spelen.



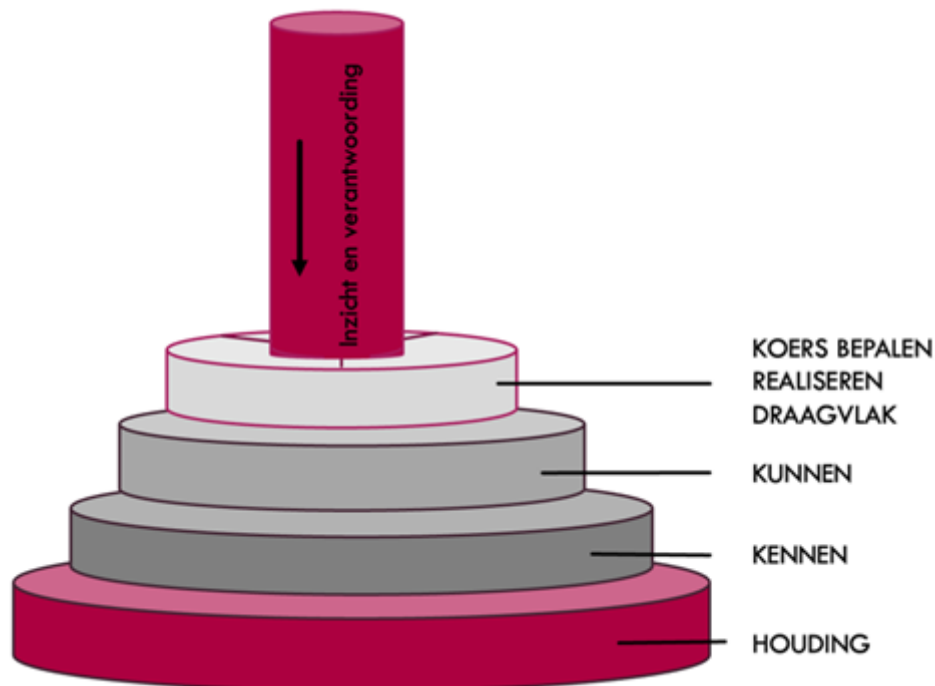
### CONCEPT & CREATIE

De communicatieprofessional kan communicatieproducten, -diensten en -belevingen conceptmatig ontwikkelen, framen en activeren door middel van creatieve, betekenisvolle content en design. Het gaat om het verbinden van wensen van doelgroepen, organisatiedoelstellingen en media/technologie op basis van een strategie.

Binnen onze opleiding hebben we de LOCO competenties vertaald naar eigen competenties die daarmee nauw aansluiten bij het onderwijs. Onze COCO's zijn vormgegeven in onderstaande cirkel.



In het lichtgrijze gedeelte zie je de drie gebieden waarop een communicatieprofessional werkzaam is: Koersbepalen - Realiseren - Draagvlak creëren.



Wanneer je de cirkel kantelt dan zie je dat voor een goed functioneren in deze drie kerngebieden de communicatieprofessional zich moet bekwamen in de drie onderleggers: in vaardigheden, in kennis en in professionele houding. Ook zie je dat de hele COCO-cirkel wordt doorboord door 'Inzicht en Verantwoordelijkheid'. Een hbo-professional doet tenslotte niets zomaar, maar handelingen en beroepsproducten worden verantwoord door inzichten verkregen uit theorie, onderzoek en door het oor te luisteren te leggen bij de organisatie.

Deze COCO's worden vanaf het begin van de opleiding bij de student geïntroduceerd; in iedere module is de cirkel terug te vinden. Soms de gehele cirkel (denk bijv. aan het afstuderen), en soms een deel van de cirkel (bijv. bij een kennistoets of het aanleren van een specifieke vaardigheid).

De competenties zijn niet uitgeschreven per niveau (1-3). We hanteren hiervoor het ZELCOM model: de student laat gedurende de studie zien, dat hij of zij in oplopende mate van zelfstandigheid en complexiteit de COCO's beheerst.

In het overzicht hieronder zie je de relatie tussen en vertaling van de LOCO's en/naar de COCO's.

Koersbepalen – Realiseren – Draagvlak  
Onderzoek – Projectmanagement – Taal  
Kennis  
8 PROF skills

## Overzicht en omzetting LOCO's naar COCO's

Augustus 2021

### Context en Strategie (CS)

CS1.1 Signaleren interne en externe ontwikkelingen die relevant zijn voor de strategie van de organisatie.	CS1.2 Overzien gevolgen bepaalde ontwikkelingen voor de organisatie en vormgeven beleid voor risico- en crisiscommunicatie en zo nodig uitvoeren in een multidisciplinair team.	CS1.3 Vertalen van inzicht in ontwikkelingen in het vakgebied en het medialandschap in communicatiestrategie	CS1.4 Begrijpen relatie organisatie- marketing- en communicatiestrategie en vanuit bureauzzijside als organisatiezijside meedenken en adviseren over strategie van de gehele organisatie.	CS1.5 Vertalen organisatiestrategie in communicatiestrategie (corporate branding intern, publiek, marcom). Hierbinnen formuleren verschillende opties, afwegen opties en beste keuze maken
Onderzoek	Koersbepalen Realiseren	Koersbepalen	Koersbepalen	Koersbepalen

### Doelgroep en Gedrag (DG)

DG2.1 Begrijpen (inter)culturele en psychologische factoren die van kunnen zijn bij keuzes, emoties en motivaties van doelgroepen zodat communicatie aanzet tot gewenst gedrag	DG2.2 Hanteren data-instrumenten en (monitorings)tools waarmee doelgroepen en gedrag vanuit verschillende perspectieven in kaart worden gebracht en geïnterpreteerd. Hieruit communicatiekansen voorspellen en signaleren en maken van (segmentatie)keuzes die passen bij de organisatiestrategie.	DG2.3 Inzichtelijk maken (visueel) van customer/employer/stakeholder journey om in te spelen op touchpoints. Door analyseren data en door het gesprek aan te gaan met de doelgroep.	DG2.4 Kennis van meetmogelijkheden van kanalen, tools en technologie om inzicht te verschaffen in de effectiviteit van de gekozen communicatiestrategie en waar nodig bijsturen hiervan
Onderzoek	Onderzoek Koersbepalen	Realiseren Onderzoek	Onderzoek Koersbepalen

**Concept en Creatie (CC)**

CC3.1 Inzicht in kanalen, tools en technologie om effectieve communicatie voor de juiste doelgroep te creëren. Up-to-date kennis van trends in technologie en (digitale) communicatiekanalen.	CC3.2 Genereren ideeën die aansluiten bij wensen en behoeften doelgroep en/of strategie organisatie, dienst of product en deze vertalen naar een betekenisvol concept.	CC3.3 Laten groeien van ideeën tot een concept door gebruiken van iteratieve methoden zoals Design Thinking en scrum.	CC3.4 Creëren relevante content (dmv bv storytelling, SEO, copywriting, videoproductie, fotografie) die aansluit bij conceptgedachte en de doelstellingen van de organisatie.	CC3.5 Rekening houden met juridische aspecten als auteursrecht en intellectueel eigendom.	CC3.6 Beoordelen van concepten van anderen op criteria als originaliteit, haalbaarheid, relevantie en usability.
Kennis	Koersbepalen en Realiseren	Projectmanagement	Realiseren	Projectmanagement	Realiseren

**Planning en Organisatie (PO)**

PO4.1 Ontwerpen communicatieplanningen, campagnes en contentkalenders rekening houdend met bereiken doelgroepen, doelstellingen en budget. Organiseren en coördineren van de geplande activiteiten.	PO4.2 Werken met alle aspecten van projectmanagement zoals draaiboeken, begrotingen en budgettering. Inhuren leveranciers en werken met briefings, offertes en evalueren van geleverd werk.	PO4.3 Op verantwoorde wijze inrichten en uitvoeren van alle projectactiviteiten, rekening houdend met juridische zaken zoals aansprakelijkheid, vergunningen en claims én met de te behalen resultaten (accountability en ROI).	PO4.4 Iteratief werken bv volgens specifieke agile-methoden als scrum om zo in te kunnen spelen op onverwachte veranderingen die zich tijdens een project voordoen.
Realiseren Projectmanagement	Projectmanagement	Projectmanagement	Projectmanagement

**Overtuiging en Draagvlak (OD)**

OD5.1 Begrijpen welke psychologische en sociologische processen een rol spelen in gesprekken en hoe de kwaliteit van gesprekken met andersdenkenden kan worden verbeterd.	OD5.2 Inleven in de gesprekspartner, goed luisteren en oppikken relevante signalen om zo weerstand om te kunnen buigen, draagvlak te creëren, commitment te bewerkstelligen en consensus te realiseren. Overtuigen opdrachtgever en omgeving en in goede banen leiden van verwachtingen betrokkenen en belanghebbenden.	OD5.3 Overtuigend optreden en voor de Bühne brengen van standpunten, zowel intern als extern en in woord en geschrift op een wijze die recht doet aan de belangen van de organisatie.	OD5.4 Representeren van de organisatie en optreden als ambassadeur voor het bedrijf wanneer hij gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt.
PROF Verbinden	PROF Verbinden Draagvlak		

**Verbinding en Begeleiding (VB)**

VB6.1 Organiseren interactie en samenwerking en zorgen voor ontmoetingen (bv informatiebijeenkomst of debat (extern), personeelsevenement (intern)). Uitzetten lijnen voor communitybuilding en ondersteuning van anderen hierin.	VB6.2 Faciliteren dialoog, bijdragen aan kwaliteit van gesprekken in de organisatie en kunnen afstemmen wederzijdse verwachtingen met als doel groepen (intern of extern) bij elkaar te brengen.	VB6.3 Begeleiden medewerkers on the job en off the job in hun communicatief handelen (bv teksten of presentaties). Geven van instructie, begeleiding, feedback en coaching met als doel medewerkers communicatiever te maken.	VB6.4 Zorgen voor een infrastructuur die het delen van informatie en feedback stimuleert. Deze infrastructuur omvat niet alleen kanalen, media en tools maar ook ondersteunende processen en een cultuur waarin feedback en kennisdelen centraal staan.	VB6.5 Begeleiden en ondersteunen verandertrajecten door een rol te kiezen (van overtuigend enabler, consistentiebewaker, procesbegeleider, issuepartner, organisatieversterker) die passend is voor het soort verandertraject.
Draagvlak	Draagvlak	Draagvlak	Draagvlak	Draagvlak
Keuzes maken; willen we dit allemaal in de opleiding?				

**8 PROFskills (7 komen overeen met LOCO, 1 extra toevoeging CO):**

- **Plannen en prioriteren (niet in LOCO's, CO toevoeging):**  
De student geeft sturing aan eigen leer- en werkprocessen door het stellen van prioriteiten en realistische doelen. De student neemt zelf verantwoordelijkheid voor zijn eigen leerproces.
- **Innoveren (LOCO: Innovatiekracht)**  
De student is creatief in denken en doen en bedenkt nieuwe creatieve ideeën ter verbetering van proces en beroepsproducten.
- **Ethisch besef hebben (LOCO Ethisch besef):**  
De student is zich bewust van zijn eigen referentiekader, dat van anderen in de sociale context en het referentiekader van het communicatiewerkveld en kan vanuit gezamenlijke belangen communiceren.
- **Flexibel zijn (LOCO Wendbaarheid):**  
De student anticipeert op tussentijdse veranderingen en is wendbaar bij het maken van beroepsproducten, zoals anticiperen op tussentijdse feedback, het aanpassen van de persoonlijke agenda ten behoeve van groepsbelang of bij tegenslagen.
- **Verbinden (LOCO Empatisch vermogen):**  
De student kan zich inleven in de beleving, voorkennis, behoeften, standpunten en situatie van teamgenoten, doelgroepen, netwerk en past zijn communicatie hierop aan. De student heeft een klein (online en offline) professioneel netwerk opgebouwd.
- **Samenwerken (LOCO Samenwerken):**  
De student draagt als volwaardig teamlid bij aan een resultaatgerichte interactie en samenwerking
- **Reflecteren (LOCO Reflectief vermogen):**  
Student laat bewustwording van gedrag, talenten en valkuilen zien, student reflecteert op eigen handelen en kan transfer maken naar
- **Onderzoekende houding hebben (LOCO Onderzoekend vermogen):**  
De student toont een kritische, nieuwsgierige houding, stelt vragen en gaat zelf op onderzoek uit.

**BOK LOCO'S**
**Corporate Communicatie**

De communicatieprofessional heeft kennis van en inzicht in de belangrijkste literatuur, theorieën, concepten en modellen op het gebied van Corporate Communicatie, kan deze kennis toepassen en weet hoe hij deze kennis kan verwerven.

**Marketing Communicatie**

De communicatieprofessional heeft kennis van en inzicht in de belangrijkste literatuur, theorieën, concepten en modellen op het gebied van Marketing Communicatie, kan deze kennis toepassen en weet hoe hij deze kennis kan verwerven.

**Media & Concepting**

De communicatieprofessional heeft kennis van en inzicht in de belangrijkste literatuur, theorieën, concepten en modellen op het gebied van Media & Concepting, kan deze kennis toepassen en weet hoe hij deze kennis kan verwerven.

**Onderzoek**

De communicatieprofessional heeft kennis van en inzicht in de belangrijkste literatuur, theorieën, methoden en modellen op het gebied van onderzoek ten behoeve van communicatievraagstukken en kan deze kennis toepassen.

Onderzoek

**Accountability**

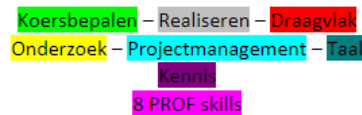
De communicatieprofessional heeft kennis van en inzicht in de belangrijkste literatuur, theorieën, concepten en modellen op het gebied van Accountability, kan deze kennis toepassen en weet hoe hij deze kennis kan verwerven.

**Taal**

De communicatieprofessional spreekt en schrijft vanzelfsprekend correct

Nederlands. Het ambitieniveau dat hierbij past is 4F van de commissie-Meijerink en C1 van het Europees Referentiekader (ERK).

(beeld)taal



### 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.

De eindkwalificaties sluiten aan op de beroepsvereisten die in paragraaf 4.2 zijn omschreven.

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.

Voor de term 'eindkwalificaties' wordt bij onze opleiding ook wel de term leeruitkomsten gebruikt.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
	Analyseren en onderzoeken	De communicatieprofessional signaleert voor zijn organisatie of opdrachtgever op proactieve wijze ontwikkelingen in de interne en externe omgeving. Hij signaleert relevante ontwikkelingen in de politieke, maatschappelijke, economische, technologische, interculturele en specialistische omgeving en zet die informatie om naar voor de organisatie relevante kennis. Hij initieert, voert uit, rangschikt en beoordeelt de resultaten van onderzoek en analyse. Hij bepaalt de relevantie van de gesignaleerde trends, gedragsveranderingen en verschuivingen op (inter)nationaal niveau en plaatst deze in het perspectief van de korte, middellange en lange termijn. Hij brengt de resultaten op niveau van strategische beleidsvorming en vertaalt deze in conclusies en aanbevelingen.
	Ontwikkelen van en adviseren over communicatiebeleid	De communicatieprofessional adviseert over en ontwikkelt communicatiebeleid dat bijdraagt aan een optimale realisatie van de organisatiedoelen en organisatiestrategie. Hij is zich bewust van de wederzijdse beïnvloeding van communicatiebeleid en andere beleidsterreinen. Vervolgens kan hij op grond van het vastgestelde communicatiebeleid bepalen wat de beste strategie is om de communicatiedoelen te bereiken. Hij kan een verantwoord advies geven over in te zetten communicatiemiddelen, rekening houdend met doelstellingen, doelgroep(en), publieksgroepen en actoren. Hij overziet daarbij de financiële en budgettaire consequenties van zijn keuzes en maakt in het keuzeprocess ook een maatschappelijke en ethische afweging.
	Plannen en organiseren	De communicatieprofessional organiseert en plant de uitvoering van het communicatiebeleid van de organisatie en van de communicatiemiddelen, met inachtneming van de beleidscyclus. Hij creëert draagvlak voor meer of minder omvangrijke en complexe communicatieprojecten, stuurt deze aan, coördineert en legt verantwoording af over de behaalde resultaten aan de (interne) opdrachtgever.
	Creëren en realiseren	Om communicatiedoelstellingen bij diverse doelgroepen te kunnen bereiken, moeten communicatiemiddelen gerealiseerd worden. Het kan hier gaan om zowel periodieke als niet-periodieke activiteiten voor interne of externe doelgroepen. De communicatieprofessional verzorgt en ontwerpt de uitvoering en productie van communicatiemiddelen (concepten, middelen en content).
	Representeren	De communicatieprofessional heeft kennis van de organisatie en geeft blijk van voldoende omgevings sensitiviteit om als ambassadeur voor het bedrijf op te treden wanneer de organisatie gevraagd of ongevraagd in de openbaarheid treedt. Hij kan issues en informatie voor verschillende doel- en publieksgroepen op hun waarde schatten en zodanig communiceren dat recht wordt gedaan aan de belangen en het imago van de organisatie.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 6 en de Dublin Descriptoren. Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

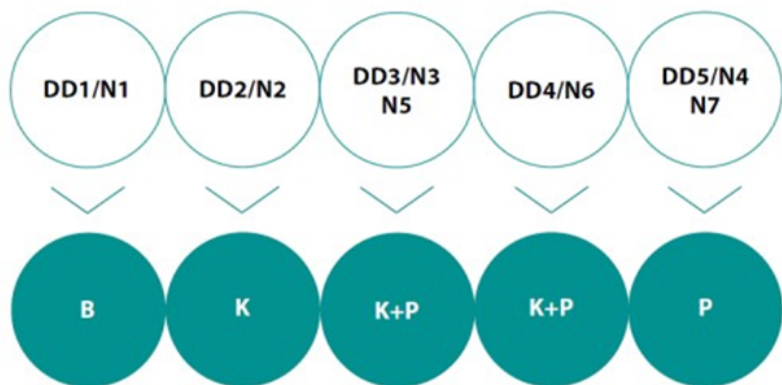
Zie voor de toelichting op de NLQF-niveaus: <https://www.nlqf.nl/daarom-nlqf/nlqf-niveaus>

## II. Kruistabel Dublin/NLQF

**Dublin Descriptoren**  
 DD1: Kennis en inzicht  
 DD2: Toepassen kennis en inzicht  
 DD3: Oordeelsvorming  
 DD4: Communicatie  
 DD5: Leervaardigheden

**NLQF - niveau 6**  
 N1: Kennis  
 N2: Toepassen van kennis  
 N3: Probleemoplossende vaardigheden  
 N4: Leer- en ontwikkelvaardigheden  
 N5: Informatievaardigheden  
 N6: Communicatievaardigheden  
 N7: Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

**LOCO - Kwalificaties**  
 B: BOK  
 K: Kerngebieden  
 P: Professional Skills





## 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 (dat is een gemiddelde indicatie). Dit is zo ook geregeld in de WHW.

De bacheloropleidingen hebben een omvang van 240 studiepunten.

### 5.2 Major en minor

#### Major en minor

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

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

### 5.3 Propedeuse en postpropedeuse

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

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

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

Na de propedeutische fase volgt de postpropedeutische fase, ook wel hoofdfase genoemd. In de

postpropedeutische fase verdiep je je verder en werk je toe naar de eindkwalificaties van jouw bacheloropleiding. Heb je ook alle tentamens van de postpropedeutische fase behaald? Dan sluit je deze fase af en heb je je bachelorexamen behaald. Je krijgt dan het bachelorgetuigschrift.

## 6 Jaarplanning

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

### 6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

Geroosterd onderwijs vindt plaats tussen 09.00 en 21.30 uur.

#### **Nijmegen:**

Het gebouw in Nijmegen, Laan van Scheut 10, is op maandag en woensdag geopend van 7.30 tot 18.30 uur. Op dinsdag en donderdag is het geopend van 7.30 uur tot 21.30 uur. En op vrijdag geopend van 7.30 tot 18.00 uur. Tijdens de tentamenperiode is het gebouw ook geopend in het weekend van 10.30 tot 16.30 uur.

Op welke dagen er onderwijs en activiteiten gepland zijn, is opgenomen in de HAN-jaarplanning. Op Insite worden ook de aangepaste openingstijden tijdens vakanties gepubliceerd.

Door de behoefte aan extra capaciteit wordt ook structureel onderwijs aangeboden in het Albertinum. Adres: Heyendaalseweg 121 in Nijmegen.

### 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.

Voor jouw opleiding geldt de volgende aanvulling op de HAN-brede jaarplanning:

De academie Business en Communicatie heeft een afwijkende jaarplanning. Deze vind je op HAN Insite > jouw opleiding.

## 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 14 academies.

Jouw opleiding hoort bij de Academie Business en Communicatie (ABC)..

Meer informatie over de academies vind je op onze website.

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

Afkorting	Academie (NL)	School (ENG)
ABC	Academie Business en Communicatie	School of Business and Communication
ABE	Academie Built Environment	School of Built Environment
AE	Academie Educatie	School of Education
AEA	Academie Engineering en Automotive	School of Engineering and Automotive
AFEM	Academie Financieel Economisch Management	School of Finance
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
AR	Academie Rechten	School of Law
ASB	Academie Sport en Bewegen	School of Sport and Exercise
ATBC	Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie	School of Applied Biosciences and Chemistry
ISB	International School of Business	International School of Business

### 7.2 Management en organisatie van de academie

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

#### 7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: HAN Insite > jouw opleiding > pagina van de Examencommissie.

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie [examencommissie.abc@han.nl](mailto:examencommissie.abc@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 tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat tentamen af en stellen de uitslag ervan vast.

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

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra tentamengelegenheid;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste tentamenvorm;
- afhandelen van aanvragen voor vrije minoren;
- afhandelen van klachten.

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

### 7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

#### **Opleidingscommissie**

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

#### **Academieraad**

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiecteur. 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.abc@han.nl](mailto:academieraad.abc@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 \(han.nl\)](https://www.han.nl/medezeggenschap).

### 7.3 Studentenvoorzieningen

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

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

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie [www.han.nl](http://www.han.nl).

#### ONDERSTEUNING

##### HAN Student Support Center

Als student kun je voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Student Support Center. Dit is een netwerk van experts op het gebied van studentbegeleiding. Ze hebben expertise op het gebied van:

- Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling
- Studieswitch of vertraging
- Psychologische hulpverlening
- Studiefinanciering, financiële regelingen en ondersteuning en vragen over financiën
- Studeren met bijzondere omstandigheden, chronische ziekte en bij zwangerschap
- Studiekeuze en doorstuderen
- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen
- Klachten, bezwaar-/beroepsprocedures
- Studeren als topsporter
- Zingeving en religie

##### HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht met al je (ver)taalvragen. Ook kun je er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. Als student ontvang je korting op een cursus moderne vreemde taal. Je kunt bij het HAN Talencentrum ook cursussen schrijven en spelling volgen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

##### Vertrouwenspersonen

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

##### Bureau Klachten en Geschillen

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

Examens en Geschillenadviescommissie.

E: [Bureau.klachtengeschiil@han.nl](mailto:Bureau.klachtengeschiil@han.nl)

T: 026-3691504

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

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

## **INFORMATIEVOORZIENING**

### **Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl**

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en OSIRIS? Dan kun je die stellen bij het vraagpunt studentzaken via [ASK@han.nl](mailto:ASK@han.nl).

### **Studiecentra**

De Studiecentra (bibliotheken) bieden op diverse locaties binnen de HAN een fysieke bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilleruimtes te vinden.

Via de website [HAN Studiecentra](#) vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informativaardigheden zijn hier te vinden.

Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vind je op de website van de Studiecentra: [HAN Studiecentra](#).

### **HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl**

De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen je alles vertellen over opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele HAN.

I: [Contact \(han.nl\)](#)

### **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. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, India en op Curaçao gecoördineerd. Tot slot biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (o.a. Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Ook voor internationale studenten is het International Office het eerste aanspreekpunt. Het International Office is te vinden in Arnhem (Ruitenberglaan 31) en Nijmegen (Kapittelweg 33). Kom langs met je vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.

I: [International office \(hanuniversity.com\)](#)

## **OVERIGE VOORZIENINGEN**

### **Sportfaciliteiten**

Als student van de HAN kun je een sportkaart aanschaffen. Daarmee kun je gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum voor sport en gezondheid van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

### **HAN Employment**

HAN Employment bemiddelt tussen werkgevers en werkzoekenden die een duale of deeltijdse studie volgen. Daarnaast publiceert HAN Employment vacatures voor alumni.

HAN Employment biedt bedrijven de kans om vacatures te plaatsen op de vacaturebank.

Aan studenten van duale en deeltijdse opleidingen worden trainingen gegeven (SollicitatieBoost) en er worden netwerkbijeenkomsten georganiseerd (Meet & Match).

**Ondernemerschap**

Ondernemende studenten kunnen hier terecht voor Coaching/Startersbegeleiding, Ondernemerschapsonderwijs, begeleiding naar financiering, netwerken en ondernemerschapsevents. Hier kun je ook terecht voor stage lopen en afstuderen in je eigen bedrijf. Daarnaast biedt de HAN verschillende minoren rondom ondernemerschap.

**Arbobeleid voor studenten**

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



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

## 1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

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

### 1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beoordelingsdimensies	Beoordelingsdimensies geven globaal aan waarop het handelen van de student en of resulterende producten daarvan moeten worden beoordeeld. Globaal vanwege het feit dat deze beoordelingsdimensies bruikbaar moeten zijn voor elke prestatie waarmee de bekwaamheid kan worden aangetoond.
Beroepstaak	Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
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.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
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.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.

D-Stroom	<p>Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen, beoordelingsdimensies en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen.</p> <p>Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.</p>
Eenheid van leeruitkomsten	<p>Een samenhangend geheel van leeruitkomsten die een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen.</p> <p>Aan een eenheid van leeruitkomsten is een tentamen verbonden, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens.</p> <p>Een eenheid van leeruitkomsten wordt cursus genoemd.</p>
Eindkwalificaties Eindtermen	<p>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.</p>
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	<p>Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de cursus waarin deze competenties centraal staan.</p>
Extraneus	<p>Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.</p>
HAN	<p>HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.</p>
Honoursprogramma	<p>Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.</p>
Hoofdexaminator	<p>Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.</p>
Inrichtingsvorm	<p>De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of dual.</p>
Intekenen	<p>Aanmelden voor onderwijs of (deel)tentamens wordt in OSIRIS 'intekenen' genoemd.</p>
Keuze-cursus	<p>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.</p>
Leeruitkomst	<p>Een meetbaar resultaat van leerervaringen.</p>

Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
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 dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een of meer tentamen verbonden, die kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
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.
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 artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het studie-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studentbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
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 die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).

Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
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. Bij een opleiding die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten gaat het om de relatieve studielast, er is op grond van het experiment leeruitkomsten geen koppeling met studiebelastingsuren.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentedprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een cursus.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel) tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/het 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	Wanneer de student is aangemeld (ingetekend) voor bepaald onderwijs of bepaalde (deel)tentamens, kan de student zich afmelden wanneer de student toch niet wil deelnemen. Dat wordt in OSIRIS uittekenen genoemd.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
B Communicatie	voltijd	34405	Nijmegen

Voor het Engelstalig traject Communication wordt, als service aan de studenten een Engelstalige vertaling van het opleidingsstatuut gepubliceerd.

Vindplaats van deze vertaling: HAN > Insite > Communication

### **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 2023-2024, dat wil zeggen vanaf 1 september 2023 tot en met 31 augustus 2024.

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 11.6.

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

## 2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: [www.han.nl](http://www.han.nl).

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:

- positieve beoordeling CV en motivatiebrief;
- positieve uitkomst gesprek

### 2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing

### 2.4 Praktijkleerovereenkomst

Niet van toepassing.

### 2.5 Studieplan

Niet van toepassing.

### 2.6 Eigen bijdrage

Op grond van artikel 7.50 van de WHW kan de HAN bij de inschrijving voor de opleiding, naast het collegegeld, een eigen bijdrage van je verlangen ter dekking van bepaalde kosten die rechtstreeks verband houden met het onderwijs.

In Deel 2, hoofdstuk 9 zijn ook de eigen bijdragen voor een bepaalde cursus bepaald en is een kosteloos alternatief gegeven.

In jouw opleiding vragen we een bijdrage van jou in de volgende kosten:

- voor de minor Strategic Branding: individuele bijdrage aan de studiereis. De bijdrage wordt aan het begin van elk semester bekend gemaakt. Deelname betekent commitment aan de eigen bijdrage;
- voor de minor PR & Crisiscommunicatie: eventuele reiskosten naar gastcolleges op locatie;
- DISC-test (€52,50);
- voor het onderdeel Communiceren en Essay van het Honoursprogramma: digitale toegang tot de testomgeving van 'Insights Discovery' van €100 per deelnemer;
- excursie Mediakenner (ongeveer €25,00);
- voor de minor Personal Impact: individuele bijdrage voor een tweedaagse (€ 80,00).

In de Tabel van hoofdstuk 9 zijn ook de eigen bijdragen voor een bepaalde onderwijseenheid bepaald en is een alternatief gegeven.

De HAN kan je voor deze kosten een financiële tegemoetkoming verlenen als je je niet zou kunnen inschrijven omdat je hiervoor geen geld hebt. Voor het aanvragen van deze financiële tegemoetkoming kun je je richten tot de studentdecanen

Let op: kosten voor leermiddelen en andere materialen die je moet aanschaffen en die voor het volgen van de opleiding noodzakelijk zijn, vallen niet onder de hier beschreven eigen bijdrage.



### **3 Beschrijving van de opleiding**

Je leest in dit hoofdstuk over de indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding. Ook kun je lezen 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 inrichtingsvorm(en) van de opleiding**

##### 3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

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.

Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie (dit is een gemiddelde indicatie).

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.

De opleiding is samengesteld uit cursussen van minimaal 2,5 studiepunten.

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

De opleiding heeft een Engelstalig traject naast de Nederlandstalige hoofdvorm.

##### 3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing

In onderstaande paragrafen worden deze trajecten nader beschreven. Voor de precieze inhoud, zie Deel 2, hoofdstuk 9.

###### 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 D-stroom

Niet van toepassing

### 3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

### 3.2.3.7 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 Intekenen voor onderwijs

Om onderwijs te kunnen volgen, moet je je intekenen voor dat onderwijs. In de 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' in Deel 3 van dit opleidingsstatuut is opgenomen wat van jou verwacht wordt rondom het

in- en uittekenen voor onderwijs. In die regeling zijn ook uitzonderingen opgenomen voor situaties waarin het niet nodig is om je in te tekenen voor onderwijs.

## 4 Minoren

### 4.1 Minor

#### 4.1.1 HAN-minoren

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.

De minor is onderdeel van de postpropedeuse. 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.

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 ingangseisen van de minor en het moment waarop deze wordt aangeboden.

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

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: [www.minoren-han.nl](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). Hiervoor kun je je inschrijven via OSIRIS.

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 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 de studentbegeleider

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 verbreedend 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.

Meer informatie vind je op HAN Insite:

<https://www1.han.nl/insite/studenten/minoren-en-onderwijseenheden/inschrijven-minor/aanvragen-van-een-vrije-minor/>

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.

#### 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 weken en op basis van de criteria die zijn genoemd in Deel 2, hoofdstuk 8.

#### 4.1.4 Minoraanbod

Het overzicht van door de examencommissie goedgekeurde minoren vind je op HAN Insite > [Goedgekeurde-HAN-minoren-CO-februari-2023.pdf](#)

## 5 Extra onderwijs

### 5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

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

Voor deelname aan een extra cursus en een extra module en een extra 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 senior studieloopbaanbegeleider

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

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

### 5.2 Honoursprogramma

Jouw opleiding kent een honoursprogramma met een studielast van 30 studiepunten.

In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke cursussen en welke tentamens het honoursprogramma bestaat.

Voor het kunnen deelnemen aan het honoursprogramma is goedkeuring vereist van de Talent Academy. Je krijgt alleen goedkeuring als je ten minste voldoet aan de volgende criteria:

- De student is geselecteerd door de selectiecommissie van het honoursprogramma. Studenten worden geselecteerd op basis van een portfolio bestaande uit: curriculum vitae, cijferlijst, motivatiebrief, een schrijfproduct, twee aanbevelingsbrieven en een intake/selectiegesprek.
- De student staat ingeschreven voor een voltijd inrichtingsvorm van de opleiding.

### 5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

### 5.4 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 zelf geen premaster aan, maar in samenwerking met andere onderwijsinstellingen kun je wel de volgende premaster volgen:

- pre-masterprogramma\* aan de Radboud Universiteit Nijmegen voor de masteropleiding:  
Communicatiewetenschap

Voor meer informatie kun je contact opnemen met je SSLB'er.

In paragraaf 9.5.3 is bepaald uit welke onderwijseenheden en welke tentamens de premaster bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

Voor eventueel benodigde financiële ondersteuning kun je contact opnemen met de Studentendecanen.

\* Als je het honoursprogramma van de Talent Academy (TA) hebt gevolgd, in combinatie met een specifieke academische minor speciaal voor Talent Academy studenten, genoemd TA minor (30 EC), dan kun je direct doorstromen in een aantal masteropleidingen. Zie voor meer informatie <http://han.nl/talentacademy>

## 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?

Het eerste jaar van je opleiding is bedoeld om je te oriënteren op de studie en het beroep dat je kunt gaan uitoefenen. Het 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. Dit mag en gebeurt slechts één keer.

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

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

Het eerste jaar van de bacheloropleiding noemen we de propedeutische fase.

### 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 academiedirecteur

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 academiedirecteur

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

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

## **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 academiedirecteur 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 minstens 25 studiepunten hebt behaald.

Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet minstens 37,5 studiepunten hebt behaald.

2. De academiedirecteur 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 academiedirecteur 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 senior studieloopbaanbegeleider.

## 6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

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

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

De academiedirecteur 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 senior studieloopbaanbegeleider. Als de academiedirecteur besluit dat een negatief bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

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

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

De academiedirecteur/SSLB'er geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

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

## 6.9 Beroep

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

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

[https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau\\_Klachten\\_en\\_Geschillen.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie](https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie).

## 7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat je zelf de hoofdverantwoordelijkheid draagt voor je eigen leerproces.

Wij willen ook 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. Het netwerk HAN Student Support Center biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

### 7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

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

Behalve de algemene voorzieningen biedt jouw opleiding in ieder geval de volgende voorzieningen:

1. Studiebegeleiding zoals hieronder beschreven;
2. Ten minste twee tentamengelegenheden per studiejaar;
3. Ten minste twee tentamengelegenheden vóórdat een bindend negatief studieadvies wordt gegeven.

### 7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de PROFdocent aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke PROFdocent nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste twee keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

In het eerste en tweede jaar is de docent Professionele en Persoonlijke ontwikkeling (PROFdocent) ook jouw studentbegeleider. Je hebt in het eerste en tweede jaar intensief contact met jouw PROFdocent in allerlei verschillende vormen (groep / project / individueel). De PROFdocent heeft een coachende, informerende en reflecterende rol bij jouw studie(loopbaan)ontwikkeling. De PROFdocent begeleidt in studieaanpak en studieplanning; bij projectmatig werk en groepsprocessen in klas; biedt ondersteuning bij het maken van studie- en loopbaankeuzes; biedt ondersteuning bij het bewaken van studievoortgang en bij het welbevinden in studie en studiemotivatie.

Iedere opleiding heeft ook een senior studieloopbaanbegeleider (sslb'er). Daar kun je terecht voor vragen over persoonlijke omstandigheden die je studie kunnen beïnvloeden (bijvoorbeeld langdurige ziekte, psychosociale problemen, mantelzorg, topsport, dyslexie). Vanaf het derde jaar is de senior studieloopbaanbegeleider jouw studentbegeleider. Onder HAN Student Support Center vallen o.a. de studentpsychologen en de studentdecanen, daarnaast biedt HAN Student Support Center trainingen en extra hulp aan op het gebied van persoonlijke ontwikkeling; taalvaardigheden en studievaardigheden.

## 8 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 de uitslag 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, attitude die zijn vereist om een cursus met goed gevolg af te sluiten. De beoordelingsdimensies en de beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

#### 8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve toegangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus 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.

Voor jouw opleiding kunnen de volgende toegangseisen gelden:

- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald.
- Je moet de taal waarin de cursus wordt verzorgd, op voldoende niveau beheersen.

#### 8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

#### 8.2.3 Tentamenvorm

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

Het is niet mogelijk meer dan één tentamenvorm te vermelden.

De volgende tentamenvormen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GESp-F	Gesprek fysiek
GESp-O	Gesprek online/digitaal
KENN-F	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
KENN-M	Kennistentamen mondeling
KENN-O	Kennistentamen online/digitaal
PART-F	Participatie fysiek

PART-O	Participatie online/digitaal
PERF-F	Performance fysiek/schriftelijk
PERF-O	Performance online/digitaal
PORT-F	Portfolio fysiek/schriftelijk
PORT-O	Portfolio online/digitaal
PRES-F	Presentatie fysiek
PRES-O	Presentatie online/digitaal
PROD-F	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
PROD-O	(Beroeps)Product online/digitaal

Mondelinge 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 De examinator

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

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

#### 8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer, een woord(kwalificatie) of met 'voldaan'/'niet voldaan'.

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.

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een kwalificatie excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht. Daarbij geldt de volgende omrekening:

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

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

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

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het tentamenresultaat in OSIRIS.

#### 8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer een woordkwalificatie of met 'voldaan'/'niet-voldaan' zoals bedoeld in art. 8.3.1, waarbij voor de woordbeoordelingen ook dezelfde omreken tabel geldt.

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

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

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

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger of wanneer de kwalificatie 'voldaan' is gegeven.

Je hebt een deeltentamen niet met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager of wanneer de kwalificatie 'niet voldaan' is gegeven.

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het deeltentamenresultaat in OSIRIS.

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

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

Bij het hanteren van een woordkwalificatie wordt bovenstaande omreken tabel gehanteerd.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

#### 8.3.4 Geldend resultaat

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

### 8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

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

postpropedeutische fase van je opleiding.

Indien je nog geen propedeuse hebt behaald, is het mogelijk om bij de examencommissie toestemming te vragen om toch alvast deel te nemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase. Als je voldaan hebt aan de studievoortgangsnorm hoef je geen toestemming te vragen want dan krijg je automatisch toestemming. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6. Eventuele ingangseisen zoals bedoeld in paragraaf 8.2.1 blijven onverminderd van toepassing.

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

## 8.5 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

Alle opleidingen zijn verplicht om ten minste twee keer de gelegenheid te bieden om een (deel)tentamen af te leggen. Het is mogelijk dat een opleiding besluit een (deel)tentamen vaker dan twee keer aan te bieden. De opleiding bepaalt in dat geval hoe vaak studenten het (deel)tentamen mogen afleggen:

Voor jouw opleiding geldt dat je ieder studiejaar ieder (deel)tentamen maximaal 2 keer mag afleggen.

In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald hoeveel (deel)tentamens per studiejaar worden afgenomen en in welke onderwijsperiode deze vallen.

In de volgende uitzonderingssituaties kan in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 zijn bepaald dat er minder dan het hierboven genoemde aantal gelegenheden gelegenheid wordt geboden om het tentamen of deeltentamen af te leggen. Dat is mogelijk in één van de volgende situaties:

- als de aard van het onderwijs en de beoordeling daarvan het onmogelijk maken om het maximum aantal gelegenheden aan te bieden. Er moet dan elke studiejaar ten minste één gelegenheid worden geboden om het (deel)tentamen af te leggen, of,
- als het bieden van het maximum aantal gelegenheden vanwege fysieke of logistieke redenen onmogelijk is (denk aan inzet van derden zoals acteurs of het moment van afname van het tentamen een extra gelegenheid niet mogelijk maakt) en pas in het daarop volgende studiejaar een tentamengelegenheid kan worden aangeboden. en
- als tevens een alternatief is geboden dat verdere studievertraging voorkomt.

Deze uitzondering wordt de student bij aanmelding voor de cursus en indien mogelijk voor aanvang van het studiejaar medegedeeld.

### 8.5.1 Intekenen voor (deel)tentamens

Als je een (deel)tentamen wilt afleggen, dan dien je je voor dat (deel)tentamen in te tekenen. In Deel 2, hoofdstuk 9 staat beschreven hoe en voor welke datum je je moet intekenen voor een tentamen of deeltentamen. In enkele situaties wordt je automatisch voor een (deel)tentamen ingeschreven. Deze uitzonderingen staan beschreven in de regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS in Deel 3 van dit opleidingsstatuut. In deze regeling staat ook wat er nog meer van je verwacht wordt rondom het in- en uittekenen voor (deel)tentamens.

### 8.5.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid

Je kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of 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) is de aanvraagprocedure nader uitgewerkt.

## 8.6 Tentamen in aangepaste vorm

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

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

## 8.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

Het hangt van de tentamenvorm af wanneer de uitslag van een (deel)tentamen bekend wordt gemaakt:

- De uitslag van een schriftelijk (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in OSIRIS.
- De uitslag van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf dagen bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in OSIRIS.
- De uitslag van een praktisch (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen, of indien dat niet mogelijk is, binnen vijf werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt opgenomen in OSIRIS.

Een resultaat dat in OSIRIS is opgenomen, 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 examiner is herzien.

Wijzig een resultaat nadat het al is ingevoerd in OSIRIS? Dan krijg je daarvan bericht.

## 8.8 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten

Je hebt het recht op nadere uitleg over de beoordeling van je (deel)tentamen. Dit is geregeld in de HAN-regels over nabespreking en inzagerecht hieronder.

Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd.

Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

### 8.8.1 Groepsgewijze nabespreking

Binnen 10 werkdagen na de uitslag van een (deel)tentamen organiseert de examiner een groepsgewijze bespreking, tenzij daaraan bij de studenten geen behoefte is gebleken.

### 8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Als belanghebbende heb je recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examiner, tenzij je van dit recht in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking gebruik had kunnen maken. Je mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en

normering. De inzage in en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na de uitslag mogelijk gemaakt worden.

### 8.8.3 Andere tentamenvormen

Indien er sprake is van een tentamenvorm waarop de bovenomschreven inzage- en nabesprekingsprocedure niet kan worden toegepast, wordt in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 bepaald hoe inzage en nabespreking zijn ingericht. Daarbij worden dezelfde beginselen geborgd als in de paragrafen 8.9.1 en 8.9.2.

## 8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

Alle (deel)tentamens van de opleiding zijn leerwegaafhankelijk. De vorm waarin het deeltentamen wordt afgenomen is beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9. Daar staat ook op welk(e) momenten een (deel)tentamen gepland is.

## 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 en vaardigheden en, indien van toepassing, 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, indien van toepassing, 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.

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer, woordkwalificatie of de kwalificatie 'voldaan', maar de kwalificatie 'vrijstelling'.

De procedure voor het verlenen van vrijstelling vind je in het Reglement examencommissie (Deel 3).

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 examencommissies.

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.

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

## 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

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'cum laude' voor dat examen. Tentamens uit de propedeuse tellen mee voor het propedeuse-examen en tentamens uit de postpropedeuse tellen mee voor het bachelorexamen.

Hierbij gelden de tentamencijfers **per cursus**; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekeningtabel in 8.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de berekening van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'cum laude' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de propedeuse voor ten hoogste 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen en in de postpropedeutische fase voor ten hoogste 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'cum laude'.

### 8.11.2 Met genoeg

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het bachelorexamen een 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 geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekeningtabel in 8.3.1.

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 predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de postpropedeutische fase voor ten hoogste 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'met genoeg'.

## 8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

### 8.12.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examinator een (digitaal) bewijsstuk. Dit bewijsstuk vermeldt de

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

### 8.12.3 Verklaring

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

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

### 8.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing

## 8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

### Propedeutisch getuigschrift

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

### Bachelor getuigschrift en diplomasupplement

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

### 8.13.1 Graad en graadtoevoeging

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

Je krijgt de volgende graad: Bachelor of Arts. Zie de Regeling titulatuur hoger onderwijs, vindbaar via [overheid.nl](http://overheid.nl).

De bij deze graad behorende bekorting is: BA.

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

### 8.13.2 Extra aantekeningen

Heb je met goed gevolg een honoursprogramma of talentenprogramma gevolgd zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, dan wordt de inhoud van het programma en de resultaten die je hebt behaald opgenomen in je diplomasupplement. Het honoursprogramma en talentenprogramma worden ook vermeld op je getuigschrift.

### 8.13.3 Uitstel getuigschrift

Je mag het aanvragen van je diploma uitstellen. De examencommissie beoordeelt wat, gezien de reden van het

uitstel, de termijn van uitstel moet zijn. Binnen de termijn die de examencommissie vaststelt, moet je je diploma dan alsnog aanvragen. Als je dat niet doet, gaat de examencommissie er na afloop van die termijn zelf toe over om alsnog je diploma uit te reiken, tenzij je op tijd bij de examencommissie om verlenging van de termijn hebt gevraagd.

Je mag je afstuderen in totaal maximaal twee jaar uitstellen.

### **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: <https://www.han.nl/over-de-han/klacht-en-bezwaar/>

## 9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de cursussen, te beginnen bij de cursussen van de propedeuse, daarna die van de postpropedeuse en de minoren.

Daarbij is ook aangegeven of sprake is van extra programma's, trajecten in een andere taal dan het Nederlands of trajecten met bijzondere eigenschap. Ook wordt aangegeven of er sprake is van keuze-cursussen.

Als je opleiding in de deeltijdse of duale inrichtingsvorm wordt uitgevoerd zie je ook hoe de cursussen zijn gegroepeerd in modules.

Bij sommige cursussen is er een maximum gesteld aan het aantal mensen dat kan deelnemen aan het onderwijs. Als dat zo is, is dat vermeld bij de betreffende cursus.

Hetzelfde geldt voor de eigen financiële bijdrage. Als daar sprake van is bij het een cursus, dan staat dat vermeld bij de beschrijving van die cursus.

Als er geen maximum aantal deelnemers of een eigen bijdrage zijn vermeld, zijn die dus **niet** van toepassing.

Als je wilt deelnemen aan een deeltentamen, een tentamen of het onderwijs moet je je daarvoor intekenen. Zie Deel 2, hoofdstukken 3 en 8.

Hieronder staat een schematisch overzicht waarin je in een oogopslag kunt zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke cursussen bij de opleiding horen.

Naam opleiding: B Communicatie			
CROHO-nummer: 34405			
Inrichtingsvorm	Voltijd	Voltijd Communication (Studies)	
	Nederlands	Engels	
Trajecten met bijzondere eigenschap	n.v.t.	n.v.t.	

### 9.1 Cursussen van de opleiding

#### Cursussen van de propedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

#### Cursussen van de postpropedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

### 9.2 Minoren van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - Minoren.

### **9.3 Afstudeerrichtingen**

Niet van toepassing.

### **9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters**

#### 9.4.1 Honoursprogramma

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - Honoursprogramma.

#### 9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

#### 9.4.3 Premaster

Niet van toepassing.

### **9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm**

#### 9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

#### 9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

### **9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap**

#### 9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

#### 9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

#### 9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

#### 9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

#### 9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

#### 9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

#### 9.6.7 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

## **10 Evaluatie van het onderwijs**

### **10.1 Evaluatiestructuur**

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

Ter ondersteuning van evaluaties op opleidingsniveau worden door de HAN evaluatieonderzoeken gedaan.

De HAN neemt 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. Verder wordt de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar vindt de accreditatie door de NVAO plaats, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een commissie van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt een audit uitgevoerd door een interne commissie aangevuld met een externe domeindeskundige. Het doel van de audit is het monitoren en toetsen van de voortgang van verbeteractiviteiten naar aanleiding van de laatste externe opleidingsbeoordeling. Deze interne audit levert een rapport op met verbeteradviezen aan de inhoudsverantwoordelijken van de opleiding, de opleidingscommissie en de academiedirecteur.

De audit wordt uitgevoerd op basis van HAN-richtlijnen, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de onderwijs- en examenregeling onderdelen zijn.

### **10.2 Evaluatie door de opleiding**

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

De academiedirecteur stelt jaarlijks een jaarverslag kwaliteitszorg van de opleiding vast dat samen met het interne auditrapport of visitatierapport, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit verslag 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.

De academiedirecteur 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**

Kwaliteitszorg is binnen de HAN en dus ook binnen onze opleiding een belangrijk aandachtspunt. Voortdurend monitoren wij het onderwijs, de docenten en de toetsen. Doel is natuurlijk dat we goede lessen geven, dat onze docenten gemotiveerd en met kennis van zaken voor de klas staan. Onze docenten moeten in staat zijn jou te helpen en kennis aan je over te dragen, én onze tentamens moeten van goede HBO-kwaliteit zijn. Dat vraagt voortdurende bijstelling, want net als de wereld verandert ook het onderwijs voortdurend.

De kwaliteit van de opleiding wordt bewaakt in samenwerking met:

**De curriculumcommissie:** De curriculumcommissie bewaakt de kwaliteit en actualiteit van het curriculum en betreft daarin ook de resultaten van evaluaties en externe ontwikkelingen.

**Beroepenveldcommissie:** In de beroepenveldcommissie geven professionals uit het vakgebied hun visie op de inrichting van het onderwijs, de aansluiting op de praktijk en trends en vragen uit de praktijk.

**Opleidingscommissie:** De opleidingscommissie bestaat uit docent- en studentleden en heeft niet alleen adviesrecht, maar stemt bijvoorbeeld ook in met (bepaalde onderdelen van) de Onderwijs- en Examenregeling. De studenten uit de opleidingscommissie staan in direct contact met klassenvertegenwoordigers. Als er zaken spelen of vragen zijn vanuit de klassen, wordt dit besproken in de opleidingscommissie. Ook kan de opleidingscommissie input vragen bij de klassenvertegenwoordigers bij onderwerpen uit het onderwijs. Gesprekken met studenten vinden we belangrijk om te horen wat we goed doen en waar we onze opleiding kunnen verbeteren.

**Kwaliteitsmedewerker:** In ieder zelforganiserend team is iemand, samen met de OWE eigenaren, betrokken docenten en studenten verantwoordelijk voor het evalueren van de inhoud, toetsing, organiseerbaarheid van het onderwijs in een jaarlaag.

**Examencommissie:** De examencommissie vervult een belangrijke rol bij het vaststellen of een student voldoet aan de eisen die horen bij de verleende graad. Bovendien borgt ze de kwaliteit van toetsen. Zij wordt hierbij ondersteund door de toetscommissie.

**Toetscommissie:** de toetscommissie adviseert over de toetsing binnen de opleiding en ondersteunt onder andere docenten op het gebied van toetsing.

## **11 Overgangsregelingen**

### **11.1 Wijzigingsmoment**

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

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

### **11.2 Geldigheid getuigschrift**

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

### **11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten**

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

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

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

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

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

### **11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen**

Zie bijlage 5 - H11.5 Overgangsregelingen

### **11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut**

Niet van toepassing

## **DEEL 3 Overige regelingen**

# 1 Regeling tentamens

## Over de regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij schriftelijke en digitale tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en nabespreking van tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.

## 1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

### Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort 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 tentamen z.s.m. 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 HAN-tentamen als hij zich kan identificeren met een geldige collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
  - een paspoort;
  - een Europees identiteitsbewijs;
  - een Nederlands rijbewijs;
  - een Europees rijbewijs;
  - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;
4. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen.

### Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of

een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het tentamen. De surveillant dient hiervoor contact op te nemen met de coördinator om te bepalen of dit akkoord is. Vervolgens wordt dit genoteerd op het proces-verbaal/presentielijst.

#### Extra vereisten bij digitaal tentamen

1. Bij afname van een digitaal tentamen wordt van de student verwacht dat hij/zij actief heeft deelgenomen aan het proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat hij/zij is geïnformeerd over de tentamenapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.
2. De ten behoeven 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 – Voorzieningen en ICT – Applicaties/Software – Schoolyear (digitaal toetsen met fraudepreventie).
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware, kan de student voor deelname aan het (deel)tentamen een leenlaptop bij de opleiding/academie aanvragen.

#### Voor aanvang van het tentamen

##### De student:

1. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, 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;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het 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 wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
7. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert hij/zij deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen de tentamenlocatie alsnog betreden en aan het tentamen voor de resterende tentamenduur deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten m.b.t. de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het tentamen niet;
9. mag voorafgaand aan een digitaal tentamen inloggen op de tentamenapplicatie, zich identificeren via SURF-connect of Microsoft Azure en wacht bij het voorblad van het(deel)tentamen totdat de surveillant het sein geeft dat er gestart mag worden met de afname van het (deel)tentamen.

#### Tijdens het 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 tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;

2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn 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 hun 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 tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een 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 tentamen met de voorgeschreven schrijfbepalingen zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) 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 tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een 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. zorgt in geval van digitale tentaminering dat de meegenomen laptop en de daarbij behorende muis en oordopjes voldoen aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite – Voorzieningen en ICT – Applicaties/Software – Schoolyear (digitaal toetsen met fraudepreventie).

#### (Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

#### Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

## **2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk**

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

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

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het tentamen waarvoor de inzage is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en een surveillant aanwezig.

### Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort 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 zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
  - een paspoort;
  - een Europees identiteitsbewijs;
  - een Nederlands rijbewijs;
  - een Europees rijbewijs;
  - een Nederlands vreemdelingendocument.

Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt hij/zij uitgesloten van deelname aan de inzage/nabespreking.

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 het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal:

2. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking;
4. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer hij/zij een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite – Voorzieningen en ICT –

## Applicaties/Software – Schoolyear (digitaal toetsen met fraudepreventie).

### Aanvang en hulpmiddelen

#### De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage van een digitaal (deel)tentamen in de loggen op de tentamenapplicatie, en zich te identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure;
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 zijn/haar 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 zijn/haar mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
7. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

### Tijdens de inzage/nabespreking

#### De student:

1. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag in geval van schriftelijke tentaminering alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
  - a. beoordelingsformulier
  - b. gele doorslag (van het schrapkaarttentamen)
  - c. tentamenuitwerkingen
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht hij/zij dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. 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 tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

### Bij protest

#### De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier 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 gekregen documenten in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de gehele tentamenapplicatie en blokkeersoftware is afgesloten;
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 het tentamenbureau: de leidinggevende van het tentamenbureau;
- b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort: de examinerator;
- c. zo dit tot zijn/haar 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)'.

### 4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

**Naam surveillant** *Name of supervisor:*

.....

**Code/naam tentamen** *Code/name of exam*

.....

**Tentamendatum en tentamentijdstip** *Date and time of exam*

.....

**Tentamenlokaal** *Exam room:*

.....

**Plaats Place:**

.....

**DEEL 1: UITREIKEN VAN HAN LAPTOPS / LOAN OF HAN LAPTOPS**

**Totaal aantal uitgeleende HAN laptops** *Total number of loaned HAN laptops*

.....

**Naam én studentnummer van de student aan wie de HAN laptop is uitgeleend en de reden van uitleen**  
*Name and student number of the student to who the HAN laptop has been lent and the reason for lending*

**1. (Naam, studentnummer en reden** *name, student number and reason*)

.....

.....

2.....

.....

3. ....

.....

4.....

.....

5.....

**DEEL 2: MELDING VAN EEN GECONSTATEERDE VERMOEDELIJKE ONREGELMATIGHEID OF FRAUDE /  
NOTIFICATION OF A SUSPECTED IRREGULARITY OR FRAUD**

**Naam student** *Name of student*

.....

**Studentnummer** *Student number*

.....

**Beknopt verslag door de surveillant van de geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude**  
*Brief written report report of the suspected irregularity/fraud by the supervisor*

.....

.....

**Korte reactie van de student (je bent niet verplicht dit in te vullen, je krijgt nog de kans je verhaal te doen bij de examencommissie):**

*Brief response by the student (you are not required to fill out this form, you will still have the opportunity to tell your story to the Board of Examiners):*

.....

.....  
**Handtekening surveillant** *Supervisor's signature:*

.....  
**Handtekening 'voor gezien' van student** *Student's signature to confirm he/she has read the form*

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

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

## 2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

### Over de regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

In deze regeling is vastgelegd hoe en wanneer je je moet intekenen en uittekenen voor onderwijs en (deel)tentamens in OSIRIS.

### In- en uittekenen voor onderwijs

#### 1. Intekenen voor onderwijs

Voor onderwijs waaraan je van plan bent deel te nemen moet je je intekenen. Als je je niet hebt aangemeld, kan je niet deelnemen aan het onderwijs.

Afwijken van deze bepaling in de 'Beschrijving van het onderwijs' kan alleen ten voordele van de student.

- a. De opleiding kan bepalen dat aan bepaald onderwijs een maximum aantal studenten kan deelnemen. Indien van toepassing wordt dit in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' vermeld.  
Afwijken van deze bepaling in de 'Beschrijving van het onderwijs' kan alleen ten voordele van de student.
- b. De opleiding kan bepalen dat intekenen voor bepaald onderwijs niet nodig is, omdat de opleiding het intekenen voor de studenten verzorgt. Indien van toepassing wordt dit vermeld bij de beschrijving van het specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 9 'De courses van de opleiding'.
- c. Je hoeft je niet in te tekenen voor het onderwijs waar je bij de start van de opleiding aan deelneemt, omdat de opleiding dan het intekenen voor eerstejaarsstudenten verzorgt. Indien intekenen voor het (keuze)onderwijs bij de start van de opleiding toch nodig is, wordt dit in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' vermeld.

#### 2. Termijnen van intekenen voor onderwijs

- a. Intekenen voor onderwijs kan vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Als er voor bepaald onderwijs een afwijkende termijn is vastgesteld, is deze termijn te vinden bij de beschrijving van dat specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs'.  
Een afwijkende termijn is alleen toegestaan als deze in het voordeel van de student is.
- b. Voor het onderwijs behorend bij minoren kan een afwijkende intekentermijn gesteld zijn. Deze termijn is te vinden in de specifieke onderwijsbeschrijving in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs' van de opleiding die de minor verzorgt.  
Een afwijkende termijn is alleen toegestaan als deze in het voordeel van de student is.

Voor onderwijs dat start bij aanvang van het studiejaar geldt dat intekenen mogelijk is tot en met de eerste week na aanvang van het studiejaar.

### 3. Intekenen voor onderwijs na de deadline

- a. Nadat de deadline voor intekenen is verstreken, kan je je niet meer intekenen. Tot uiterlijk de dag voor de start van het onderwijs is het mogelijk een verzoek tot na-intekenen voor het onderwijs in te dienen bij <mailto:ASK@HAN.nl>

Je krijgt toestemming indien er geen maximum aantal studenten is beschreven zoals bedoeld in art. 1. onder b en voor zover de onderwijsvorm van het onderwijs na-intekenen toestaat.

- b. Als er wel een maximumaantal studenten is beschreven krijg je toestemming indien dit maximum nog niet bereikt is en voor zover de onderwijsvorm van het onderwijs na-intekenen toestaat.
- c. De opleiding kan bepalen dat voor bepaald onderwijs geldt dat na-intekenen niet mogelijk is. Indien van toepassing wordt dit bij de specifieke onderwijsbeschrijving in Deel 2 van het opleidingsstatuut vermeld.

Als toestemming wordt verkregen, zal Studievoortgang je alsnog intekenen voor het onderwijs.

### 4. Uittekenen voor onderwijs

- a. Wanneer je niet wilt deelnemen aan onderwijs waarvoor je je hebt ingetekend, moet je je uiterlijk de dag voor de start van het onderwijs uittekenen.
- b. Wanneer je je uittekent, vervalt de automatische intekening voor het eerste tentamenmoment zoals hieronder geregeld in art.5 onder b.

### In- en uittekenen op tentamens in OSIRIS

#### 5. Intekenen voor (deel)tentamens

- a. Voor (deel)tentamens waaraan je wilt deelnemen moet je je intekenen. Als je niet bent ingetekend voor een (deel)tentamen, kan je daaraan niet deelnemen.
- b. Er geldt één uitzondering op deze regel: wanneer je deelneemt aan onderwijs, word je door je in te tekenen voor het onderwijs, automatisch ingetekend voor het **eerste** (deel-)tentamenmoment behorend bij het onderwijs. Indien je gebruik wilt maken van een ander (deel)tentamenmoment moet je jezelf uittekenen (zie art.8 hieronder). Vergeet dan niet om je in te tekenen voor het (deel)tentamenmoment waar je wel aan wilt deelnemen.

#### 6. Termijnen van intekenen voor (deel)tentamens

- a. Intekenen voor (deel)tentamens is mogelijk vanaf minimaal 20 werkdagen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de tentamendatum.
- b. Als er voor bepaalde (deel)tentamens een afwijkende termijn is vastgesteld, is deze termijn te vinden bij de beschrijving van dat specifieke onderwijs in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Beschrijving van het onderwijs'. Een afwijkende termijn is alleen toegestaan als deze in het voordeel van de student is.

#### 7. Intekenen voor (deel)tentamens na de deadline

- a. Na het verstrijken van de deadline kan je je niet meer intekenen. Een verzoek tot na-intekenen kan nog tot

9.00 uur één werkdag voor het (deel)tentamenmoment worden ingediend via <mailto:ASK@HAN.nl>;

- b. Je krijgt geen toestemming voor het na-intekenen wanneer het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als het gaat om het laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen of wanneer het tentamen voor het laatst wordt aangeboden in verband met curriculumwijzigingen.
- c. Als toestemming wordt verkregen, zal Studievoortgang je alsnog intekenen voor het (deel)tentamen.

## **8. Uittekenen voor (deel)tentamens**

- a. Wanneer je besluit niet deel te nemen aan het (deel)tentamen, moet je je voorafgaand aan het (deel)tentamenmoment afmelden.
- b. Uittekenen voor een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag voor het (deel)tentamenmoment.
- c. Wanneer je bent ingetekend voor een (deel)tentamen, maar niet deelneemt en je niet hebt uitgetekend, heb je een tentamengelegenheid gebruikt en wordt 'ND' (niet deelgenomen) geregistreerd bij het (deel)tentamenresultaat in OSIRIS. Indien er bijzondere omstandigheden speelden die het uittekenen en/of het deelnemen verhinderd hebben, kun je indien nodig bij de examencommissie een extra tentamengelegenheid aanvragen. Zie de paragraaf 'Aanvraag extra tentamengelegenheid of andere tentamenvorm' in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), hoofdstuk 'Tentamens en examen'.

## **9. Technische problemen**

Wanneer je tijdens het in- of uittekenen voor onderwijs of (deel)tentamens problemen ondervindt en het in- of uittekenen niet lukt, meld je dan vóór sluiting van de termijn per e-mail of in persoon bij [ASK@HAN.nl](mailto:ASK@HAN.nl).

### **3 Reglement examencommissie**

## Reglement examencommissie 2023-2024

### 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 van de examencommissie van de Academie Business en Communicatie (ABC) 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 (OER) van de opleidingen, het Studentenstatuut HAN en de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie ABC en is van toepassing op de cursussen, (deel)tentamens en examens van de associate-degreeopleiding, bacheloropleidingen en masteropleiding die de academie ABC aanbiedt aan studenten en aan personen die van dit onderwijs gebruik maken en aan de HAN zijn ingeschreven als cursist.

### Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en bevoegdheden, vergaderingen en overleggen

#### 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 instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. Indien de dagelijkse commissie niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie wordt in haar werkzaamheden ondersteund door een ambtelijk secretaris en medewerker ambtelijk secretariaat.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat kan worden geraadpleegd via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie." De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) wordt gerapporteerd 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.
2. Het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen (deel)tentamen en/of het (deel)tentamenresultaat, wanneer dat afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing dan wel wanneer er omstandigheden zijn waardoor de individuele kennis, het inzicht en de vaardigheden van studenten niet kunnen worden getoetst.. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een (deel)tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.
3. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen over de constructie en afname van (deel)tentamens en examens en om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen. Deze richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
4. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien kan worden gemotiveerd dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk zijn verouderd dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
5. 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.
6. 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 te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
7. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude of onregelmatigheden van een (aankomend) student, cursist of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom (deel)tentamens en examens.
9. Het aanwijzen van (hoofd)examinatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
10. Het beëindigen van de aanwijzing als (hoofd)examinator.
11. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
12. 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.
13. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake.
14. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
15. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding. Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan worden geraadpleegd via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie."
16. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
17. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van een student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.

18. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens van het afsluitend examen te mogen afleggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
19. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens te mogen afleggen in afwijking van geldende ingangseisen.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm te mogen afleggen dan bepaald in de OER.
21. 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 te mogen afleggen.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om een mondeling (deel)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.
23. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijsseenheden: het beslissen op het verzoek van een student om vrijstelling van de deelnameplicht aan het onderwijs behorende bij een (deel)tentamen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen.
24. Het verstrekken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de OER(-en).
27. Het namens het college van bestuur van de HAN verlenen van de graad aan de student die het examen met goed gevolg heeft afgelegd.
28. Het verstrekken 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:
  - a) de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
  - b) het collegegeld dient te zijn betaald.
29. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het getuigschrift niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
30. 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.

### Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste viermaal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat deze 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 zorg ervoor 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 zorg ervoor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen op aanvraag digitaal kunnen worden ingezien door medewerkers van de betreffende opleiding(en).

#### Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiecteur en examencommissie

1. De (voorzitters van de) examencommissies overleggen ten minste vier keer per studiejaar met elkaar.
2. De (voorzitter van de) examencommissie overlegt ten minste vier keer per studiejaar met de academiecteur.

### Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, (deel)tentamens en organisatie

#### Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van (deel)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 2.2 lid 3 en lid 9 van dit reglement in de praktijk worden nageleefd 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, authenticiteit, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering wordt door de academie of opleiding (jaarlijks) een toetsbeleidsplan opgesteld. Deze plannen zijn op te vragen bij de academiemanager.
5. Om te waarborgen dat de werkzaamheden van de examencommissie daadwerkelijk en doeltreffend worden uitgevoerd, stelt de examencommissie (jaarlijks) een borgingsplan op. Dit plan is op te vragen bij de ambtelijk secretaris.

#### Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de (deel)tentamens

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag 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 OER-en opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.

#### Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de (deel)tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een getuigschrift en een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer) protocol dat te raadplegen is via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Afstuderen".
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/(deel)tentamen af te nemen. De examencommissie doet dit bij gereede twijfel.
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 (deel)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 2.2 lid 3 van dit reglement. De

examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met de medewerkers die belast zijn met de organisatie van de (deel)tentamens en indien noodzakelijk met het college van bestuur.

#### Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

De examencommissie borgt de externe validering van de examenkwaliteit onder andere door (het bevorderen van):

- inzet van een extern lid binnen de examencommissie;
- opleidings-/academie-overstijgende toetsing;
- aanwijzing van externe examinatoren;
- inzet van externe deskundigen;
- samenwerking met andere hogescholen rondom de beoordeling van (deel)tentamens en examens.

### Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

#### Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor het construeren, het afnemen en het beoordelen van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn, wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan. Zij krijgt daarvoor van het management van de academie een lijst van alle examinatoren met hun specifieke deskundigheden en stelt minimumeisen vast met betrekking tot hun deskundigheden.
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. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (deel)tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
5. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gestelde minimumeisen.
6. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
7. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten kunnen worden beoordeeld (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de (deel)tentamenresultaten en een analyse daarvan).
8. De examencommissie kan de aanwijzing van een examinator 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. Voor het nemen van beslissingen aangaande individuele studenten zijn nadere regels opgesteld. De procedures en te gebruiken formulieren bij het indienen van een verzoek door de student staan op Insite op de pagina van de opleiding onder het kopje "Examencommissie".

### Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens of het afleggen van leerwegaafhankelijke(deel)tentamens

1. De student die meent in aanmerking te komen voor vrijstelling voor het afleggen van een (deel)tentamen op grond van een eerder behaald (deel)tentamen of elders verworven kennis, inzicht en vaardigheden kan voor het desbetreffende (deel)tentamen vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
2. De student verzamelt bewijsmateriaal en vult in overleg met de senior studieloopbaanbegeleider het aanvraagformulier vrijstelling in (zie de opleidingspagina op Insite).
3. De student dient de aanvraag in bij de examencommissie via OSIRIS, voorzien van het bewijsmateriaal en het ingevulde aanvraagformulier.
4. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
6. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS.
7. De examencommissie verwerkt een toegekende vrijstellingsaanvraag in OSIRIS.
8. Een vrijstellingsaanvraag op basis van een eerder afgelegd (deel)tentamen wordt alleen toegekend wanneer dat (deel)tentamen is behaald.
9. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkort traject) zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".

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

1. De student kan tentamenfaciliteiten aanvragen via OSIRIS, voorzien van een motivatie en/of bewijsmateriaal. Afhankelijk van de aanvraag wordt deze verstuurd naar de senior studieloopbaanbegeleider (dyslexie), het decanaat (taalverwervingsachterstand) of de examencommissie (overige aanvragen).
2. De senior studieloopbaanbegeleider, het decanaat of de examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
3. De student ontvangt van de senior studieloopbaanbegeleider, het decanaat of de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS. Zij verhouden zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een functiebeperking.
4. Het tentamenbureau draagt zorg voor realisatie van de te treffen maatregelen.

### Artikel 5.4. Nadere regels m.b.t. aanvragen vrije minor

1. De student verzamelt bewijsmateriaal en vult in overleg met de senior studieloopbaanbegeleider het aanvraagformulier vrije minor in (te raadplegen op de opleidingspagina onder Jaar 3 > Minor) en de leerovereenkomst Kies op Maat.
2. De student dient de aanvraag in bij de examencommissie via OSIRIS, voorzien van het bewijsmateriaal, het ingevulde aanvraagformulier en de leerovereenkomst Kies op Maat.
3. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
4. De examencommissie kan de aanvraag afwijzen wanneer de vrije minor wordt aangevraagd om een sanctie bij een (andere) minor te ontlopen.

5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
6. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS.
7. De goedgekeurde vrije minor wordt in OSIRIS verwerkt door Studievoortgang.
8. Een aanvraag voor een vrije minor op basis van een eerder afgeronde minor, eerder afgeronde (deel)tentamens of een EVC-verklaring wordt beschouwd als een aanvraag voor vrijstelling van de (deel)tentamens die bij de minor horen.

#### Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. verwerken resultaat vrije minor

1. De student stuurt bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens behorende bij de vrije minor die de student met goedkeuring van de examencommissie heeft gevolgd naar de examencommissie via OSIRIS. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of een ander document waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd. Dit document moet voorzien zijn van naam van de onderwijsinstelling, handtekening en stempel.
2. De examencommissie controleert de bewijsstukken en legt het resultaat voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor vast in OSIRIS.

#### Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t. aanvragen extra (deel)tentamenkans

1. De student die een extra (deel)tentamenkans wil, dient hiervoor een aanvraag in via OSIRIS, voorzien van een motivatie. De extra (deel)tentamenkans kan bij hoge uitzondering worden toegekend.
2. De aanvraag wordt via OSIRIS eerst naar de senior studieloopbaanbegeleider gestuurd. De senior studieloopbaanbegeleider brengt advies uit aan de examencommissie.
3. Na ontvangst van het advies van de senior studieloopbaanbegeleider beslist de examencommissie zo spoedig mogelijk over de ingediende aanvraag.
4. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS. De mogelijkheid om in te schrijven voor de extra kans wordt verwerkt door Studievoortgang.

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

1. De student dient de aanvraag schriftelijk in bij de examencommissie voorzien van een motivatie en bijbehorend bewijsmateriaal.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mede aan de student.
4. De examencommissie of de senior studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de andere tentamenvorm.

#### Artikel 5.8 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma

1. Als de student alle tentamens heeft behaald die behoren bij het propedeutisch of afsluitend examen, kan die het propedeutisch of bachelorgetuigschrift aanvragen in OSIRIS.
2. De student mag het indienen van de aanvraag van het bachelorgetuigschrift maximaal twee jaar uitstellen, bijvoorbeeld voor het volgen van extra onderwijs aan de HAN.
3. Als de student het bachelorgetuigschrift niet aanvraagt en zich ook niet heeft ingeschreven voor extra onderwijs aan de HAN zal de examencommissie aan het eind van het studiejaar overgaan tot het uitreiken van het bachelorgetuigschrift, tenzij de student uiterlijk op 31 augustus van het betreffende studiejaar uitstel heeft aangevraagd.

## Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

### Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: "ieder handelen of nalaten van een student in strijd met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van tentamens." Dit omvat mede fraude.
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 (deel)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 wordt in ieder geval begrepen:
  - a) het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
  - b) het verlaten van de tentamenlocatie met (een deel van) het gemaakte (deel)tentamenwerk, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
  - c) het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld (deel)tentamenwerk;
  - d) elke andere overtreding van de regels zoals opgenomen in de OER en/of Tentamenregeling met betrekking tot het afleggen van tentamens;
  - e) al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.
4. Onder fraude wordt in ieder geval begrepen:
  - a) het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groeps)werk presenteren c.q. inleveren van (groeps)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk (deel)tentamen) 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 parafaseren 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 eerdere/andere (deel)tentamenonderdelen;
    - 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 indienen van teksten die tot stand zijn gekomen met ongeoorloofd gebruik van kunstmatige intelligentiesoftware;
    - vii 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;
  - b) het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van die medestudent wordt gewekt;
  - c) het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student wordt gewekt;

- d) het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
  - e) het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
  - f) het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens;
5. Sommige vormen van fraude worden aangemerkt als ernstige fraude. Hieronder wordt in ieder geval begrepen:
- a) het onrechtmatig verkrijgen van voorkennis over (delen van) het (deel)tentamen;
  - b) het verzinnen of manipuleren van onderzoeksdata of uitgevoerd werk;
  - c) het verzinnen of manipuleren van feedback of beoordelingen en/of bijbehorende formulieren van (stage)begeleiders;
  - d) het wijzigen van resultaten;
  - e) identiteitsfraude (bijv. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit te laten doen);
  - f) het indienen van vervalst bewijsmateriaal (bijv. vervalste cijferlijst, diploma of inschrijfbewijs) t.b.v. bijv. vrijstellingsverzoeken of verzoek tentamenfaciliteiten.

#### 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 van dit reglement onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de betrokkene.

#### Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid of 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 deel van) een afgenomen (deel)tentamen en het (deel)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 'F' 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) het 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) het intrekken van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan (een deel van) 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 (deel)tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een (deel)tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

5. Een overzicht met de minimale en maximale maatregelen bij de verschillende vormen van onregelmatigheid is te raadplegen op de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".

#### 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, mede aan de student 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 voordat zij een definitief besluit neemt over het opleggen van een eventuele maatregel naar aanleiding van de gemelde 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 wenst te worden gehoord. De examencommissie informeert de student binnen 10 werkdagen na het verstrijken van deze termijn schriftelijk over het genomen besluit dan wel een 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, (deel)tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.

#### 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. Voor het legaliseren van opleidingsdocumenten kunnen afgestudeerden zich wenden tot de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

## Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

### Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie

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 academiecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor 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<sup>1</sup>

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinator 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 examinator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
  - a) het is mogelijk binnen 6 weken na bekendmaking van het desbetreffende besluit in beroep te gaan;
  - 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 (COBEX)' van het Studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examinator of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het Studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

### Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie ABC 4 april 2023 en treedt in werking met ingang van 1 september 2023.
2. Het reglement is ter vervanging van het vorige vastgestelde reglement examencommissies.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van de academies genoemd in artikel 1.2. lid 1 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de examencommissies bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.

---

<sup>1</sup> Dit artikel is niet van toepassing op cursisten zoals opgenomen in artikel 1.2 lid 3.

5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissies, die krachtens dit reglement zijn genomen.

## **4 Reglement opleidingscommissie**

## 4 Reglement opleidingscommissie

### 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(s) voor de opleiding Communicatie (CO).
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>
6. De opleidingscommissie voor de opleiding Communicatie is voor één opleiding ingesteld. De opleidingscommissie CO bestaat uit twee kamers: een kamer voor de voltijd inrichtingsvorm Nederlandstalig en een kamer voor de voltijd inrichtingsvorm Engelstalig (Communication Studies).

#### Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

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

#### Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 8 leden (4 studenten/4 docenten). De CS-kamer van de opleidingscommissie bestaat uit 2 leden (1 student/1 docent).
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.

---

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

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 minimaal 1 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 *herkozen/herbenoemd* worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn *gekozen/benoemd* twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer *herkozen/herbenoemd* kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden *herkozen/herbenoemd* 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 *herkozen/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 bezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.

Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor verkiezingen heeft gekozen, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 van toepassing. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor benoeming gekozen heeft, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 4 van toepassing. Bij een keuze voor benoeming dient jaarlijks bezien te worden of het wenselijk is deze 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 vier 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 vier 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 de 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 academiemanager 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 de academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

#### Artikel 21 Vergaderingen

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

#### Artikel 22 Openbaarheid

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

#### Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
  - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
  - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
  - de agendapunten;
  - de hoofdlijnen van de discussie;
  - eventuele stemverklaringen;
  - de adviezen;
  - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
  -
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.



4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van de academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

#### Artikel 24 Contact met directies

1. De academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiecteur 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 academiecteur 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 de academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

#### Artikel 26 Contact met academieraad

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

## Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

#### Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de

kwaliteit van de opleiding.

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

#### Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
  - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
  - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
  - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
  - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
  - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
  - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
  - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
  - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
  - indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

#### Artikel 29 Adviesrecht

De opleidingscommissie heeft adviesrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor

zover het betreft:

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

#### Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

#### Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

#### Artikel 32 Afwijken advies

1. Indien de academiedirecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt hij 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 zijn besluit op tot 4 weken na de dag waarop hij 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 *academiedirecteur* afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.
2. De kwaliteitszorg wordt uitgevoerd door de academiemanager CO in samenwerking met de curriculumcommissie, de jaarcoördinatoren en de Opleidingscommissie CO, waarbij de Opleidingscommissie CO een controlerende en adviserende rol vervult.

## Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

#### Artikel 35

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

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

## Hoofdstuk 9          Geschillen

### Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie

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

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

### Artikel 37 Minnelijke schikking

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

### Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

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

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

### Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

### Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

## Hoofdstuk 10        Faciliteiten

### Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:

- vergaderruimte;
  - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
  - secretariële ondersteuning;
  - restauratieve voorzieningen;
3. De 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 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 CKO bedraagt 2.000 euro inclusief btw per studiejaar.
  4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
  5. De academiecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar geldt.

## Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

### Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiecteur *en de academiemanager* van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding *met een bijzondere eigenschap* 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 01 juni 2023 en geldt met ingang van 1 september 2023.

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

## Beschrijving van het onderwijs

# Communicatie 2023-2024

(H9 uit de Onderwijs- en examenregeling voor Bacheloropleidingen)



## Inhoud

<b>9</b>	<b>Beschrijving van het onderwijs (de cursusbeschrijvingen)</b> .....	<b>3</b>
	Samenstelling propedeutische fase (voltijd) .....	3
	Samenstelling post-propedeutische fase (voltijd) .....	5
	Samenstelling Honoursprogramma .....	9
9.1	<i>Cursussen van de propedeuse</i> .....	10
	A-cluster .....	10
	B-cluster .....	33
9.2	<i>Cursussen van de postpropedeuse</i> .....	61
	C-Cluster .....	61
	D-Cluster .....	75
	E-Cluster .....	93
	G-Cluster .....	96
	H-Cluster .....	101
9.3	<i>Minoren van de opleiding</i> .....	104
9.4	Afstudeerrichtingen .....	128
9.5	Honours- en talentenprogramma's en premasters .....	128
9.5.3	Premaster .....	157
9.6	<i>Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm</i> .....	157
9.6.1	Deeltijdse inrichtingsvorm .....	157
9.6.2	Duale inrichtingsvorm .....	157
9.7	<i>Trajecten met bijzondere eigenschap</i> .....	157
9.7.1	Versneld traject .....	157
9.7.2	Verkort traject .....	157
9.7.3	Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad .....	157
9.7.4	Traject voor topsporters .....	157
9.7.5	D-stroom .....	157
9.7.6	Gecombineerd traject .....	157
9.7.7	Overig traject met bijzondere eigenschap .....	158

## 9 Beschrijving van het onderwijs (de cursusbeschrijvingen)

In hoofdstuk 9 (H9) is het onderwijs van jouw opleiding beschreven in de vorm van een curriculumoverzicht en beschrijving van de cursussen, te beginnen bij de cursussen van de propedeuse, daarna die van de postpropedeuse, waarbij ook is aangegeven of er sprake is van keuze cursussen, en tot slot die van de minoren. Daarna zijn de cursussen beschreven van de extra programma's.

### Samenstelling propedeutische fase (voltijd)

Hieronder staat een schematisch overzicht waarin je in een oogopslag kunt zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke onderwijseenheden bij deze fase van de opleiding horen.

Voor studenten gestart met de propedeuse **vanaf** september 2022

Voltijd	A-cluster	B-cluster
Propedeuse Niveau 1  60 stp	<a href="#">Merkenbouwer Kennis</a> 2,5 studiepunten	<a href="#">Contentmaker Kennis</a> 2,5 studiepunten
	<a href="#">Merkenbouwer Integraal</a> 5 studiepunten	<a href="#">Contentmaker Integraal</a> 5 studiepunten
	<a href="#">Webweter Kennis</a> 2,5 studiepunten	<a href="#">Woordvoerder Kennis</a> 2,5 studiepunten
	<a href="#">Webweter Integraal</a> 5 studiepunten	<a href="#">Woordvoerder Integraal</a> 5 studiepunten
	<a href="#">Mediakenner Kennis</a> 2,5 studiepunten	<a href="#">Campagnemaker Kennis</a> 2,5 studiepunten
	<a href="#">Mediakenner Integraal</a> 5 studiepunten	<a href="#">Campagnemaker Project</a> 7,5 studiepunten
	<a href="#">Organisatieontdekker Kennis</a> 2,5 studiepunten	<a href="#">Campagnemaker Onderzoekende houding</a> 2,5 studiepunten
	<a href="#">Organisatieontdekker Integraal</a> 5 studiepunten	<a href="#">De Professional</a> 2,5 studiepunten

Alleen voor studenten gestart in de periode **vanaf** september 2017 t/m februari 2022

Voltijd	A-cluster	B-cluster
Propedeuse Niveau 1  60 stp	<a href="#">Merkenbouwer Kennis</a> 2,5 studiepunten	<a href="#">Contentmaker Kennis</a> 2,5 studiepunten
	<a href="#">Merkenbouwer Integraal</a> 5 studiepunten	<a href="#">Contentmaker Integraal</a> 5 studiepunten
	<a href="#">Webweter Kennis</a> 2,5 studiepunten	<a href="#">Woordvoerder Kennis</a> 2,5 studiepunten
	<a href="#">Webweter Integraal</a> 5 studiepunten	<a href="#">Woordvoerder Integraal</a> 5 studiepunten
	Doelgroepkenner Kennis 2,5 studiepunten	Onderzoeker 1 5 studiepunten
	<a href="#">Doelgroepkenner Integraal</a> 5 studiepunten	Onderzoeker 2 7,5 studiepunten
	<a href="#">Organisatieontdekker Kennis</a> 2,5 studiepunten	<a href="#">De Professional</a> 2,5 studiepunten
	<a href="#">Organisatieontdekker Integraal</a> 5 studiepunten	Integrale Toets 1 Proeve van Bekwaamheid

## Samenstelling post-propedeutische fase (voltijd)

Hieronder staat een schematisch overzicht waarin je in een oogopslag kunt zien hoe de opleiding in elkaar zit en welke onderwijseenheden bij deze fase van de opleiding horen.

Voor studenten gestart met de hoofdfase **vanaf** september 2023

Voltijd			stp
Jaar 2	C-cluster Niveau 2	D-cluster Niveau 2	60
60 stp	<a href="#">Overheidsproject</a> 16 studiepunten	<a href="#">Adviesbureau</a> 10,5 studiepunten	
		<a href="#">CO Bureau</a> 7,5 studiepunten	
	<a href="#">Startweek en de Professional*</a> 3 studiepunten		
	<a href="#">Praktijkgerichte Online Communicatie</a> 12,5 studiepunten	<a href="#">Communicatieve Organisatie</a> 10,5 studiepunten	
Jaar 3	E-cluster Niveau 2	F-cluster Niveau 2 of 3	60
60 stp	<a href="#">Stage Nederland / buitenland</a> 30 studiepunten	<a href="#">Minor / studie buitenland</a> 30 studiepunten	
Jaar 4	G-cluster Niveau 3	H-cluster Niveau 3	60
60 stp	<a href="#">Onderzoekend Vermogen</a> 5 studiepunten	<a href="#">Afstudeerproject</a> 30 studiepunten	
	<a href="#">De Community</a> 25 studiepunten		

\* Het C en D cluster bestaan beiden uit 28,5 studiepunten exclusief Startweek en de Professional. Startweek en de Professional bestaat uit 3 studiepunten. De onderwijsactiviteiten van deze OWE vinden plaats gedurende het gehele studiejaar maar vallen organisatorisch onder het D cluster. Daarmee komt het totaal van het D cluster uit op 31,5 studiepunten inclusief Startweek en de Professional.

Voor studenten gestart met de hoofdfase **tussen** september 2022 en februari 2023

Voltijd			stp
Jaar 2	C-cluster Niveau 2	D-cluster Niveau 2	60
60 stp	<a href="#">Overheidsproject</a> 16 studiepunten	<a href="#">Adviesbureau</a> 10,5 studiepunten	
		<a href="#">CO Bureau</a> 7,5 studiepunten	
	<a href="#">Bootcamp*</a> 3 studiepunten		
	<a href="#">Stage Online</a> 12,5 studiepunten	<a href="#">Communicatieve Organisatie</a> 10,5 studiepunten	
Jaar 3	E-cluster Niveau 2	F-cluster Niveau 2 of 3	60
60 stp	<a href="#">Stage Nederland / buitenland</a> 30 studiepunten	<a href="#">Minor / studie buitenland</a> 30 studiepunten	
Jaar 4	G-cluster Niveau 3	H-cluster Niveau 3	60
60 stp	<a href="#">Onderzoekend Vermogen</a> 5 studiepunten	<a href="#">Afstudeerproject</a> 30 studiepunten	
	<a href="#">De Community</a> 25 studiepunten		

\* Het C en D cluster bestaan beiden uit 28,5 studiepunten exclusief de Bootcamp. De Bootcamp bestaat uit 3 studiepunten. De onderwijsactiviteiten van deze OWE vinden plaats gedurende het gehele studiejaar maar vallen organisatorisch onder het D cluster. Daarmee komt het totaal van het D cluster uit op 31,5 studiepunten inclusief de Bootcamp.

Voor studenten gestart met de hoofdfase **tussen** september 2019 en februari 2022

Voltijd			stp
Jaar 2	C-cluster Niveau 2	D-cluster Niveau 2	60
60 stp	<u>Non Profit</u> 8 studiepunten	<u>Adviesbureau</u> 10,5 studiepunten	
	<u>Non Profit</u> 8 studiepunten	<u>CO Bureau</u> 7,5 studiepunten	
	<u>Bootcamp*</u> 3 studiepunten		
	<u>Stage Online</u> 12,5 studiepunten	<u>Internationale Marketing en Communicatie</u> 10,5 studiepunten	
Jaar 3	E-cluster Niveau 2	F-cluster Niveau 2 of 3	60
60 stp	<u>Stage Nederland / buitenland</u> 30 studiepunten	<u>Minor / studie buitenland</u> 30 studiepunten	
Jaar 4	G-cluster Niveau 3	H-cluster Niveau 3	60
60 stp	<u>Onderzoekend Vermogen</u> 7,5 studiepunten	<u>Afstudeerproject</u> 30 studiepunten	
	<u>Keuzemodule</u> 22,5 studiepunten		

\* Het C en D cluster bestaan beiden uit 28,5 studiepunten exclusief de Bootcamp. De Bootcamp bestaat uit 3 studiepunten. De onderwijsactiviteiten van deze OWE vinden plaats gedurende het gehele studiejaar maar vallen organisatorisch onder het D cluster. Daarmee komt het totaal van het D cluster uit op 31,5 studiepunten inclusief de Bootcamp.

Voor studenten gestart met de hoofdfase **vóór** september 2019

Voltijd			stp
Jaar 2	C-cluster Niveau 2	D-cluster Niveau 2	60
60 stp	<u>Mediaproductie – CMDV</u> 12,5 studiepunten	<u>Pijlers van Communicatie– DCPV</u> 20 studiepunten	
	<u>Kwalitatief Onderzoek – COZ1V</u> 10 studiepunten	<u>Communicatie game – DGMV</u> 5 studiepunten	
	<u>Taal &amp; Cultuur TC3V-TCO1AV</u> 7,5 studiepunten	<u>Taal &amp; Cultuur TC4V – TCO1BV</u> 5 studiepunten	
Jaar 3	E-cluster Niveau 2	F-cluster Niveau 2 of 3	60
60 stp	<a href="#">Stage Nederland / buitenland</a> 30 studiepunten	<a href="#">Minor / studie buitenland</a> 30 studiepunten	
Jaar 4	G-cluster Niveau 3	H-cluster Niveau 3	60
60 stp	<u>Campagne Project – GCA-TUT</u> 7,5 studiepunten	<u>Afstudeeropdracht</u> 30 studiepunten	
	<u>Keuzemodule- GKM</u> 22,5 studiepunten	of <a href="#">Afstudeerproject</a> 30 studiepunten	

Of

Jaar 2	C-cluster Niveau 2	D-cluster Niveau 2	60
60 stp	<u>Mediaproductie – CMD</u> 15 studiepunten	<u>Pijlers van Communicatie– DCP</u> 17,5 studiepunten	
	<u>Kwalitatief Onderzoek – COZ1</u> 10 studiepunten	<u>Communicatie game – DGM</u> 7,5 studiepunten	
	<u>Taal &amp; Cultuur TCO 1A &amp; 2A</u> 5 studiepunten	<u>Taal &amp; Cultuur TCO 1B &amp; 2B</u> 5 studiepunten	
Jaar 3	E-cluster Niveau 2	F-cluster Niveau 2 of 3	60
60 stp	<a href="#">Stage Nederland / buitenland</a> 30 studiepunten	<a href="#">Minor / studie buitenland</a> 30 studiepunten	
Jaar 4	G-cluster Niveau 3	H-cluster Niveau 3	60
60 stp	Onderzoekend Vermogen - GOV 7,5 studiepunten	<u>Afstudeeropdracht</u> 30 studiepunten	
	<u>Keuzemodule- GKM</u> 22,5 studiepunten	of <a href="#">Afstudeerproject</a> 30 studiepunten	

## Samenstelling Honoursprogramma

### Jaar 1 (vindt plaats in het 2<sup>e</sup>/3<sup>e</sup> studiejaar)

Trimester 1	Trimester 2	Trimester 3
<b>Keuze A:</b> Honours Applied Business Research – 5 stp.	<b>Keuze A:</b> Honours Communication, Uncertainty and Complexity – 5 stp.	<b>Keuze A:</b> Honours Innoveren in de Praktijk - 5 stp.
<b>Keuze B:</b> Honours Business Data Analytics - 5 stp.	<b>Keuze B:</b> Honours Acting, Uncertainty and Complexity – 5 stp.	<b>Keuze B (nieuwe cursus):</b> Honours Mens en Organisatie – 5 stp.

### Jaar 2 (vindt plaats in het 3<sup>e</sup>/4<sup>e</sup> studiejaar)

G-cluster	H-cluster
Honours Academic Skills - 7,5 stp. <i>of</i> Honours Professional Skills I - 7,5 stp.	Honours Afstudeerpaper - 7,5 stp. <i>of</i> Honours Professional Skills II - 7,5 stp.



## 9.1 Cursussen van de propedeuse

### A-cluster

#### Merkenbouwer Kennis MERKKE03

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Merkenbouwer Kennis	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	The brand designer theory	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Merkenbouwer Kennis	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	The brand designer theory	
<b>Code cursus</b>	MERKKE03	
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	2,5 EC	
<b>Studielast in uren</b>		Aantal klokuren
	Contacturen	6
	Uren voorbereiding/zelfstudie	64
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>70</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	6	
<b>Ingangseisen cursus</b>	Geen	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Student toont kennis van en inzicht in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de waarde en functies van merken zoals geformuleerd door Floor, van Raaij &amp; Bouwman (2020).</li> <li>• de basisstappen van een positioneringsstrategie zoals geformuleerd in het MDC-model door Riezebos &amp; van Grinten (2018).</li> <li>• de basisstappen van een marketingcommunicatieplan zoals geformuleerd door Floor, van Raaij &amp; Bouwman (2020).</li> </ul>
<b>Eindkwalificaties</b>	COCO Kwalificaties 2021 Kennis <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corporate</li> <li>2. Marketingcommunicatie</li> </ol>
<b>Samenhang</b>	Merkenbouwer Integraal
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.

<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Hoorcolleges
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketingcommunicatiestrategie - Floor, Van Raaij &amp; Bouwman (8<sup>e</sup> druk).</li> <li>• MDC-model - Riezebos en Van der Grinten (2018).</li> </ul>
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Kennistoets Merkenbouwer
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	Student toont in een kennistentamen kennis van en inzicht in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketingcommunicatiestrategie Floor, Van Raaij &amp; Bouwman (8e druk)</li> <li>• Het MDC-model van Riezebos &amp; Van der Grinten.</li> </ul>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS
<b>Individueel/groep</b>	Individuele beoordeling
<b>Duur tentamen</b>	60 minuten
<b>Weging</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmoment</b>	P1N
<b>Herkansing</b>	P2N
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>(Minimaal) oordeel</b>	5,5
<b>Weging</b>	100%
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Het MDC-model van Riezebos & Van der Grinten komt in de plaats van het B&S-model van Birkigt en Stadler. Dat betekent dat 1 van de 10 leeruitkomsten van het kennistentamen verandert.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Merkenbouwer Integraal MERKIN02

<b>Algemene informatie Cursus</b>	
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Merkenbouwer Integraal
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	The Brand Designer integrated
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Merkenbouwer Integraal
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	The Brand Designer integrated
<b>Code cursus</b>	MERKIN02
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie
<b>Studiepunten</b>	<b>5 EC</b>
<b>Studielast in uren</b>	
	Aantal klokuren
	Contacturen 40
	Uren voorbereiding/zelfstudie 100
	<b>Totale studentbelasting (uren) 140</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	40
<b>Ingangseisen cursus</b>	n.v.t.

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Je analyseert bij merkenbouwer integraal een merk, de doelgroep en de concurrentie, om te komen tot een onderscheidende positionering. Vanuit de positionering formuleer je marcom-doelstellingen op het niveau van kennis, houding en gedrag. De positionering en marcom-doelstellingen vertaal je in een reclameverhaal. Dit reclameverhaal vertaal je bij design in een visueel storyboard. Daarnaast maak je een analyse van het brand design. Bij De Professional onderzoek je jouw eigen kernwaarden en identiteit en formuleer je jouw merkessentie aan de hand van dit zelfonderzoek.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>COCO Kwalificaties</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koers bepalen</li> <li>• Realiseren</li> <li>• Inzicht en verantwoording</li> </ul> <p>Kennis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corporate</li> <li>2. Marcom</li> <li>3. Onderzoek</li> <li>6. Taal</li> </ol>

<b>Samenhang</b>	Merkenbouwer Kennis (AMK)
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Hoorcolleges en werkcolleges (groepen van ongeveer 4/5 studenten).
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketingcommunicatiestrategie - Floor, Van Raaij &amp; Bouwman (8<sup>e</sup> druk).</li> <li>• MDC-model Riezebos en Van der Grinten (2018)</li> </ul>
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>			
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Positionering + marketingcommunicatieplan	Schrijfvaardigheid Merkenbouwer	Storyboard
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
<b>Beoordelingscriteria</b>	Positionering + marketingcommunicatieplan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een volledige analyse van merk, doelgroep en concurrentie</li> <li>• Een bijpassende positionering</li> <li>• Omgezet in bijpassende marcom-doelstellingen</li> </ul> Schrijfvaardigheid Merkenbouwer <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan voor een merk met gegeven positionering en met behulp van kennis over verhaalelementen, doelgroepgericht en beeldend schrijven een herkenbaar geloofwaardig en foutloos reclameverhaal creëren.</li> </ul> Storyboard <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student vertaalt het reclameverhaal door naar een storyboard (groepswerk) waarin de gekozen positionering duidelijk herkenbaar is in het in Photoshop bewerkte beeld (individueel).</li> </ul>		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O	KENN-O	PROD-O
<b>Tentamentype</b>	Project	BYOD ANS	Project
<b>Individueel/groep</b>	Groepsbeoordeling	Individuele beoordeling	Groepsbeoordeling en individuele beoordeling
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	120 minuten	n.v.t.
<b>Weging</b>	60%	15%	25%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	5,5
<b>Tentamenmoment</b>	P1N Optie 1: OW 1.4 Optie 2: OW 1.7	P1N	P1N Optie 1: OW 1.4 Optie 2: OW 1.7

<b>Herkansing</b>	Binnen het semester i.o.m. de docenten	P2N	Binnen het semester i.o.m. de docenten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Tentaminering TOETS-02 gewijzigd i.v.m. ontwikkelingen OpenAI
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Webweter Kennis WEBWKE01

<b>Algemene informatie cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Webweter Kennis	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	The internet explorer theory	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Webweter Kennis	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	The internet explorer theory	
<b>Code cursus</b>	WEBWKE01	
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	2,5 EC	
<b>Studielast in uren</b>		
	Aantal klokuren	
	Contacturen	9
	Uren voorbereiding/zelfstudie	61
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>70</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	9	
<b>Ingangseisen</b>	n.v.t.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	Je krijgt kennis en begrip op de volgende thema's: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing</li> <li>• Online marketing</li> <li>• Online marketingcommunicatie</li> <li>• AIDA</li> <li>• Cialdini</li> <li>• HTML</li> <li>• CMS</li> <li>• Zoekmachinemarketing</li> <li>• Conversie-optimalisatie</li> <li>• Digital analytics</li> </ul>
<b>Eindkwalificaties</b>	Kennis: 2. Marketing communicatie
<b>Samenhang</b>	Bij de Webweter leer je het frame van de website bouwen en rekening houden met een online marketing context. Bij de Contentmaker leer je vervolgens op welke manier je de inhoud kan vormgeven.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Interactief hoorcollege met oefeningen

<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Basisboek Online Marketing - Visser & Sikkenga (4 <sup>e</sup> druk)
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Kennistoets Webweter
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Je hebt kennis en begrip op de volgende thema's:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing</li> <li>• Online marketing</li> <li>• Online marketingcommunicatie</li> <li>• AIDA</li> <li>• Cialdini</li> <li>• HTML</li> <li>• CMS</li> <li>• Zoekmachinemarketing</li> <li>• Conversie-optimalisatie</li> <li>• Digital analytics</li> </ul> <p>Alle onderwerpen komen aan bod met Online Marketing als overkoepelende thema.</p>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O
<b>Tentamentyoe</b>	BYOD ANS
<b>Individueel/groep</b>	Individuele beoordeling
<b>Duur tentamen</b>	60 minuten
<b>Weging</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N
<b>Herkansing</b>	P2N
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vlia Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Webweter Integraal WEBWIN01

Algemene informatie cursus		
Naam cursus lang Nederlandstalig	Webweter Integraal	
Naam cursus lang Engelstalig	The internet explorer integrated	
Naam cursus kort Nederlandstalig	Webweter Integraal	
Naam cursus kort Engelstalig	The internet explorer integrated	
Code cursus	WEBWIN01	
Onderwijsperiode	P1N	
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Studiepunten	<b>5 EC</b>	
Studielast in uren		
	Aantal klokuren	
	Contacturen	36
	Uren voorbereiding/zelfstudie	104
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>140</b>
Onderwijstijd (contacturen)	36	
Ingangseisen	n.v.t.	

Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Tijdens deze module maak je een eigen website met WordPress als content management systeem. De webteksten zijn doelgroepgericht, passend bij het medium en SEO-proof.</p> <p>Bij Interpreting tutorials verwerk je de informatie uit een video tutorial naar een Engelse tekst, en is tevens content voor de WordPress website.</p> <p>Bij de Professional krijg je inzicht in je eigen professionele houding, waarden en communicatiestijl. Ook leer je hoe je je op basis daarvan profileert richting de buitenwereld en hoe je moet netwerken.</p>
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koers bepalen</li> <li>• Realiseren</li> <li>• Beeldtaal</li> </ul> <p>PROFskills (formatief)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekende houding hebben</li> <li>• Verbinden</li> <li>• Innoveren</li> <li>• Reflecteren</li> </ul> <p>Kennis:</p> <p>2. Marketingcommunicatie</p> <p>3. Media en concepting</p> <p>6a. Nederlandse taal</p> <p>6b. Engelse taal</p>



<b>Samenhang</b>	Bij de Webweter leer je het frame van de website bouwen en rekening houden met een online marketing context. Bij de Contentmaker leer je vervolgens op welke manier je de inhoud kan vormgeven.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Werkcolleges voor het bouwen van de website Toepassingscolleges om te oefenen met online marketingtools
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Basisboek Online Marketing – Visser & Sikkenga (4 <sup>e</sup> druk)
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

Tentaminering		
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Webweter Integraal	Schrijfvaardigheid Webweter
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02
<b>Beoordelingscriteria</b>	Ontvankelijkheidscriteria: Voor alle op te leveren producten geldt dat zij moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde Rood.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technisch in orde &amp; gebruiksvriendelijk</li> <li>• Professionele opmaak</li> <li>• Effectieve content</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professionele tekst</li> <li>• Voldoet aan eigenschappen webtekst</li> <li>• Nederlands taalgebruik</li> </ul>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamen</b>	PROD-O	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	Project	BYOD ANS
<b>Individueel/groep</b>	Individuele beoordeling	Individuele beoordeling
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	120 minuten
<b>Weging</b>	75%	25%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5 (op alle onderdelen)	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N Optie 1: OW 1.4 Optie 2: OW 1.7	P1N
<b>Herkansing</b>	Binnen het semester i.o.m. de docenten	P2N
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.

<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Tentaminering TOETS-02 gewijzigd i.v.m. ontwikkelingen OpenAI
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Mediakenner Kennis MEDIKE01

<b>Algemene informatie Cursus</b>			
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Mediakenner kennis		
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Mediakenner kennis		
<b>Code cursus</b>	MEDIKE01		
<b>Onderwijsperiode</b>	P2N		
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.		
<b>Studiepunten</b>	<b>2,5 EC</b>		
<b>Studielast in uren</b>		Aantal klokuren	
	Contacturen		5.5
	Uren voorbereiding/zelfstudie		64.5
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>		<b>70</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	5.5		
<b>Ingangseisen cursus</b>	n.v.t.		

<b>1. Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	Je wordt tijdens deze cursus een mediakenner. Je leert meer over communicatieonderzoek. Je krijgt informatie over media aangeboden: Hoe ziet het medialandschap eruit, hoe kenmerken de verschillende media zich en hoe kun je media inzet koppelen aan de doelgroep en de doelen die je als organisatie hebt.
<b>Eindkwalificaties</b>	Kennis: 2. Marketingcommunicatie 3. Media & concepting 4. Onderzoek
<b>Samenhang</b>	Deze cursus (Mediakenner Kennis) hangt samen met de cursus Mediakenner Integraal. De cursus bouwt bovendien voort op de cursus Merkenbouwer.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Kennisclips, inspiratiecollege, collegeslides en zelfstudie
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Marketingcommunicatiestrategie - Floor, Van Raaij & Bouwman (8 <sup>e</sup> druk).  De media-explosie: trends en issues in media en communicatie - Van Wijk, K., Huijzer, D., 't Lam, P. & Spijkerboer, H (6e druk)

	Kennisclips
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Kennistoets Mediakenner
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Kennistentamen over termen en begrippen omtrent doelgroeponderzoek en media</p> <p>Je hebt kennis en begrip van het evalueren van communicatieonderzoek.</p> <p>Je hebt kennis en begrip van de verschillende marketingcommunicatie-instrumenten.</p> <p>Je hebt kennis en begrip van het medialandschap.</p> <p>Je hebt kennis en begrip van functionaliteiten en inzet van verschillende categorieën media, denk aan kosten en communicatief vermogen, planning, bereik.</p>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS
<b>Individueel/groep</b>	Individuele beoordeling
<b>Duur tentamen</b>	60 minuten
<b>Weging deeltentamen</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N
<b>Herkansing</b>	P3N
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Contacturen aangepast. Beoordelingscriteria aangepast.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Mediakenner Integraal MEDIIN02

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Mediakenner Integraal	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Mediakenner integraal	
<b>Code cursus</b>	MEDIIN02	
<b>Onderwijsperiode</b>	P2N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>5,0 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>	Aantal klokuren	
	Contacturen	41
	Uren voorbereiding/zelfstudie	99
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>140</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	41	
<b>Ingangseisen</b>	n.v.t.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Je bent als medewerker van een mediabureau verantwoordelijk voor een gedegen media-advies richting de opdrachtgever. Hiervoor is het noodzakelijk dat je je eerst verdiept in de doelgroep: Je leert meer over doelgroeponderzoek en segmentatiescriteria om uiteindelijk tot een heldere persona te komen. Ook het media-gebruik van deze persona breng je in kaart. Je krijgt volop informatie over media aangeboden: Hoe ziet het medialandschap eruit, hoe kenmerken de verschillende media zich en hoe kun je media inzet koppelen aan de doelen die je als organisatie hebt. Het uiteindelijk uitgevoerde doelgroeponderzoek + media-advies wordt gepresenteerd middels een posterpresentatie.</p> <p>Bij de Professional leer je meer over -en reflecteer je op- je eigen mediagebruik en de effecten daarvan op jezelf en de groep. Je leert jouw rol in een professioneel team duiden en kunt reflecteren op de samenwerking in dit team.</p> <p>Bij Engels leer je meer over business writing: hoe kan je (als mediabureau) de onderzoekaankpak en daaruit voortkomende persona gestructureerd beschrijven in begrijpelijk Engels.</p> <p>Bij (taal) vaardigheden leer je meer over hoe je een marketingcommunicatiemiddel ontwerpt dat aanzet tot actie (op basis van het AIDA model) en passend is bij de doelgroep.</p>

<b>Eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiseren</li> <li>• Koersbepalen</li> <li>• Draagvlak creëren</li> <li>• Inzicht en verantwoording</li> <li>• Onderzoek</li> <li>• Projectmanagement</li> <li>• (beeld)taal</li> </ul> <p>PROFskills summatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerken</li> <li>• Reflecteren</li> </ul> <p>PROFskills formatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethisch besef hebben</li> <li>• Verbinden en netwerken</li> <li>• Flexibel zijn</li> </ul> <p>Kennis:</p> <p>2. Marketingcommunicatie</p> <p>3. Media &amp; concepting</p> <p>4. Onderzoek</p> <p>5. Accountability</p> <p>6a. Nederlandse taal</p> <p>6b. Engelse taal</p>
<b>Samenhang</b>	Deze cursus (Mediakenner Integraal) hangt samen met de cursus Mediakenner Kennis. De cursus bouwt bovendien voort op de cursus Merkenbouwer.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Werkcolleges, zelfstudie, excursie, kennisclips
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	n.v.t.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage</b>	Excursiekosten ± €25,00.

Tentaminering				
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Poster-presentatie	Professional: Podcast	Engels Mediakenner	Schrijfvaardigheid Mediakenner
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03	TOETS-04
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Posterpresentatie</p> <p>Je voert een doelgroeponderzoek uit. Je kunt onderbouwd een advies geven over in te zetten media waarbij je rekening hebt gehouden met doelgroep, mediaspecificiteit, doelen, haalbaarheid en budget. Je kan hoofd- en bijzaken van elkaar onderscheiden en kan de opdrachtgever adviseren middels een posterpresentatie.</p> <p>Professional: Podcast</p> <p>Je bent in staat om als mediateam <b>samen te werken</b>. Je maakt inzichtelijk wat ieders rol(len) is geweest in de samenwerking en kunt daar verklaringen voor geven</p>			

	<p>Je bent in staat om te <b>reflecteren</b> op zowel jouw rol in samenwerking als jouw rol als mediakenner. Je bent in staat om ontwikkeling in het medialandschap te duiden en je vindt iets van jouw rol en die van anderen in dit landschap.</p> <p>Engels Mediakenner Je laat zien dat je business writing beheerst</p> <p>Schrijfvaardigheid Mediakenner Je kunt een communicatiemiddel beoordelen of deze past bij de doelgroep, aanzet tot actie (op basis van het AIDA model) en of tekst en beeld samenhang vertonen. Daarnaast ben je in staat het communicatiemiddel te verbeteren tot een juiste variant.</p>			
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PRES-F	PROD-O	KENN-O	KENN-O
<b>Tentametype</b>	Presentatie	Project	BYOD Ans	BYOD ANS
<b>Individueel/groep</b>	Groepsbeoordeling	Individuele beoordeling	Individuele beoordeling	Individuele beoordeling
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	120 minuten	120 minuten
<b>Weging deeltentamen</b>	60%	15%	10%	15%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	5,5	5,5
<b>Tentamenmoment</b>	P2N Optie 1: OW 2.4 Optie 2: OW 2.7	P2N Optie 1: OW 2.4 Optie 2: OW 2.7	P2N	P2N
<b>Herkansing</b>	In overleg met docent	In overleg met docent	P3N	P3N
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	woordenboek	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Schriftelijke beoordeling via beoordelingsformulier en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak). Het beoordelingsformulier wordt door docent op Handin geplaatst	Schriftelijke beoordeling via beoordelingsformulier en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak). Het beoordelingsformulier wordt door docent op Handin geplaatst	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Tentaminering TOETS-03 en TOETS-04 gewijzigd i.v.m. ontwikkelingen OpenAI  Wegingen aangepast voor Podcast en Engels.  Eindkwalificaties geüpdatet.  Contacturen geüpdatet.  Kennisclips toegevoegd als werkvorm.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.



## Organisatieontdekker Kennis ORGAKE01

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Organisatieontdekker Kennis	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Exploring organisations theory	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Organisatieontdekker Kennis	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Exploring organisations theory	
<b>Code cursus</b>	ORGAKE01	
<b>Onderwijsperiode</b>	P2N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>2,5 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		
	Aantal klokuren	
	Contacturen	15
	Uren voorbereiding/zelfstudie	55
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>70</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	15	
<b>Ingangseisen</b>	Je hebt een verkenningsweek gedaan bij een communicatieafdeling of -bureau.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	Je verkrijgt theoretische kennis over organisaties zoals over cultuur, structuur, missie, visie, leiderschap en strategie. Daarnaast komt de rol van interne communicatie in het succes van de organisatie aan bod en leer je welke interne communicatiemiddelen waarvoor ingezet kunnen worden.
<b>Eindkwalificaties</b>	COCO Kwalificaties 2021 Kennis: 1. Corporate communicatie
<b>Samenhang</b>	In deze module vergaar je kennis die je toepast bij Organisatieontdekker Integraal. De inhoud van de kennislessen geeft inzicht in de organisatie waar de stage plaats heeft gevonden en hiermee inzicht in het functioneren van organisaties in het algemeen.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.

<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	<p>Het betreft interactieve colleges waar een voorbereidende inspanningsverplichting gewenst is. De lessen zijn ingericht als werkcolleges, waar de stof verdiepend aangeboden wordt ten opzichte van de door de voorbereiding opgedane kennis. Dit doen we in de vorm van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bespreken van theorie</li> <li>• Het doen van oefeningen met de theorie</li> <li>• Het maken van analyses ter plekke (in groepen)</li> <li>• Het doen van rollenspellen om abstracte stof te kunnen duiden</li> <li>• Onderwijsleergesprekken</li> <li>• Discussies ten aanzien van stellingen</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basisboek Interne Communicatie - Reijnders, E., Hogendoorn, M., Koning, A., De Laat, C. &amp; Van Silfhout, L. (9<sup>e</sup> druk) Powerpoints van de lessen</li> <li>• Aanvullende literatuur via teams</li> </ul> <p>NB: actueel overzicht van tentamenstof wordt gecommuniceerd via Teams</p>
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Kennistoets Organisatieontdekker
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Je hebt kennis en begrip van organisatiemodellen over structuur, cultuur, leiderschapsstijl en van 1.0 naar 3.0 organisaties.</p> <p>Je hebt kennis en begrip van interne communicatie.</p>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O Kennistentamen online/digitaal
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS
<b>Individueel/groep</b>	Individuele beoordeling
<b>Duur tentamen</b>	90 minuten
<b>Weging</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmoment</b>	P2N
<b>Herkansing</b>	P3N
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.

<b>Nabespreking en inzage</b>	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Organisatieontdekker Integraal ORGAIN07

<b>Algemene informatie</b>									
<b>Cursus</b>									
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Organisatieontdekker Integraal								
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Exploring organisations integrated								
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Organisatieontdekker Integraal								
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Exploring organisations integrated								
<b>Code cursus</b>	ORGAIN07								
<b>Onderwijsperiode</b>	P2N								
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.								
<b>Studiepunten</b>	<b>5 EC</b>								
<b>Studielast in uren</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Aantal klokuren</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contacturen</td> <td>36 (les) + 30 (verkenningweek)</td> </tr> <tr> <td>Uren voorbereiding/zelfstudie</td> <td>76</td> </tr> <tr> <td>Totale studentbelasting (uren)</td> <td>140</td> </tr> </tbody> </table>		Aantal klokuren	Contacturen	36 (les) + 30 (verkenningweek)	Uren voorbereiding/zelfstudie	76	Totale studentbelasting (uren)	140
		Aantal klokuren							
	Contacturen	36 (les) + 30 (verkenningweek)							
	Uren voorbereiding/zelfstudie	76							
Totale studentbelasting (uren)	140								
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	36								
<b>Ingangseisen</b>	Je hebt een meeloopstage gedaan (bij derdejaars communicatiestudent) gedurende een periode van vijf dagen.								

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Op basis van de ervaringen in de verkenningweek verwerk je basale kennis over de organisatie en de rol van interne en externe communicatie in het succes van de organisatie. Denk aan cultuur, structuur, missie, visie, leiderschap en strategie.</p> <p>Theoretische en persoonlijke inzichten worden verwerkt in een analyse, een vlog, beide gepresenteerd aan de subgroep. Hiernaast maak je communicatie uitingen bestemd voor de interne organisatie.</p> <p>Bij de persoonlijke professionele ontwikkeling ga je aan de slag met het opstellen van realistische doelen (haalbaarheid) voor de Verkenningweek, het prioriteren hiervan en het hier proactief naar handelen. Je kan omgaan met externe veranderingen, aanhaken bij wat er gebeurt in de omgeving en stageorganisatie en kan hier</p>

	flexibel mee omgaan. Na de stage reflecteer je op jouw handelen tijdens de stage en op jouw handelen in de eerste modules van de opleiding. Je kan feedback en geven en bent je bewust van eigen (subjectieve) denken, handelen en (professionele) houding.
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>COCO Kwalificaties 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzicht en verantwoorden</li> <li>• Realiseren</li> <li>• Onderzoek</li> <li>• Projectmanagement</li> <li>• (Beeld)taal</li> </ul> <p>PROFskills formatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekende houding hebben (formatief)</li> <li>• Reflecteren</li> <li>• Plannen en prioriteren (formatief)</li> </ul> <p>Kennis:</p> <p>1. Corporate communicatie  3. Media en concepting  4. onderzoek  6a. Nederlandse taal  6b. Engelse taal</p>
<b>Samenhang</b>	In deze module pas je kennis toe die je vergaart bij Organisatieontdekker Kennis
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	<p>Tijdens de ingeplande tutormomenten wordt de theorie uit de kennislessen besproken en toegepast op de stageorganisatie. Binnen de tutorgroep is gekozen voor zeer diverse organisaties, zodat de je ook zicht krijgt op de gang van zaken in een ander type organisatie. De tutor bepaalt de verschillende werkvormen. Aan de orde komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discussies</li> <li>- Uitwisseling van ervaringen (binnen de groep of met duo's binnen de tutorgroep)</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	De leerstof uit ORGAKE01 is leidend, in overleg met de tutor kan je ook 'eigen theorie' toevoegen aan de analyse.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t. je bent vrij om te bepalen in welk programma je het vlog maakt.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>			
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Analyse van de organisatie	Vlog	Presentatie
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Ontvankelijkheidscriteria            Voor alle op te leveren producten geldt dat zij moeten voldoende aan de richtlijnen van</p> <p>A. TaalCode Rood en het            B. APA-alarm</p> <p><i>Analyse van de organisatie, (45%)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderbouwing, brongebruik</li> <li>• Toepassen modellen</li> <li>• Passende conclusie.</li> <li>• Analyse geeft blijk van inzicht in theorie door deze toe te passen op verschillende contexten/invallshoeken</li> </ul> <p><i>Vlog (20%)</i>            Voldoet aan de vormeisen:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1-2 minuten</li> <li>• Bepaalde edit technieken zijn toegepast</li> <li>• Minstens 3 shots</li> <li>• Gebruik van leader en outro</li> <li>• Gebruik captions/supers</li> <li>• Gebruik (achtergrond) muziek</li> </ul>           Voldoet aan inhoudelijke eisen:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geheel van beeldkeuze, tempo, tekst, muziek, etc. Geeft beeld van de organisatie</li> <li>• Eigen mening over organisatie is zichtbaar en wordt onderbouwd</li> </ul> </p> <p><i>Presentatie (35%)</i>            Vormeisen:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Max 10 minuten presentatie</li> <li>• Vlog is in PowerPoint opgenomen</li> <li>• 1 minuut/slide over de organisatie</li> </ul>           Inhoudelijk:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhoud presentatie geeft inzicht in persoonlijke ontwikkeling door stage</li> <li>• Inhoud: presentatie en antwoorden zijn zelfstandig geformuleerd, persoonlijk, reflectief.</li> <li>• Vorm: opbouw van de presentatie</li> <li>• Vorm: presentatietechniek: Houding-n (oog) contact-afwisseling</li> </ul> </p>		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-F	PROD-F	PRES-F
<b>Tentamentype</b>	Inleveropdracht	Inleveropdracht	Presentatie

<b>Individueel/groep</b>	Individuele beoordeling	Individuele beoordeling	Individuele beoordeling
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	2,25 uur
<b>Weging</b>	45%	20%	35%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	5,5
<b>Tentamenmoment</b>	P2N Inleveren in 3e lesweek (lesweek 2.4/2.7) op vrijdag om 23.59 uur	P2N Inleveren in 3e lesweek (lesweek 2.4/2.7) op vrijdag om 23.59 uur	P2N Voor alle studenten (optie 1 en optie 2) is het toetsmoment in OW 2.8
<b>Herkansing</b>	Binnen het semester i.o.m. de beoordelende docent	Binnen het semester i.o.m. de beoordelende docent	Binnen het semester i.o.m. de beoordelende docent
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

**B-cluster**

## Contentmaker Kennis CONTKE01

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Contentmaker kennis	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	The content creator theory	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Contentmaker kennis	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	The content creator theory	
<b>Code cursus</b>	CONTKE01	
<b>Onderwijsperiode</b>	P3N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>2,5 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		Aantal klokuren
	Contacturen	9
	Uren voorbereiding/zelfstudie	61
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>70</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	9	
<b>Ingangseisen</b>	n.v.t.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	Binnen deze module leer je theoretische kennis over relevante onderwerpen om content te maken, zoals nieuwe media, crossmediale communicatie, online medialandschap, social business, contentstrategie, trends, trendwatching en interactiviteit.
<b>Eindkwalificaties</b>	COCO Kwalificaties 2022 Kerngebieden: Inzicht en verantwoord (Beeld)taal  Kennis: 1. Corporate communicatie 2. Marketingcommunicatie 3. Media en concepting
<b>Samenhang</b>	De kennis en theorie die behandeld wordt in de kenniscolleges (CONTKE01), wordt toegepast in de werkcolleges (CONTIN04).



	Deze integrale colleges omvatten de thema's Contentkalender, Nederlands, Engels, Design en de professional.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	De kenniscolleges bestaan uit hoorcolleges over de behandelde theorie en kennis, in de werkcolleges gaan studenten aan het werk, maken opdrachten/vullen daarmee hun portfolio
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Content! Zuurstof voor je klanten - De Waij, A. (2 <sup>e</sup> druk) Sheets kenniscolleges
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Kennistoets Contentmaker
<b>Code OSIRIS</b>	<b>TOETS-01</b>
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Je toont kennis en inzicht in</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nieuwe media, crossmediale communicatie, online medialandschap, social business, contentstrategie, trends, trendwatching en interactiviteit.</li> <li>De student kan verschillende soorten professionele content herkennen.</li> <li>De student kan beargumenteerd content koppelen verschillende doelgroepen.</li> <li>De student kan beargumenteerd content koppelen aan verschillende mediabronnen.</li> </ul>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS
<b>Individueel/groep</b>	Individuele beoordeling
<b>Duur tentamen</b>	60 minuten
<b>Weging</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P3N
<b>Herkansing</b>	P2N en P5N
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.

<b>Nabespreking en inzage</b>	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing, bericht hierover volgt per e-mail of via Teams
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Contentmaker Integraal CONTIN04

<b>Algemene informatie Cursus</b>									
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Contentmaker Integraal								
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	The content creator integrated								
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Contentmaker Integraal								
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	The content creator integrated								
<b>Code cursus</b>	CONTIN04								
<b>Onderwijsperiode</b>	P3N								
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.								
<b>Studiepunten</b>	<b>5 EC</b>								
<b>Studielast in uren</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Aantal klokuren</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contacturen</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>Uren voorbereiding/zelfstudie</td> <td>104</td> </tr> <tr> <td><b>Totale studentbelasting (uren)</b></td> <td><b>140</b></td> </tr> </tbody> </table>		Aantal klokuren	Contacturen	36	Uren voorbereiding/zelfstudie	104	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>140</b>
	Aantal klokuren								
Contacturen	36								
Uren voorbereiding/zelfstudie	104								
<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>140</b>								
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	36								
<b>Ingangseisen</b>	n.v.t.								

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Binnen deze cursus ga je werken aan de creatie van content op basis van een doordachte strategie. Content kan bestaan uit een combinatie van tekst en foto of video. In een wereld van informatie-overload is relevante content meer dan belangrijk om op te vallen en om doelgroepen te bereiken met relevante content. Daarnaast heeft elke vorm van content een doel. De contentmaker wil iets bereiken. Informeren? Een instructie geven? Aansporen? Kortom, een gedragsverandering.</p> <p>Hoe doe je dat? Waar moet je allemaal op letten om effecten te realiseren met content? Met behulp van een contentkalender kan een communicatiespecialist gestructureerd, relevante content plannen en creëren en naar doelgroepen communiceren op het juiste moment, in het juiste medium, met de juiste boodschap, in de juiste tone of voice.</p>

	Je verdiept je in actualiteiten en trends rondom communicatie en dan met name contentmarketing en leert om content doelgroepgericht over te brengen.
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>COCO Kwalificaties 2022</p> <p>Kerngebieden:  Inzicht en verantwoordren  Realiseren  (Beeld)taal</p> <p>PROFskills:  Onderzoekende houding  Innoveren  Verbinden</p> <p>Kennis:  1. Corporate communicatie  2. Marketingcommunicatie  3. Media &amp; concepting  4. Onderzoek  6a. Nederlandse taal  6b. Engelse taal</p>
<b>Samenhang</b>	De kennis en theorie die behandeld wordt in de kenniscolleges (Contentmaker kennis), wordt toegepast in de integrale colleges. Deze integrale colleges omvatten de thema's Contentkalender, Nederlands, Engels, Design en de professional.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Geen deelnameplicht. De student wordt wel aangeraden i.v.m. de complexiteit en samenhang van de lessen binnen de cursus aanwezig te zijn.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	De colleges bestaan uit werkcolleges, daarin werken de studenten aan hun opdrachten, daarmee vullen ze hun portfolio.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Content! Zuurstof voor je klanten - De Waij, A. (2 <sup>e</sup> druk)
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>			
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Contentmaker Integraal	Nederlands	Design
<b>Code OSIRIS</b>	<b>TOETS-01</b>	<b>TOETS-02</b>	<b>TOETS-03</b>
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Ontvankelijkheidscriteria: Voor alle op te leveren producten geldt dat zij moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde Rood en het APA-alarm.</p> <p>Contentkalender inclusief verantwoording (50%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je creëert gestructureerd 7 contentuitingen met behulp van een contentkalender en de Golden Circle (Simon Sinek)</li> <li>• Je beoordeelt adequaat mediakanalen op de bruikbaarheid om daar jouw content te plaatsen</li> <li>• Je koppelt beargumenteerd content aan een doelgroep (persona) en mediabronnen, inclusief planning</li> </ul> <p>Content inclusief verantwoording:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Content is relevant voor de bepaalde doelgroep (persona)</li> <li>• Content is efficiënt en aantrekkelijk geschreven/gemaakt</li> <li>• Content is divers binnen de customer journey</li> </ul> <p>Nederlandse content (10%) Doelgroepgericht, effectief en aantrekkelijk schrijven</p> <p>Design (10%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatief concept verbeelden met behulp van Photoshop</li> </ul> <p>Engelse content (10%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrijpelijk Engels schrijven</li> <li>• ERK B2-niveau</li> <li>• Passend bij doelgroep en mediakanaal</li> </ul> <p>Professionele competenties (20%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerdoelen formuleren passende activerende werkvorm</li> <li>• Logische opbouw en verantwoording bronnen</li> <li>• Peerfeedback.</li> </ul>		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O	PROD-O	PROD-O
<b>Tentamentype</b>	Project (portfolio)	Inleveropdracht	Beroepsproduct
<b>Individueel/groep</b>	Groeps- en individuele beoordeling	Individuele beoordeling	Individuele beoordeling
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Weging</b>	50%	10%	10%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	5,5

<b>Tentamenmomenten</b>	P3N Optie 1: OW 3.4 Optie 2: OW 3.7	P3N Optie 1: OW 3.4 Optie 2: OW 3.7	P3N Optie 1: OW 3.4 Optie 2: OW 3.7
<b>Herkansing</b>	In overleg met docenten	In overleg met docenten	In overleg met docenten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting (HandIn)	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting (HandIn)	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting (HandIn)

<b>Naam Nederlandstalig</b>	Engels Contentmaker	Professional
<b>Code OSIRIS</b>	<b>TOETS-04</b>	<b>TOETS-05</b>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O	PART-F
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS	Workshop
<b>Individueel/groep</b>	Individuele beoordeling	Groepsbeoordeling
<b>Duur tentamen</b>	120 minuten	n.v.t.
<b>Weging</b>	10%	20%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P3N	P3N Optie 1: OW 3.3 / 3.4 Optie 2: OW 3.6 / 3.7
<b>Herkansing</b>	P4N	In overleg met docenten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	woordenboek	N.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting (HandIn)

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Tentaminering TOETS-04 gewijzigd i.v.m. ontwikkelingen OpenAI
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Woordvoerder Kennis WOORKE01

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Woordvoerder kennis	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	The representative theory	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Woordvoerder kennis	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	The representative theory	
<b>Code cursus</b>	WOORKE01	
<b>Onderwijsperiode</b>	P3N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>2,5 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		
		Aantal klokuren
	Contacturen	9
	Uren voorbereiding/zelfstudie	61
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>70</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	9	
<b>Ingangseisen</b>	n.v.t.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	Je verdiept je in de wereld van de woordvoerder. Hierbij komen de volgende onderwerpen aan bod: rol van de woordvoerder en rol van de journalist, medialandschap, wat is nieuws, wat is beïnvloeding, priming en framing etc. Ook het bewaken van de organisatiebelangen, identiteit, imago en kernwaarden komen hierbij aan bod alsmede ethiek.
<b>Eindkwalificaties</b>	COCO Kwalificaties 2021  Kennis: 1. Corporate communicatie 3. Media & concepting
<b>Samenhang</b>	Deze cursus hangt samen met de cursus Woordvoerder Integraal (WOORIN03). In deze cursus krijg je de kennis aangereikt die in WOORIN03 wordt toegepast.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	Nee
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Hoorcolleges
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reader met artikelen (verschijnt op teams</li> <li>• Hoofdstuk 15: Public Relaties en Voorlichting uit Marketingcommunicatiestrategie - Floor &amp; Van Raaij</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De Mediaexplosie 6e druk: H6, H7 en H10 t/m H18</li> <li>• Alle sheets van de kenniscolleges</li> </ul>
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Kennistoets Woordvoerder
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	Kennis en begrip van PR, woordvoering, journalistiek, beïnvloedingstechnieken, offline medialandschap.
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS
<b>Individueel/groep</b>	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	60 minuten
<b>Weging</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P3N
<b>Herkansing</b>	P2N en P4N
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Woordvoerder integraal WOORIN03

<b>Algemene informatie cursus</b>	
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Woordvoerder Integraal
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	The representative integrated
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Woordvoerder Integraal
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	The representative integrated
<b>Code cursus</b>	WOORIN03
<b>Onderwijsperiode</b>	P3N
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Studiepunten</b>	<b>5 EC</b>
<b>Studielast in uren</b>	
	Aantal klokuren
Contacturen	36
Uren voorbereiding/zelfstudie	104
<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>140</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	36
<b>Ingangseisen</b>	n.v.t.

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Je verdiept je in de rol van de woordvoerder en in die van de journalist. Hierbij leer je de basisprincipes van het woordvoerderschap waaronder het bewaken van de belangen van de organisatie. Je leert de identiteit en het nieuws van de organisatie te vertalen in een kernboodschap en deze juist toe te passen in zowel geschreven als gesproken woord.</p> <p>In de Professional komen de volgende onderdelen aan bod:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je kan vanuit meerdere perspectieven de wereld om jou heen bekijken.</li> <li>• Je kan op een professionele en persoonlijke (uniek en eigenheid) manier zowel verbaal als non-verbaal communiceren.</li> </ul> <p>Je kan een presentatievorm kiezen en uitvoeren en in verband brengen met vooraf verwachte leer- en werkdoelen</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>COCO Kwalificaties 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzicht en verantwoording</li> <li>• Koers bepalen</li> <li>• Realiseren</li> <li>• Draagvlak creëren</li> <li>• Onderzoek</li> <li>• Projectmanagement</li> <li>• (Beeld)taal</li> </ul>

	PROFskills formatief <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekende houding hebben</li> <li>• Ethisch besef hebben</li> <li>• Verbinden</li> <li>• Flexibel zijn</li> </ul> Kennis <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corporate communicatie</li> <li>3. Media &amp; concepting</li> <li>4. Onderzoek</li> <li>6a. Nederlandse taal</li> <li>6b. Engelse taal</li> </ol>
<b>Samenhang</b>	Deze cursus hangt samen met de cursus Woordvoerder Kennis (WOORKE01). In WOORKE01 krijg je de kennis aangereikt die in WOORIN03 wordt toegepast.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Hoor- en werkcolleges.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reader met artikelen (verschijnt op teams)</li> <li>• Hoofdstuk 15: Public Relaties en Voorlichting uit Marketingcommunicatiestrategie - Floor &amp; Van Raaij</li> <li>• De Mediaexplosie 6e druk: H6, H7 en H10 t/m H18</li> <li>• Alle sheets van de kenniscolleges</li> </ul>
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

Tentaminering		
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Mediaoptreden	Schrijfvaardigheid Woordvoerder
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02
<b>Beoordelingscriteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je verwoordt het nieuws helder.</li> <li>• Je laat de kernboodschap van de organisatie op meerdere momenten in het interview terugkomen.</li> <li>• Je reageert adequaat op vragen</li> <li>• Je hebt oog voor de belangen van zowel de organisatie, relevante stakeholders, als de journalist (Multi perspectivisch kijken)</li> <li>• Je toont kennis en inzicht in de onderdelen van het PR-plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tekst moet begrijpelijk zijn</li> <li>• tekst moet opvolgbaar zijn (nieuws bovenaan)</li> <li>• tekst moet objectief geschreven zijn</li> <li>• een redactioneel perspectief hebben</li> <li>• overtuigend door inhoud/ niet commerciële stijl</li> <li>• tekst moet doelgroep overhalen bericht te plaatsen kernboodschap van de organisatie is herkenbaar</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Je kan op een professionele manier verbaal (taalgebruik en stemgebruik) communiceren.</li> <li>• Je kan op een professionele manier non-verbaal communiceren.</li> </ul>	
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-M	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	Mondeling	BYOD Ans
<b>Individueel/groep</b>	Individuele beoordeling	Individuele beoordeling
<b>Duur tentamen</b>	1 lesuur	120 minuten
<b>Weging</b>	40%	10%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5 (op alle onderdelen)	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P3N Optie 1: OW 3.4 Optie 2: OW 3.7	P3N
<b>Herkansing</b>	In overleg met docenten	P4N
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Schriftelijke individuele beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak). Het beoordelingsformulier wordt door docent op Handin geplaatst.	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.

<b>Naam Nederlandstalig</b>	Engels Woordvoerder	PR-plan
<b>Code OSIRIS</b>	Toets-03	Toets-04
<b>Beoordelingscriteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vragen en woordkeuze passend bij het medium</li> <li>• begrijpelijk Engels (ERK B2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De verschillende onderdelen van het PR-canvas zijn passend en volledig uitgewerkt in het PR-plan (analyse, strategie en uitwerking)</li> <li>• Q&amp;A's zijn passend, relevant en correct weergegeven</li> </ul>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O	PROD-O
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS	Inleveropdracht
<b>Individueel/groep</b>	Individuele beoordeling	Groep

<b>Duur tentamen</b>	120 minuten	n.v.t.
<b>Weging</b>	15%	35%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5
<b>Tentamenmoment</b>	P3N	P3N Optie 1: OW 3.4 Optie 2: OW 3.7
<b>Herkansing</b>	P4N	In overleg met docenten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	woordenboek	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.	Schriftelijke groepsbeoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak). Het beoordelingsformulier wordt door docent op Handin geplaatst.

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Tentaminering TOETS-02 en TOETS-03 gewijzigd i.v.m. ontwikkelingen OpenAI
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Campagnemaker Kennis CAMPKE10

Algemene informatie Cursus		
Naam cursus lang Nederlandstalig	Campagnemaker kennis	
Naam cursus lang Engelstalig	The campaign creator theory	
Naam cursus kort Nederlandstalig	Campagnemaker kennis	
Naam cursus kort Engelstalig	The campaign creator theory	
Code cursus	CAMPKE10	
Onderwijsperiode	P4N	
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Studiepunten	2,5 EC	
Studielast in uren	Aantal klokuren	
	Geprogrammeerde contacttijd	16.5
	Geprogrammeerde onderwijstijd voor zelfwerkzaamheid en stage	53.5
	Totaal geprogrammeerde onderwijstijd	<b>70</b>
Onderwijstijd (contacturen)	16,5	
Ingangseisen	n.v.t.	

Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Binnen deze cursus valt de module: 1. BCK-KEN Basiskennis Onderzoek In de module <u>Basiskennis Onderzoek</u> word je vertrouwd gemaakt met de basale onderzoeksbegrippen. Dit wordt getoetst in een kennistoets. Daarnaast leer je hoe je een campagne moet opzetten en uitvoeren. Dit wordt getoetst in het beroepsproduct (BP2) in de OWE BCP.
Eindkwalificaties	Kennis: 4.Onderzoek
Samenhang	Campagnemaker Project, alle onderzoekscomponenten uit de voorafgaande modules. Uitvoeren van deskresearch bij merkenbouwer, mediakenner, woordvoerder, Field- en deskresearch organisatieontdekker. Brongebruik en verwijzing bij mediakenner, contentmaker a/b test.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximumaantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Hoor- en werkcolleges, huiswerkopdrachten, kennisclips
Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"	Principes van marktonderzoek - Burns, A.C. & Bush, R.F. (7e druk)
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.

<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.
--	--------

<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Kennistoets Campagnemaker
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Voor de kennistoets Campagnemaker geldt: je hebt kennis van en begrijpt de basisbegrippen van onderzoek;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het onderzoeksproces</li> <li>• Probleemdefinitie, onderzoeksdoel en onderzoeksvragen</li> <li>• Verkennend, beschrijvend, causaal onderzoek</li> <li>• Onderscheid desk- en fieldresearch</li> <li>• Onderscheid kwalitatief en kwantitatief onderzoek</li> <li>• Populatie en steekproef (consequenties voor representativiteit en nauwkeurigheid)</li> <li>• Omvang van een steekproef bepalen</li> <li>• Opzet steekproef bepalen</li> <li>• Samenstellen van een steekproef</li> <li>• Fouten in dataverzameling, non-respons vermijden</li> <li>• Betrouwbaarheid en validiteit</li> <li>• Operationaliseren</li> <li>• Vragenlijst maken</li> <li>• Dataverzamelingsmethoden</li> </ul> <p>Een aantal onderdelen worden inhoudelijk behandeld in de OWE Campagnemaker Project, maar maken ook onderdeel uit van de kennistoets.</p>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS
<b>Individueel/groep</b>	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	60 minuten
<b>Weging</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P4N
<b>Herkansing</b>	P1N en P5N
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Campagnemaker Project CAMPPR03

Algemene informatie Cursus		
Naam cursus lang Nederlandstalig	Campagnemaker Project	
Naam cursus lang Engelstalig	The campaign creator project	
Naam cursus kort Nederlandstalig	Campagnemaker Project	
Naam cursus kort Engelstalig	The campaign creator project	
Code cursus	CAMPPR03	
Onderwijsperiode	P4N	
Intekenen onderwijs	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
Studiepunten	7,5 EC	
Studielast in uren	Aantal klokuren	
	Contacturen	69
	Uren voorbereiding/zelfstudie	141
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>210</b>
Onderwijstijd (contacturen)	69	
Ingangseisen	N.v.t.	

Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p><b>Campagneproject</b>  <i>Beroepsproduct 1 Onderzoeksrapportage</i>            Je voert in een groep een compact kwantitatief onderzoek uit. Waarbij je gebruik maakt van briefing opdrachtgever en een deels ingevulde PID (project informatie document) waarin je vanuit een bestaand theoretisch kader eenvoudig operationaliseert, enquêtevragen opstelt, een enquête maakt, test en data verzamelt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van MS Forms. Je analyseert en interpreteert in een groep de resultaten hiervan in Excel waarbij de basiskennis van statistiek wordt toegepast. Je voert aanvullend deskresearch uit naar opdrachtgever, branche en doelgroep.</p> <p>Je trekt in groepsverband conclusies over dit onderzoek en maakt hiervan een compacte onderzoeksrapportage gebruikmakend van de juiste schrijftechnieken. Je reflecteert op de kwaliteit van het uitgevoerde onderzoek.</p> <p><b>Campagne presentatie</b>            Je realiseert in groepsverband, gebaseerd op onderzoeksrapportage (bp1) en kennis uit de kennisleerlijn BCK en eerdere modules de contentmaker en mediakenner, een campagne waarin een creatief concept wordt gerealiseerd. Je maakt vervolgens op basis van dit concept een tactische vertaling naar kanalen en middelen. Je geeft hierbij inzicht in de inzet van middelen, accountability en implementatie. Kan opzet middel verantwoorden volgens AIDA model. Deze campagne</p>



	<p>wordt op passende manier gepresenteerd aan opdrachtgever.</p> <p><b>Peerfeedback</b>          Tot slot reflecteert de groep onder begeleiding op de samenwerking binnen het uitvoeren van de beroepstaken en op plannen en prioriteren. Studenten bewijzen hier voldoende individuele bijdrage te hebben geleverd.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koers bepalen.</li> <li>• Realiseren.</li> <li>• Projectmanagement.</li> <li>• Onderzoek</li> <li>• (Beeld)taal</li> </ul> <p>PROFskills summatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerken</li> </ul> <p>PROFskills formatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plannen en Prioriteren</li> <li>• Verbinden (empathisch vermogen)</li> </ul> <p>Kennis:          2. Marketingcommunicatie          3. Media &amp; concepting          4. Onderzoek          5. Accountability          6a. Nederlandse taal &amp; beeldtaal</p>
<b>Samenhang</b>	<p>Campagnemaker Project, alle onderzoekscomponenten uit de voorafgaande modules. Uitvoeren van deskresearch bij merkenbouwer, mediakenner, woordvoerder, Field- en deskresearch organisatieontdekker. Brongebruik en verwijzing bij mediakenner, contentmaker a/b test.</p>
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Deelname verplicht, afmelding kan met geldige reden.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	N.v.t
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	N.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Hoor- en werkcolleges, kennisclips
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Principes van marktonderzoek - Burns, A.C. & Bush, R.F. (7e druk)
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Excel
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	N.v.t.

<b>Tentaminering</b>			
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Onderzoeks rapportage	Peerfeedback	Campagne presentatie
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
	<p>Ontvankelijkheidscriteria:            Voor alle op te leveren producten geldt dat zij moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCode rood en het APA-alarm.</p> <p><b>Onderzoeksrapportage</b></p>		

	<p>Randvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PID ingeleverd</li> <li>- Operationaliseringsschema</li> <li>- Vragenlijst gemaakt</li> <li>- Excel analyses aangeleverd</li> </ul> <p>Beoordelingscriteria</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relevante theorie beschrijven en aangeven hoe dit bijdraagt bij de oplossing van het vraagstuk.</li> <li>2. Rapportage van deskresearch naar doelgroep en aangeven hoe dit bijdraagt bij de oplossing van dit vraagstuk</li> <li>3. Analyse van resultaten op niveau 1 (percentages, grafieken), en analyse op niveau 2 (kruistabel, interactief)</li> <li>4. Evaluatie van de belangrijkste kwaliteitscriteria (validiteit, betrouwbaarheid en representativiteit) die van invloed zijn op dit vraagstuk</li> <li>5. Realiseert van onderzoeksrapport (voorstel punten: rapportage correct Nederlands, design in programma canva)</li> <li>6. Trekken van conclusies betreffende het vraagstuk</li> <li>6a. per subvraag</li> <li>6b. overkoepelende superconclusie (samenhang tussen conclusies)</li> </ol> <p><b>Peerfeedback</b></p> <p>Randvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deelname aan tutorbijeenkomsten</li> <li>- Complete planning</li> </ul> <p>Beoordelingscriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwaliteit reflecties samenwerking</li> <li>2. Cijfermatig peerfeedback</li> </ol> <p><b>Campagnepresentatie</b></p> <p>Randvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 minuten</li> <li>- Gepresenteerd door 2 studenten</li> <li>- Alle studenten aanwezig bij presentatie</li> </ul> <p>Beoordelingscriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vertaling inzichten naar aanbevelingen voor opdrachtgever</li> <li>2. Onderbouwd verbindend creatief concept</li> <li>3. Tactisch plan middelen mix</li> <li>4. Uitwerking middelen</li> <li>5. Totaal campagne + presentatie</li> <li>6. Presentatietechniek</li> <li>7. Oordeel opdrachtgever</li> </ol>		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O	PART-F	PERF-F
<b>Tentamentype</b>	Schriftelijk	Peerbeoordeling	Presentatie
<b>Individueel/groep</b>	Groep	Individueel	Groep
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	30 minuten
<b>Weging</b>	35%	30%	35%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P4N	P4N	P4N
<b>Herkansing</b>	P5N	P5N	P5N
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.

<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Campagnemaker Onderzoekende Houding CAMONH01

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Campagnemaker Onderzoekende Houding	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	The campaign creator inquisitive attitude	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Campagnemaker Onderzoekende Houding	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	The campaign creator inquisitive attitude	
<b>Code cursus</b>	CAMONH01	
<b>Onderwijsperiode</b>	P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>2,5 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		Aantal klokuren
	Contacturen	26
	Uren voorbereiding/zelfstudie	44
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>70</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	26	
<b>Ingangseisen</b>	N.v.t.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p><b>Onderzoekende houding</b>            In de cursus Onderzoekende houding voer je diverse opdrachten uit waarin je kan aantonen over een onderzoekende houding te bezitten. De helft van de opdrachten worden in het Engels aangeboden en verwerkt, de andere helft in het Nederlands.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inzicht en verantwoord</li> <li>• (Beeld)taal</li> </ul> <p>PROFskills</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekende houding hebben</li> <li>• Reflecteren</li> </ul> <p>Kennis: 6b.Engelse taal</p>
<b>Samenhang</b>	n.v.t.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Deelname verplicht, afmelding kan met geldige reden.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.

<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Werkcolleges
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	n.v.t.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

Tentaminering		
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Ontvankelijkheidscriteria: Voor alle op te leveren producten geldt dat zij moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde rood en het APA-alarm.</p> <p>Voor de Newspaper presentation geldt: 1) Je bent in staat om de Engelse grammatica correct toe te passen in een beroepsproduct, het schrijven van een tekst in het Engels; 2) Het houden van een presentatie in het Engels.</p> <p>Voor het portfolio Onderzoekende houding geldt: je past een onderzoekende houding toe, en kan achteraf jouw eigen onderzoekende houding evalueren.</p> <p>In het portfolio Onderzoekende houding word je beoordeeld op criteria als kritisch zijn, vragende houding en reflectie op eigen houding. Het portfolio is voorwaardelijk voor het houden van de presentatie Onderzoekende Houding.</p> <p>Het beroepsproduct is voorwaardelijk voor het houden van de presentatie Newspaper Presentation.</p> <p>Beoordelingscriteria portfolio onderzoekende houding: 1. Je weet wat een onderzoekende houding is en hebt dit uiteengezet 2. Je reflecteert op eigen onderzoekende houding 3. Je laat voorbeelden van misleidende onderzoeksresultaten en nieuws zien 4. Je presenteert eigen nieuwsvoorziening en reflecteert daarop</p>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Newspaper Presentation	Portfolio Onderzoekende Houding
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PERF-F	PORT-O
<b>Tentamentype</b>	Mondeling	Portfolio
<b>Individueel/groep</b>	Individueel	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	15 minuten	n.v.t.
<b>Weging</b>	50%	50%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P4N	P4N
<b>Herkansing</b>	Binnen de periode i.o.m. de docenten	Binnen de periode i.o.m. de docenten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.

<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## De Professional PROFES30

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	De Professional	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	The Professional	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	De Professional	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	The Professional	
<b>Code cursus</b>	PROFES30	
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N, P2N, P3N en P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie	
<b>Studiepunten</b>	<b>2,5 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		
	Aantal klokuren	
	Contacturen	43
	Uren voorbereiding/zelfstudie	27
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>70</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	43	
<b>Ingangseisen</b>	Je kan alleen deelnemen aan de Eindbalans mits alle onderdelen van PROF uit cluster A+B gevolgd zijn. Voor Project Brede Welvaart ABC moet je minimaal het A- en een gedeelte van het B-cluster hebben gevolgd.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p><b>De Professional in de propedeuse</b></p> <p>Vanaf de start van de propedeuse werk je aan jouw persoonlijke professionele ontwikkeling. In de cursussen de merkenbouwer, de webweter, de mediakenner, de organisatieontdekker, de contentmaker, de woordvoerder en de campagnemaker wordt gewerkt aan de beroepsproducten passend bij de persoonlijke professionele ontwikkeling. De toetsing van die ontwikkeling vindt plaats in de desbetreffende modules. Gedurende de hele propedeuse leg je een PROF portfolio (IK-DOC) aan waarin je elke periode opdrachten opneemt die je in het PROF werkboek terug kunt vinden.</p> <p><b>Startweken 1.1 en 3.1</b></p> <p>Daarnaast zijn er 2 startweken in De Professional. De eerste week (1.1) is bedoeld om kennis te maken met de opleiding, de medestudenten en de systemen waarmee in de opleiding wordt gewerkt. In de startweek in periode 3 (3.1) verdiepen studenten zich in de psychologische kant van het vakgebied en duik je in de wereld van bijvoorbeeld gedragsbeïnvloeding. Ook is er aandacht voor groepsbinding. In die week heb je ook een individueel gesprek met je PROF-docent over jouw ontwikkeling. Je</p>

	<p>bespreekt jouw leerdoelen en actieplan (hoe je aan je leerdoelen gaat werken), de voortgang daarop en blikkt vooruit op semester 2.</p> <p><b>Afsluiting en eindbalans</b>  Je sluit het jaar af met een PROF-module waarin je:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>je voorbereidt op (toekomstige) sollicitaties naar stages en (bij)banen.</li> <li>de eindbalans opmaakt van jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling aan het einde van de propedeuse en vooruitkijkt naar jaar 2.</li> </ol> <p>Ad (a):  In een aantal lessen ontdek je wat belangrijk is bij solliciteren en maak je een sollicitatiebrief en CV.</p> <p>Ad (b):  De laatste lesweken bereid je je bij PROF voor op de Eindbalans. Je maakt je PROF portfolio compleet met reflecties op de verschillende beroepsrollen (wat past bij mij, wat minder, en waarom?) en de PROF-skills. Je blikkt terug op het afgelopen jaar. Waar kom ik vandaan, hoe heb ik me afgelopen jaar ontwikkeld, hoe heb ik gewerkt aan mijn leerdoelen, waar sta ik nu, wat betekent dat voor jaar 2? Welke leerdoelen heb je voor het tweede jaar en hoe ga je daaraan werken (actieplan voor jaar 2)? Middels een videopitch waarin je je zelfbewust profileert, overtuig jij de docent van jouw geschiktheid voor jaar 2. In het eindbalans-gesprek (assessment) ga je met jouw PROF-docent in gesprek over jouw professionele ontwikkeling, je reflecties, je leerdoelen voor jaar 2 en het bijbehorende actieplan (hoe ga je aan die leerdoelen werken?).</p> <p><b>Taaltoetsen</b>  Binnen deze cursus van 2,5 studiepunten hebben ook de taaltoetsen Nederlands en Engels een plek. Om de 2,5 EC te behalen, moet je deze toetsen halen. We toetsen hiermee of je over het juiste startniveau van Nederlands (3F-niveau) en Engels (B2-niveau) beschikt.</p> <p><b>Project Brede Welvaart ABC</b>  Aan het eind van deze cursus werken de studenten gedurende 3 dagen in multidisciplinaire groepen met studenten van de opleidingen Food&amp;Business, Communicatie, Commerciële Economie (MS en I) en Ondernemerschap en Retail Management aan een Brede Welvaart project. Doel is om in de samenwerking elkaars expertise en perspectief te leren kennen en deze te benutten bij het verkennen van het onderwerp. Hiermee krijgen de studenten breder begrip van het thema Brede Welvaart.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>COCO kwalificaties 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (beeld)taal</li> </ul> <p>PROFSkills</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflecteren</li> <li>• Plannen en prioriteren</li> </ul> <p>Project Brede Welvaart ABC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerken</li> <li>• Verbinden</li> <li>• Flexibel zijn</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innoveren</li> <li>• Ethisch besef hebben</li> </ul> <p>Kennis 6a. Nederlandse taal &amp; beeldtaal 6b. Engelse taal</p>
<b>Samenhang</b>	De Professional hangt samen met alle cursussen uit het A en B cluster en alles wat studenten in de PROF leerlijn in de propedeuse gedaan hebben. Bij het Project Brede Welvaart vindt integratie van communicatie met marketing en business gerelateerde vakgebieden plaats.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Er geldt een aanwezigheidsplicht gedurende het Project Brede Welvaart.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Zelfstandig / individueel , groepswerk/samenwerken, presenteren/ pitchen, reflecteren, solliciteren, hoorcollege, werkcollege, groepswerk, tutorbijeenkomst, vragenuur experts, peerassessment, pitch, Dragons' Den.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	n.v.t.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Account op <a href="http://www.hogeschooltaal.nl">www.hogeschooltaal.nl</a>
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>		
<b>Naam Nederlandstalig</b>	De Eindbalans	Taaltoets Nederlands
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Ontvankelijkheidscriteria: Voor alle op te leveren producten geldt dat je moet voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde rood en het APA-alarm.</p> <p><b>Eindbalans</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je PROF-portfolio is compleet (voorwaardelijk).</li> <li>• Je kan uitgebreid onderbouwen welke beroepsrollen bij jou passen.</li> <li>• Je reflecteert via de aangeboden reflectiemethode op minimaal 3 PROF-skills.</li> <li>• Je maakt een vertaalslag vanuit de reflectie en leerdoelen naar de hoofdfase van de opleiding. Je stelt passende leerdoelen op en kunt onderbouwen hoe je aan deze leerdoelen gaat werken zodat aannemelijk is dat ze behaald kunnen worden.</li> <li>• Je bent in staat jezelf (in de pitch) bewust te profileren om zo je geschiktheid voor de hoofdfase aan te tonen.</li> </ul> <p>Je stelt een individueel PROF portfolio (IK-DOC) op. Je schrijft reflecties op de beroepsrollen en op minimaal 3 professional skills.</p>	

	<p>Je neemt een videopitch op waarin je jezelf zelfbewust profileert en de kijker ervan overtuigt dat jij kunt starten aan de hoofdfase van de opleiding.</p> <p>Je hebt een eindbalans-gesprek (assessment) over jouw professionele ontwikkeling, je reflecties, je leerdoelen voor jaar 2 en het bijbehorende actieplan (hoe ga je aan die leerdoelen werken?)</p> <p><b>Taaltoets Nederlands</b></p> <p>Je beheerst de Nederlandse taal op 3F-niveau op de onderdelen werkwoordspelling, algemene spelling, interpunctie en stijl. Je bereidt je voor op de taaltoets Nederlands door middel van zelfstudie. De toets wordt afgenomen via digitale toetsing van <a href="http://www.hogeschooltaal.nl">www.hogeschooltaal.nl</a>, zij bieden ook een zeer geschikte, betaalde leeromgeving aan</p>	
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PART-F	KENN-O
<b>Tentametype</b>	Portfolio+Assessment	BYOD HTT
<b>Individueel/groep</b>	Individueel	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	30 minuten	60 minuten
<b>Weging</b>	100% OWE	Voorwaardelijk
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	V
<b>Tentamenmomenten</b>	P4N	P1N
<b>Herkansing</b>	Binnen de periode i.o.m. de docenten	P2N, P3N en P5N
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie
<b>Nabespreking en inzage</b>	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Taaltoets Engels	Presentatie project Brede Welvaart ABC
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-03	TOETS-04
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p><b>Taaltoets Engels</b></p> <p>Je beheerst de Engelse taal op ERK B2-niveau op de onderdelen Engelse spelling, idioom en grammatica. Je bereidt je voor op de taaltoets Engels door middel van zelfstudie. De toets wordt afgenomen via digitale toetsing van <a href="http://www.hogeschooltaal.nl">www.hogeschooltaal.nl</a>, zij bieden ook een zeer geschikte, betaalde leeromgeving aan.</p> <p><b>Project Brede Welvaart ABC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerken met andere disciplines</li> <li>• Kunnen verplaatsen in anderen</li> <li>• Elkaars kwaliteiten benutten</li> <li>• Bijdragen aan het groepsproduct</li> </ul> <p>Ontvankelijkheidseis: aanwezigheid</p>	
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O	PRES-F

<b>Tentamentype</b>	BYOD HTT	Presentatie
<b>Individueel/groep</b>	Individueel	Groep
<b>Duur tentamen</b>	60 minuten	n.v.t.
<b>Weging</b>	Voorwaardelijk	Voorwaardelijk
<b>Minimaal oordeel</b>	V	V
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N	P4N (4.9)
<b>Herkansing</b>	P2N, P3N en P5N	P4N (4.10)
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie
<b>Nabespreking en inzage</b>	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.	Schriftelijk beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Project Brede Welvaart heette voorheen Proeve van Bekwaamheid
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## 9.2 Cursussen van de postpropedeuse

### C-Cluster

#### Overheidsproject COP OVERHF08

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Overheidsproject	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Government project	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Overheidsproject	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Government project	
<b>Code cursus</b>	OVERHF08	
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N+P2N en P3N+P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>16 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		
		Aantal klokuren
	Contacturen	Periode 1/3: 59 (onderzoek 30 lesuren, Engels 18 lesuren, infographic 11 lesuren)  Periode 2/4 53 (advies 33, essay 20 lesuren)
	Uren voorbereiding voor o.m. kennisclips, (voorbereidende) opdrachten, vormgeven pitch, advies en individuele verantwoordingsdocumenten, uitvoering onderzoek, zelfstudie, etc.	317
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>448</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	59	
<b>Ingangseisen</b>	n.v.t.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>In deze module leer je gevoelige onderwerpen die spelen in de omgeving van een overheidsorganisatie te identificeren en te analyseren. Daarbij breng je de stakeholders in kaart die hiervan iets (moeten) vinden. Door proactief de juiste informatie naar buiten te brengen, stel je het publiek gerust en voorkom je brandhaarden.</p> <p>Je werkt voor een overheidsorganisatie zoals een gemeente, provincie of misschien wel brandweer. Je gaat aan de slag met een vraagstuk dat deze organisatie raakt. Dat vraagstuk breng je in kaart met o.a. social listening en media-analyse én door het krachtenveld in kaart te brengen. Ook ga je in gesprek met een stakeholder met behulp van kwalitatieve onderzoekstechnieken.</p> <p>Op basis van de analyses breng je een advies uit aan de opdrachtgever. Dit doe je aan de hand van Factor C. Factor C is een manier van werken die overheidsorganisaties gebruiken om strategisch aan de slag te gaan met communicatie. Je volgt hiervoor kennis- en werkcolleges en eventueel gastcolleges van mensen uit het werkveld. Daarnaast werk je individueel en in groepen aan beroepsproducten waarin zowel inhoudelijke vakken als vaardigheden samenkomen.</p> <p><b><u>Onderzoek overheidsproject</u></b></p> <p>Je begint binnen deze module met het opzetten en uitvoeren van onderzoek in een projectgroep met medestudenten naar een vraagstuk dat mogelijk invloed heeft op de overheidsorganisatie. Dit levert verschillende inzichten op zoals onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Door wie wordt erover in de media gesproken?</li> <li>• In welke media?</li> <li>• Wat zijn de standpunten van de verschillende belanghebbenden?</li> </ul> <p>De verschillende onderzoeksmethoden waarmee je gaat werken zijn:</p> <p><b><u>Media-analyse (desk)</u></b></p> <p>Je begint met het uitvoeren van een media-analyse aan de hand van de social media monitoringstool Coosto en het programma LexisNexis. Met deze tools bepaal je onder andere het bestaande sentiment rond de organisatie in relatie tot het vraagstuk. Dit doe je door te kijken naar de berichtgeving over de organisatie op online en sociale media, maar ook via traditionele media zoals kranten.</p> <p><b><u>Krachtenveldanalyse (belangen &amp; vertrouwen)</u></b></p> <p>Hierna analyseer je welke stakeholders de belanghebbenden zijn bij het vraagstuk, in relatie tot de gekozen doelgroep, en bepaal je hun standpunt t.o.v. het vraagstuk. Ook kijk je naar onderliggende waarden. Je bepaalt wie de belangrijkste stakeholders zijn. Wat is hun relatie met het issue? Welke belangen en standpunten zijn er?</p> <p><b><u>Kwalitatief onderzoek</u></b></p> <p>De media-analyse geeft een indicatie van wat er allemaal speelt in de media rondom het vraagstuk. Om dieperliggende meningen en emoties te achterhalen, voer je een kwalitatief onderzoek uit onder een gekozen doelgroep. Iedere student interviewt twee respondenten. De semigestructureerde interviews voer je uit aan de hand van een vooraf opgestelde vragenlijst.</p>

	<p>Om een goede vragenlijst te kunnen maken voor het interview, ga je eerst het centrale begrip of construct in het vraagstuk operationaliseren. Het onderzoeksdoel en de hoofdvraag van het onderzoek krijg je aangereikt van je docent. Aan de hand hiervan start je met deskresearch. Hiervoor raadpleeg je, afhankelijk van de groepsgrootte, vier tot vijf (semi-) wetenschappelijke artikelen, onlineblogs of artikelen in een vakblad rond het centrale begrip in het onderzoek. Zorg voor variatie in de bronnen. Je analyseert waaruit het centrale begrip bestaat en hoe het te herkennen is. Vervolgens werk je de te onderzoeken dimensies uit en bepaal je de meetbare indicatoren voor de onderzoeksinstrumenten. Voor iedere dimensie stel je (evt. uitgewerkt per onderdeel van het onderzoek) subvragen op.</p> <p><b><u>Infographic</u></b>  Bij design leer je alle ins en outs van het ontwerp- en opmaakprogramma Illustrator. Eerst leer je de basistechnieken voor het werken met het programma om hierna de resultaten uit het onderzoek overzichtelijk en grafisch weer te geven. Met het gebruik van beeld en quotes leer je hoe je resultaten goed en overzichtelijk kunt weergeven voor de opdrachtgever.</p> <p><b><u>English Meeting</u></b>  Middels meetings heb je in het Engels overleg met mede communicatieprofessionals. Doel is uitwisselen van elkaars inzichten en resultaten, deels met betrekking tot de stakeholders. De volgende onderwerpen komen tijdens Engelse meetings aan bod: conventies/beleefdheidsvormen die gangbaar zijn in de Engelse zakelijke cultuur en die zich laten vertalen in bepaalde uitdrukkingen en fraseringen.</p> <p><b><u>Advies overheidscommunicatie</u></b>  Voor het vraagstuk breng je op basis van de analyses en het doel van de opdrachtgever een advies uit. Dit doe je aan de hand van strategische methode van Factor C. En door gebruik te maken van PR, stakeholder- en relatiemanagement. Welke communicatiemiddelen zet je in om met ieders belangen rekening te houden? Daarbij hou je uiteraard ook rekening met culturele verschillen die in de omgeving van iedere overheidsorganisatie spelen.</p> <p>Onderwerpen die aan bod komen zijn onder meer imago, overheidscommunicatie, trends, issues, crisis en interculturele communicatie. In deze module maak je kennis met het vak in de volle breedte. Op basis van deze kennis en het reeds gedane onderzoek bij Onderzoek Overheidsproject werk je samen met je projectgroep een advies uit aan de opdrachtgever met als onderlegger een individueel verantwoordingsdocument van gemaakte keuzes.</p> <p><b><u>Essay</u></b>  In deze module leer je bronnenonderzoek te verwerken tot een betogend verhaal waarin je je eigen visie toont. Hierbij kies je een onderwerp dat actueel is in overheidscommunicatie: laaggeletterdheid, interculturele communicatie of inclusiviteit. Uiteraard gaat het hier om een langere tekst met goede argumentatie, maar ook ga je flink aan de slag met het stileren van je tekst tot een vlot leesbaar stuk. Ten slotte train je ook je redactievaardigheden door elkaars werk na te kijken en van feedback te voorzien, zodat de schrijver zijn/haar tekst kan verbeteren.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	COCO kwalificaties 2021 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koers bepalen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiseren</li> <li>• Draagvlak creëren</li> <li>• Beeldtaal</li> <li>• Onderzoek</li> </ul> <p>PROFskills summatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekende houding hebben</li> <li>• Verbinden/netwerken (communicatief vaardig)</li> <li>• Ethisch besef hebben</li> </ul>
<b>Samenhang</b>	Je werkt gedurende één semester aan de cursus Overheidsproject. Binnen deze cursus komen met name de rollen 'Organisatieontdekker', 'Mediakenner', 'Woordvoerder', 'Contentmaker' en 'Campagnemaker' uit de propedeuse terug.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Aanwezigheid tijdens de colleges wordt verwacht.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	<p>Bij Onderzoek en advies ga je aan de slag met een actueel vraagstuk waarmee een overheidsorganisatie (gemeente) worstelt. Je volgt in de 1e periode hoor- en werkcolleges over het uitvoeren van de verschillende soorten onderzoek. In de 2e periode volg je hoor- en werkcolleges over hoe je een goed advies kan uitbrengen. Je voert in een projectgroep het onderzoek uit en krijgt feedback tijdens de werkcolleges van de docent.</p> <p>Bij Engels volg je colleges over gespreksvoering waarbij je dit ook gaat oefenen.</p> <p>Bij Design volg je praktijkcolleges, waarbij je na korte uitleg van de docent aan de slag gaat met het programma Illustrator.</p> <p>Bij Essay leer je hoe je gedegen bronnenonderzoek doet, welke actualiteiten spelen in overheidscommunicatie en hoe je dit kan omzetten tot een goed beargumenteerd en vlot leesbaar essay.</p>
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beeldtaal - Broek, J. van den (4<sup>e</sup> druk)</li> <li>- Factor C: <a href="https://www.communicatierijk.nl/vakkennis/factor-c">https://www.communicatierijk.nl/vakkennis/factor-c</a></li> <li>- Reader Onderzoek overheidsproject</li> <li>- Reader Advies overheidsproject</li> </ul>
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adobe Creative Cloud (voor heel 2e jaar)</li> <li>- Coosto studentaccount (via surfspot)</li> </ul>
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>			
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Onderzoek overheidsproject	Infographic	English meeting
<b>Code Osiris</b>	<b>TOETS-01</b>	<b>TOETS-02</b>	<b>TOETS-03</b>
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p><b>Onderzoek</b></p> <p>Randvoorwaarden groepsproduct:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle (deel)beroepsproducten van Onderzoek moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde Rood, APA-alarm en samenwerking.</li> <li>• Media-analyse online, zoekquery, media-analyse traditioneel, operatinaliseringsscema en krachtenveldanalyse zijn bijgevoegd</li> </ul>		

Randvoorwaarden individueel product:

- Studenten hebben deelgenomen aan peerassessments en hebben deze met minimaal een 5,5 afgerond.
- Interviewlijst of topiclijst is bijgevoegd
- Product telt ca. 1000 woorden, exclusief bijlagen
- Codeerschema is bijgevoegd
- Transcripten zijn bijgevoegd
- PID is als bijlage toegevoegd

Twee tussentijdse toetsen:

- *Tussentijdse TOETS-01 (groepsproduct)*

Samen met je projectgenoten werk je een onderzoeksplan uit in een **Product Informatie Document (PID)**. De deskresearch naar de opdrachtgever, de media-analyse, de krachtenveldanalyse, het operationaliseringsschema en toelichting op kwaliteitscriteria vormen input voor het PID.

- *Tussentijdse TOETS-01 (individueel product)*

Individueel maak je een **verantwoordingsdocument** waarin je de resultaten, conclusies en kwaliteit van het hele onderzoek verantwoord in ca. 900 woorden.

Het **PID** bevat de volgende onderdelen en bijhorende criteria:

#### Verdieping onderwerp (deskresearch)

De vraag vanuit de opdrachtgever is geformuleerd en van context voorzien. Hierbij laat de student zien hoofd- en bijzaken te kunnen scheiden. De waaromvraag is beantwoord en de (onderzoeks)vraag is nauwkeurig geformuleerd.

Beoordelingscriteria:

- Bevat een omschrijving van het probleem
- Hoofd en bijzaken zijn van elkaar gescheiden
- Probleem is van verschillende kanten belicht
- Er zijn verschillende bronnen geraadpleegd

#### Media-analyse

Belangrijkste media rondom het probleem worden in kaart gebracht en er wordt een antwoord geformuleerd op de volgende vragen:

- Op welke media wordt er over het (welk) probleem gesproken?
- Wie zijn de belangrijkste spelers?
- Wat zijn hun standpunten? En wat is het sentiment?

Beoordelingscriteria:

- Online stemming tav project is in beeld gebracht
- Bevat uitleg over inhoudelijke strekking thema
- Standpunten issue vanuit verschillende posities bekeken
- Belangrijkste spelers in de media zijn in beeld gebracht

#### Krachtenveldanalyse

Er wordt een overzicht gemaakt van de belangrijkste actoren en hun standpunten met behulp van een overeenstemmingsdiagram.

Beoordelingscriteria:

- Stakeholders volgen logisch uit analyse
- Belangen van de stakeholders zijn beschreven (in hoeverre de stakeholder het eens is met de doelen van de organisatie)



- Bevat een beschrijving van de aard van de relatie (vertrouwensband)
- Invloed van de stakeholder is beschreven

#### Operationalisatie van de belangrijkste begrippen

- Belangrijkste begrippen worden gedefinieerd met behulp van (semi)wetenschappelijke literatuur
- Belangrijkste begrippen worden geplaatst in een operationalisatieschema met verwijzing naar (semi)wetenschappelijke bronnen.

#### Beoordelingscriteria:

- Operationalisatie bevat een definitie van de belangrijkste begrippen/constructen gebaseerd op (semi)-wetenschappelijke literatuur
- Schema bevat een lijst met dimensies op basis van (semi)-wetenschappelijke literatuur
- Schema bevat een lijst met indicatoren op basis van (semi)-wetenschappelijke literatuur

#### Toelichting kwalitatieve onderzoeksmethoden

Keuzes voor onderzoeksmethoden worden onderbouwd vanuit de onderzoeksliteratuur. Daarbij wordt verwezen naar de kwaliteitscriteria validiteit, betrouwbaarheid en representativiteit.

#### Beoordelingscriteria:

- Verantwoording van de gemaakte keuzes
- Verwijzing naar onderzoeksliteratuur
- Toelichting kwaliteitscriteria

#### **Individuele eindtoets:**

Aan de hand van de verzamelde data uit interviews en de data analyse met behulp van de gefundeerde theorie benadering (coderen) levert ieder individu een conclusie en advies in. Deze moet voldoen aan de volgende criteria:

- De resultaten worden op heldere wijze gepresenteerd. De resultaten zijn relevant in het licht van de vraagstelling. Hoofd- en bijzaken worden daarbij van elkaar gescheiden.
- De conclusie geeft antwoord op de hoofdvraag, is meer dan een opsomming van de resultaten en geeft antwoord op de hoofdvraag.
- De student bespreekt onderzoeksproces en effect op betrouwbaarheid • Bespreekt onderzoeksproces en effect op validiteit

#### **Infographic**

##### Randvoorwaarden:

- Opmaak infographic in Illustrator (alles in vector, opgeslagen als .eps)
- Formaat A3 liggend
- TaalCode Rood

##### Beoordelingscriteria Algemeen

- De infographic heeft een overzichtelijke en aantrekkelijke indeling, de verhouding tussen tekst en beeld is in balans en er is een logische leesrichting.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontwerp past binnen de huisstijl van de organisatie (kleur, typografie, illustratie, layout).</li> </ul> <p>Beoordelingscriteria Inhoudelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vooronderzoek: Kern/onderwerp van het vraagstuk is betrouwbaar en aantrekkelijk gevisualiseerd.</li> <li>• Media analyse: Resultaten van de media analyse (onderwerp, hoeveelheid, bron, sentiment, bereik) zijn betrouwbaar visueel inzichtelijk gemaakt.</li> </ul> <p>Krachtenveldanalyse: Visueel inzichtelijk wie de spelers zijn, wat de relatie tot elkaar is en hoe zij in het traject/onderwerp staan.</p> <p><b>English meeting</b> Je kan een gesprek houden over het onderzoek in begrijpelijk Engels. Daarnaast ben je in staat om notulen op te stellen van dit gesprek in begrijpelijk Engels.</p>		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-F Beroeps(product) schriftelijk	PROD- F Beroeps(product) schriftelijk	KENN-M Kennistentamen mondeling
<b>Tentamentype</b>	Schriftelijk	Schriftelijk	Mondeling (meeting)
<b>Individueel/groep</b>	Groep en individueel	Individueel	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Weging</b>	30%	13%	12%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N/P3N .	P1N/P3N	P1N/P3N
<b>Herkansing</b>	<p>In overleg met docent</p> <p>Indien herkansing <b>PID (groep)</b> onvoldoende, het volgend studiejaar Onderzoek volledig opnieuw volgen.</p> <p>Indien herkansing <b>individueel verantwoordings document</b> onvoldoende, het volgend studiejaar Onderzoek volledig opnieuw volgen</p>	<p>In overleg met docent</p> <p>Indien herkansing <b>infographic (ind.)</b> onvoldoende, het volgend studiejaar alleen deze toets herkansen. Wél moet student aansluiten bij een groepje en dit afstemmen met docent.</p>	<p>In overleg met docent</p> <p>Indien herkansing <b>meeting (ind.)</b> onvoldoende, het volgend studiejaar alleen deze toets herkansen. Wél moet student aansluiten bij een groepje en dit afstemmen met docent.</p>
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.

	OSIRIS' voor meer informatie.	OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Nabespreking en inzage</b>	Schriftelijk beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent op afspraak.	Schriftelijk beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent op afspraak.	Schriftelijk beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent op afspraak.
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Advies overheidsproject		Essay
<b>Code Osiris</b>	<b>TOETS-04</b>		<b>TOETS-05</b>
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p><b>Advies overheidscommunicatie</b></p> <p>Randvoorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle (deel)beroepsproducten van moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde Rood en het APA-alarm.</li> <li>• Studenten hebben deelgenomen aan peerassessments.</li> </ul> <p>Leerdoelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je kunt een beargumenteerd advies geven aan de opdrachtgever volgens de Factor C-methode. In een individueel verantwoordingsdocument onderbouw je de gemaakte keuzes en pas je terminologie, vaktaal en theorie op de juiste wijze toe.</li> <li>• Je kan burgers en andere stakeholders betrekken bij het maken van beleid door een overheidsorganisatie door gebruik te maken van de Factor C-methode.</li> <li>• Je kan elke keuze in je advies beargumenteren middels eigen onderzoek uit periode 1, aanvullend deskresearch en theorie.</li> <li>• Je spreekt de taal van een overheidsorganisatie.</li> <li>• Je kent de eigenheid van een overheidsorganisatie en welke uitgangspunten voor communicatie anders zijn dan bij een profit-organisatie. Je kan beargumenteren hoe je hier rekening mee hebt gehouden in je advies.</li> <li>• Je weet welke trends er in overheidscommunicatie zijn en gebruikt deze beargumenteerd in je advies.</li> <li>• je weet wat inclusieve communicatie is en waarom dit relevant is voor een gemeente</li> <li>• je kunt een betogend essay schrijven waarmee je de lezer overtuigt van het belang van inclusieve communicatie. Dit doe je door middel van de juiste vormkenmerken, structuur, schrijfstijl en relevante argumentatie, verkregen door literatuuronderzoek.</li> <li>• Je kan aan de hand van theorie en de praktijk beargumenteren of het gekozen thema voor de overheidsorganisatie een issue is en welk soort issue dit is.</li> <li>• Je past theorie toe om te bepalen of het gekozen verhaal, frame of de kernboodschap misleidend is voor de doelgroep / stakeholders.</li> <li>• Je weet hoe de publieke opinie werkt en kan aan de hand van een casus de macht van de publieke opinie in kaart brengen.</li> <li>• Je kan je advies op overtuigende wijze presenteren aan de opdrachtgever.</li> </ul> <p><b>Essay</b></p> <p>Randvoorwaarden:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle (deel)beroepsproducten van moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde Rood en het APA-alarm.</li> </ul>	
	Leerdoelen <ul style="list-style-type: none"> <li>Je kan een essay schrijven dat voldoet aan de juiste kenmerken op het gebied van vorm, inhoud, stijl en spelling.</li> </ul>	
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O	PROD-O
<b>Tentamentype</b>	Advies + verantwoordingsdocument	Schriftelijk (essay)
<b>Individueel/groep</b>	Groep en individueel	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.
<b>Weging</b>	30%	15%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N/P4N	P2N/P4N
<b>Herkansing</b>	<p>In overleg met docent</p> <p>Indien herkansing <b>interactief PDF (groep)</b> onvoldoende, het volgend studiejaar Advies volledig opnieuw volgen.</p> <p>Indien herkansing <b>Pitch (groep)</b> onvoldoende, het volgend studiejaar Advies volledig opnieuw volgen.</p> <p>Indien herkansing <b>verantwoordingsdocument (ind.)</b> onvoldoende, het volgend studiejaar Advies volledig opnieuw volgen.</p>	<p>In overleg met docent</p> <p>Indien herkansing <b>essay (ind.)</b> onvoldoende, het volgend studiejaar alleen deze toets herkansen, zonder Advies te volgen.</p>
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t.	N.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Schriftelijk beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	Schriftelijk beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Beoordelingscriteria en herkansing gewijzigd.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Praktijkgerichte Online Communicatie POCONL01

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Praktijkgerichte Online Communicatie	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Practical Online Communication	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Praktijkgerichte Online Communicatie	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Practical Online Communication	
<b>Code cursus</b>	POCONL01	
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N+P2N en P3N+P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>12,5 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		
	Aantal klokuren	
	Contacturen	180
	Uren voorbereiding/zelfstudie	58
	Stage-uren	112
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b> <b>350</b>	
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	180	
<b>Ingangseisen</b>	n.v.t.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	Eén dag per week – de vrijdag- zit je bij een zelf geworven opdrachtgever om hem/haar te helpen bij de optimalisatie van online kanalen. Eén dagdeel ben je in de halve klas op school onder begeleiding van je tutor aan het werk voor je opdrachtgever in een werkplaatsachtige setting. Daarnaast krijg je ondersteunende lessen in online, professionele houding, communicatieve vaardigheden, design en Engels. Je gebruikt Google, Meta en aanvullende sociale kanalen om content te maken en maakt en/of optimaliseert de website. Periodiek meet je de effecten en zet deze af tegen een 0-meting en doelen. Uiteindelijk draag je je adviezen over aan je opdrachtgever in de vorm van een handboek.
<b>Eindkwalificaties</b>	COCO kwalificaties 2021 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koers bepalen <i>Je adviseert op basis van evidence-based online marketing- &amp; communicatie acties de opdrachtgever over hoe online kanalen te optimaliseren</i></li> <li>• Realiseren <i>Je maakt diverse contentuitingen om gestelde doelen zo goed mogelijk te kunnen behalen</i></li> <li>• Onderzoek <i>Onderzoek doen naar organisatie, kanalen, customer journey, beïnvloedingstechnieken, communicatiethema's</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draagvlak creëren <i>Je kan in overleg met een externe opdrachtgever bepalen wat nodig is en hoe content verder te optimaliseren.</i></li> <li>• Beeldtaal Design &amp; Engels</li> </ul> <p>Alle bovenstaande competenties worden getoetst in een eenvoudige context- niet-complexe organisaties.</p> <p>Kennis &amp; vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online SEO, SEA, Contentmarketing, Customer Journey, Social media marketing, E- mailmarketing, Digital Analytics, Online beïnvloeding, trends en ontwikkelingen</li> <li>• Beeldtaal Gesprekstechnieken, InDesign, English business writing</li> </ul> <p>PROFskills sammatief Onderzoekende houding hebben Plannen en prioriteren Flexibel zijn Reflecteren Innoveren Ethisch besef hebben</p>																
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Zelfstandigheid ↑</td> <td style="background-color: #d9e1f2;"><b>C</b></td> <td style="background-color: #c6d9e8;"><b>D</b></td> <td style="background-color: #9eb3c9;"><b>E</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: #d9e1f2;"><b>B</b></td> <td style="background-color: #c6d9e8;"><b>C</b></td> <td style="background-color: #9eb3c9;"><b>D</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="background-color: #d9e1f2;"><b>A</b></td> <td style="background-color: #c6d9e8;"><b>B</b></td> <td style="background-color: #9eb3c9;"><b>C</b></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d9e1f2;">ZelfCom model</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">Complexiteit →</td> </tr> </table>	Zelfstandigheid ↑	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>		<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	ZelfCom model	Complexiteit →		
Zelfstandigheid ↑	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>														
	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>														
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>														
ZelfCom model	Complexiteit →																
<b>Samenhang</b>	In dit project komen de rollen Webweter en Contentmaker uit de propedeuse terug.																
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.																
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.																
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.																
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stage bij zelf geworven opdrachtgever (8 uur per week)</li> <li>• Tutoring</li> <li>• Workshop vraaggesprek</li> <li>• Intervisiegroep</li> <li>• Kenniscolleges</li> </ul>																
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basisboek Online Marketing – Visser &amp; Sikkenga (reeds in bezit)</li> <li>• Beeldtaal - Jos van den Broek (4e druk)</li> <li>• Collegemateriaal</li> </ul>																
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Betaald DiSCprofiel (zie boekenlijst)																
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.																

Tentaminering				
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Interactief handboek (pdf)	Reflectie en beoordeling bedrijfscoach (professionele houding)	English report (e-mails) on digital marketing tools	Vraaggesprek en plan van aanpak
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03	TOETS-04
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p><b>Interactief handboek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je kan Google certificaat Basis Online Marketing + certificaat/cursus naar keuze behalen</li> <li>• Je kan input uit een vraaggesprek omzetten in een plan van aanpak</li> <li>• Je kan realistische doelen opstellen</li> <li>• Je kan een 0-meting uitvoeren</li> <li>• Je kan een keywordanalyse uitvoeren</li> <li>• Je laat zien dat je weet aan welke knoppen je kan draaien om doelstellingen te halen.</li> <li>• Je kan content creëren die nodig is om de beoogde doelen te behalen.</li> <li>• Je kan uitkomsten vertalen naar inzicht en adviezen, en deze overbrengen op de opdrachtgever in de vorm van een overzichtelijk, gebruiksvriendelijk en interactief vormgegeven handboek.</li> </ul> <p><b>Reflectie en beoordeling bedrijfscoach</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je gaat op een onderzoekende en nieuwsgierige manier om met diversiteit binnen de beroepscontext en kunt je gedrag hierop aanpassen. Je kan omgaan met onzekerheden. (flexibel zijn)</li> <li>• Je genereert en past nieuwe en creatieve ideeën toe. Je kan kansen herkennen en hiervoor steun zoeken. Je neemt hier eigenaarschap op. (innoveren)</li> <li>• Je bent je bewust van je talenten en competenties en durft uit te gaan van je eigen leervermogen en je vermogen om waarde toe te voegen. Je kunt reflecteren op eigen handelen en de uitvoering van een taak en daarbij toelichten wat je intentie, doelen en verwachtingen zijn. Je bent bereid om op basis van je bevindingen je gedrag aan te passen en nieuwe doelen te stellen, waarop opnieuw gereflecteerd wordt. (reflecteren)</li> <li>• De student besteedt aandacht aan de relatie, toont zich sociaal communicatief vaardig, kan samenwerken en is betrokken, kan zich verplaatsen in een ander (samenwerken).</li> <li>• Je kunt op een afgebakend gebied sturing geven en stelt daarbij realistische doelen en prioriteiten. Je bent je bewust van sterke kanten en valkuilen en pakt werkzaamheden proactief op en evalueert het proces en het resultaat. (plannen en prioriteren)</li> <li>• Je hebt oog voor maatschappelijke ontwikkelingen en kan je ertoe verhouden. Je bent je bewust van je moreel kompas en zet deze in waar nodig. Je durft een standpunt in te nemen en handelt naar jouw eigen normen en waarden en houdt rekening met die van een ander (ethisch besef hebben)</li> </ul>			

	<b>English report</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je kan een rapportage (e-mails) schrijven in begrijpelijk Engels over het gebruik van digitale tools zoals Google Analytics, Google Ads of Monitoring tools.</li> </ul> <b>Vraaggesprek en plan van aanpak</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je kunt beoordelen of iemand een vraaggesprek effectief voert om de benodigde informatie op te halen.</li> <li>• Je kunt beoordelen of iemand zich een professionele gesprekspartner toont.</li> <li>• Je kunt beoordelen of iemand de juiste informatie weet te filteren uit het vraaggesprek in een plan van aanpak.</li> </ul>			
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O	PORT-O	KENN-O	PROD-O
<b>Tentamentype</b>	Interactief handboek (pdf)	Reflectie en beoordeling bedrijfscoach (professionele houding)	BYOD ANS	Feedback op verwerking informatie vraaggesprek in pva door medestudent. Docent beoordeelt feedback en geeft eendoordeel pva.
<b>Individueel/groep</b>	Individueel	Individueel	Individueel	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	60 minuten	n.v.t.
<b>Weging</b>	55%	35%	10%	Voorwaardelijk
<b>Minimaal oordeel</b>	5.5	5.5	5,5	vink
<b>Tentamenmomenten</b>	Einde P2N of P4N	Einde P2N of P4N	P2N/P4N	P1N/P3N
<b>Herkansing</b>	Herkansing binnen de periode i.o.m. docent	I.o.m. docent	P3N en P5N	I.o.m. docent
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	(online) woordenboek	Video + plan van aanpak
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Schriftelijk beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	Schriftelijk beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.	Schriftelijk beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De naam Stage Online is gewijzigd in Praktijkgerichte Online Communicatie</li> <li>• Kennis en mcv in tutoring verwerkt</li> </ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutoring krijgt werkplaats-achtige setting van 1.5 klokuur naar 3 klokuren</li><li>• Beoordeling vraagesprek aangevuld met beoordeling plan van aanpak</li><li>• Beoordeling mcv wordt go/no go- moment in 1<sup>e</sup> periode</li><li>• Bij de eindkwalificaties Profskills is samenwerken vervangen door ethisch besef</li></ul>
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

**D-Cluster**

## Startweek en de Professional STARPR01

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Startweek en de Professional	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Starting up and the Professional	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Startweek en de Professional	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Starting up and the Professional	
<b>Code cursus</b>	STARTPR01	
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N+P2N en P3N+P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>3 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>	<b>Aantal klokuren</b>	
	Contacturen	
	<b>Startweek</b>	8,5
	<b>PROF</b>	15,5
	<b>Taaltoets</b>	2
<b>Studielast in uren</b>	Uren voorbereiding/zelfstudie	
	<b>Startweek</b>	13
	<b>PROF</b>	25
	<b>Taaltoets</b>	20
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>84</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	26	
<b>Ingangseisen</b>	Je hebt het A- en B-cluster doorlopen en de Eindbalans van de Professional afgerond.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<b>Startweek</b> Je start het tweede jaar met een startweek waarin we in compacte snelle opdrachten kennis ophalen uit de propedeuse en je introduceren in de theorie van het tweede jaar. Je ontwikkelt in groepsverband een geïntegreerd communicatieplan voor een externe opdrachtgever. Ook krijg je in de startweek een kennismaking met je klas met een vooruitblik op het tweede jaar.
	<b>PROF</b> In de weken erna krijg je een DiSCtraining van je PROFdocent. Je krijgt een uitgebreide, betaalde DISC-test en uitleg hoe je dit het beste kunt gebruiken voor je eigen ontwikkeling. Daarnaast ga je zien hoe je de DISC-test kunt gebruiken in de omgang met anderen qua communicatiestijl. Je maakt een start met jouw persoonlijk portfolio (Ik-DOC) voor jaar twee waarin je concrete doel(en) stelt en aan de hand van reflecties laat zien hoe je je hierop ontwikkelt in het tweede jaar.

	<p>Gedurende het eerste semester begeleidt de PROFdocent je op je professionele skills en studievoorgang. Je hebt minimaal twee individuele gesprekken met je PROFdocent.</p> <p>In het tweede semester geeft de stagecoördinator en je PROFdocent je handvatten en informatie ter voorbereiding van je stage en minor. Deze uren worden in het reguliere onderwijs ingeroosterd en bevatten een algemene kickoff, intervisies en waar nodig individuele begeleiding. Een van de doelen van prof leerjaar 2 is dat je je goed oriënteert op de stage leerjaar 3 en een goede keuze kan maken. De PROFdocent ondersteunt je hierbij.</p> <p><b>PROF Eindgesprek en stagevoorbereiding</b>  Het tweede jaar wordt in periode 4 afgesloten door in een eindgesprek terug te blikken op het geleerde uit jaar 2 en vooruit te kijken naar je stage en minor aan de hand van je persoonlijk portfolio.</p> <p><b>Taaltoets NL</b>  Tijdens dit studiejaar moet je laten zien dat je de regels van de Nederlandse taal kent op 4F-niveau (in de propedeuse was dit nog 3F-niveau). Dit doe je door zelfstandig de regels te leren en oefenen via <a href="http://www.hogeschooltaal.nl">www.hogeschooltaal.nl</a>. De taaltoets wordt 4 x per jaar aangeboden, je kunt dus zelf kiezen wanneer je de toets maakt. LET op: de toets wordt 4 x aangeboden, maar je krijgt maar twee kansen.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>COCO kwalificaties 2021</p> <p><b>Startweek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koers bepalen</li> <li>• Realiseren</li> <li>• Draagvlak creëren</li> <li>• Inzicht en verantwoording</li> <li>• 5 Onderzoek</li> <li>• 6 (Beeld)taal</li> </ul> <p><b>De Professional</b>  PROFskills summatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflecteren</li> </ul> <p>PROFskills formatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekende houding hebben</li> <li>• Innoveren</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Plannen en prioriteren</li> <li>• Verbinden/netwerken (communicatief vaardig)</li> <li>• Flexibel zijn</li> </ul> <p>Je reflecteert op je persoonlijke en professionele ontwikkeling in het tweede leerjaar</p> <p><b>Nederlands</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Beeld)taal</li> </ul> <p>Je beheerst de regels van de Nederlandse taal op 4F-niveau op de onderdelen werkwoordspelling, algemene spelling, interpunctie en stijl.</p>
<b>Samenhang</b>	<p>PROF</p> <p>In de start- en in het eindgesprek komen alle communicatie rollen en contexten uit de propedeuse en het tweede jaar terug. Niet alleen in de PROFlessen bij de PROFdocent worden de professionele vaardigheden behandeld/getoetst; ook in alle andere cursussen komen deze</p>

	<p>vaardigheden terug. Bij de PROF reflecteer je op deze vaardigheden en komt jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling samen.</p> <p>Startweek De Startweek is een opriscursus van de stof van het eerste jaar en bereidt de studenten voor op de inhoud van het tweede jaar. Daarnaast vormt het de opstart van het nieuwe studiejaar en kennismaking met de klas.</p>
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Aanwezigheid tijdens de les wordt verwacht
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	De verschillende deoltoetsen kunnen niet gecompenseerd worden en moeten afzonderlijk met minimaal een 5.5 (of vink) worden afgerond.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Colleges, individuele gesprekken, groepsgesprekken, coaching
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	n.v.t.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Betaald DiSCprofiel (zie boekenlijst)
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

Tentaminering				
Naam Nederlandstalig	Startweek	PROF stagevoorbereiding	PROF eindgesprek	Taaltoets Nederlands
Code Osiris	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03	TOETS-04
Beoordelingscriteria	<p>Startweek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je kan een communicatievraagstuk van een opdrachtgever analyseren</li> <li>• Je kan deze onderzoeksresultaten vertalen naar een passend en creatief communicatie-advies voor de opdrachtgever</li> <li>• Je weet kennis van het eerste jaar specifiek toe te passen in je advies.</li> <li>• Je weet hoe je je professionele skills moet inzetten en kunt hierop reflecteren.</li> </ul> <p>PROF Stagevoorbereiding</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je kan jezelf op een professionele manier profileren richting potentiële opdrachtgevers van je keuze in zowel gesproken als geschreven taal.</li> </ul> <p>PROF Eindgesprek</p> <p>Je reflecteert op het afgelopen jaar en kijkt vooruit naar stage en minor aan de hand van je portfolio en een eindgesprek. Je laat op een creatieve manier zien dat je in het tweede jaar ontwikkeld hebt op de volgende acht professionele vaardigheden: onderzoekende houding hebben; plannen en prioriteren; verbinden/netwerken (communicatief vaardig zijn); flexibel zijn; samenwerken; innoveren; ethisch besef hebben en reflecteren. Ook heb je nagedacht over welke communicatierollen en welke communicatiecontexten er zijn en welke er bij jou past.</p> <p>Taaltoets Nederlands</p> <p>Je beheerst de Nederlandse taal 4Fniveau 80 % op de onderdelen werkwoordspelling, algemene spelling, interpunctie en stijl. Je bereidt je voor op de</p>			

	taaltoets Nederlands door middel van zelfstudie via de digitale leeromgeving van <a href="http://www.hogeschooltaal.nl">www.hogeschooltaal.nl</a> . De toets wordt digitaal afgenomen, ook via <a href="http://www.hogeschooltaal.nl">www.hogeschooltaal.nl</a> .			
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O	PART-F	PORT-O	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	Presentaties	Opdracht	Portfolio / eindgesprek	BYOD HTT
<b>Individueel/groep</b>	Groep	Individueel	Individueel	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	90 minuten
<b>Weging</b>	100%	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	vink	vink	vink
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N	P3N en P4N	P4N	P1N en P3N
<b>Herkansing</b>	In overleg met de docent	In overleg met de docent	In overleg met de docent	P2N en P5N
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	n.v.t.	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	Inzage van het tentamen én feedbackcolleges op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	De naam Bootcamp en de Professional is gewijzigd in Startweek en de Professional.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Adviesbureau ADVIEB05

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Adviesbureau	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Consultancy	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Adviesbureau	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Consultancy	
<b>Code cursus</b>	ADVIEB05	
<b>Onderwijsperiode</b>	P2N en P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>10,5 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		
	Contacturen	64
	Uren voorbereiding/zelfstudie	230
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>294</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	64	
<b>Ingangseisen</b>	n.v.t.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>In het adviesbureau ga je aan de slag met een opdracht voor een strategisch merkadvies.</p> <p>In groepsverband ontvang je een briefing met hierin de opdracht van de opdrachtgever (docent). Op basis hiervan maak je een debriefing die als basis dient voor je advies.</p> <p>Je bedenkt een strategie voor het vraagstuk dat je gekregen hebt en baseert hierop een positionering en merkconcept. Dat merkconcept vertaal je in woord en beeld door middelen te maken voor de opdracht.</p> <p>Uiteindelijk moet je met je groep je advies pitchen voor de opdrachtgever (docent).</p> <p>In de PRO lessen werk je aan je advies, maar leer je ook veel over branding. Buiten de lessen om werk je regelmatig met je groep in stappen om uiteindelijk een sterk merkadvies op te</p>

	<p>leveren.</p> <p>Bij de lessen Copywriting en Design werk je aan een Brand Manual en de creatie van de (individuele) middelen, zowel in tekst als in beeld. De doorvertaling van een merkconcept naar woord en beeld staat hierin centraal.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>COCO kwalificaties 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koers bepalen</li> <li>• Realiseren</li> <li>• Beeldtaal</li> <li>• Draagvlak creëren</li> </ul> <p>PROFskills formatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekende houding hebben</li> <li>• Innoveren</li> <li>• Flexibel zijn</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Verbinden/netwerken (communicatief vaardig)</li> </ul>
<b>Samenhang</b>	In deze cursus komen de Merkenbouwer, Mediakenner en Contentmaker uit leerjaar 1 terug.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Aanwezigheid tijdens de les wordt verwacht
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	Voor de toets van Middel (toets -04) geldt dat het onderdeel copywriting en design niet gecompenseerd kunnen worden en afzonderlijk met minimaal een 5,5 moeten worden afgerond.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Hoorcolleges, werkcolleges, gastcolleges, (oefen)presentaties
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Strategisch Brand Design – Roel Stavorinus (1e druk) Beeldtaal - Jos van den Broek (4e druk) Reader
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Adobe Creative Cloud
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>			
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Debriefing	Adviespresentatie	Tentamen branding
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Voor alle beroepsproducten geldt dat zij moeten voldoen aan de normen van TaalCOde Rood en APA-alarm</p> <p><b>Debriefing</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correcte verslaglegging van de briefing</li> <li>• Heldere en correcte formulering vraagstuk</li> <li>• Heldere en correcte formulering doelstellingen</li> </ul> <p><b>Adviespresentatie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategie is onderbouwd en goed gekozen</li> <li>• Goede, passende positionering</li> <li>• Merkconcept sluit aan, is consistent en passend</li> <li>• middelen passen bij strategie vraagstuk</li> <li>• Strategie, Concept &amp; Middelen dragen bij aan oplossing vraagstuk en zetten aan tot gewenste actie</li> <li>• Presentatie is professioneel en overtuigend</li> </ul> <p><b>Kennistoets</b></p> <p>Je hebt kennis over het begrip merk, brand design model, merkwijzer, merkstrategie, merkactivatie en customer journey.</p> <p><b>Middel</b></p> <p><u>Design</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concept is duidelijk herkenbaar in beeld van uitgewerkte middel</li> <li>• Beeld in middel is doel- en doelgroepgericht (duidelijk zichtbare call to action)</li> <li>• Professioneel uitgewerkte middel vertoont samenhang met de volledige middelenmix in design (typografie, kleur en beeld),</li> </ul> <p><u>Copywriting</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concept is duidelijk herkenbaar in tekst van uitgewerkte middel</li> <li>• Tekst in middel is doel- en doelgroepgericht (duidelijk herkenbare call to action)</li> <li>• Professioneel uitgewerkt middel vertoont samenhang met de volledige middelenmix in tekst (stijl, toon, woordkeus)</li> </ul> <p>Engels</p>		



	Bij Engels ga je aan de slag om in begrijpelijk Engels en op overtuigende wijze diverse standpunten te communiceren. Je leert hierbij de juiste tone of voice in te zetten, gericht op een specifieke doelgroep		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-F	PERF-F	KENN-O
<b>Tentamentype</b>	Debriefing	pitch	BYOD ANS
<b>Individueel/groep</b>	Groep	Groep	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	60 minuten
<b>Weging</b>	n.v.t.	40%	20%
<b>Minimaal oordeel</b>	vink	5,5	5,5
<b>Tentamenmoment</b>	P2N/P4N	P2/P4	P2N en P4N
<b>Herkansing</b>	Binnen de periode in overleg met de docent	Binnen de periode in overleg met de docent	P5N
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiri</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Er wordt feedback gegeven in het beoordelingsformulier. Mondelinge toelichting van docent in overleg.	Er wordt feedback gegeven in het beoordelingsformulier. Mondelinge toelichting van docent in overleg.	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Middel	Engels	
<b>Code Osiris</b>	TOETS-04	TOETS-05	
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamen</b>	PROD-O	PROD-O	
<b>Tentamentype</b>	Opdracht	Schriftelijke opdracht	
<b>Individueel/groep</b>	Individueel	Individueel	
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	
<b>Weging</b>	25%	15%	

<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N en P4N	P2N en P4N
<b>Herkansing</b>	Binnen de periode in overleg met de docent	Binnen de periode in overleg met de docent
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Er wordt feedback gegeven in het beoordelingsformulier. Mondelinge toelichting van docent in overleg.	Er wordt feedback gegeven in het beoordelingsformulier. Mondelinge toelichting van docent in overleg.

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Briefing is vervangen voor de Debriefing, dit onderdeel heeft een vink, waardoor de weging van de verschillende deeltentamens is aangepast. De inhoud van het onderdeel Engels is gewijzigd. De contacttijd is gewijzigd (meer zelfstudie).  Literatuur is aangepast.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## CO bureau COBUAA03

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Communicatiebureau	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Communication Agency	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Communicatiebureau	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Communication Agency	
<b>Code cursus</b>	COBUAA03	
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N+P2N en P3N+P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>7,5 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		Aantal klokuren
	CO-bureau contacturen	65
	CO-bureau niet-contacturen	70
	Vorbereiding/zelfstudie	75
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>210</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	65	
<b>Ingangseisen</b>	n.v.t.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Je werkt in het CO-bureau individueel en in een duo/groep aan opdrachten uit het werkveld/van de HAN. Je kiest in de eerste weken opdrachten vanuit interesse, maar gaat ook op zoek naar opdrachten uit het werkveld via je eigen netwerk. Daarnaast krijg je minimaal 1 opdracht toegewezen die je niet kunt kiezen. Het CO-bureau vindt wekelijks plaats en duurt in totaal 14 weken. Tijdens de tentamen-herkansingsweek is er geen CO-bureau geroosterd, maar de werkzaamheden voor opdrachtgevers gaan wel door die week. Je rondt binnen de 14 weken tenminste 5 opdrachten af. Met name in semester twee kan meer dan 1 keer zelfstudie voorkomen. Dit heeft met de vele feestdagen in dat semester te maken.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>COCO kwalificaties 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectmanagement</li> <li>• Realiseren</li> </ul> <p>PROFskills summatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekende houding hebben</li> <li>• Reflecteren</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flexibel zijn</li> <li>• Verbinden/netwerken (communicatief vaardig)</li> <li>• Plannen en prioriteren</li> <li>• Ethisch besef hebben</li> </ul>
<b>Samenhang</b>	De leerlijn <u>De Professional</u> is in het eerste jaar vooral gericht op jezelf en het samenwerken met anderen binnen de schoolomgeving. In het tweede jaar wordt de beroepspraktijk, met begeleiding, hieraan toegevoegd ter voorbereiding op de stage in jaar 3.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	N.v.t.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	N.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	N.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	De werkvorm is een leerwerkplaats. Je werkt in 14 weken, 10 uur per week, aan opdrachten uit het werkveld/van de HAN (individueel of in duo/groep). 5 uur per week zijn ingeroosterd, de andere 5 uur vul je zelf in die week. De uren houd je bij met een urenverantwoording. Met name in de eerste weken worden opdrachten verstrekt door de opleiding. Daarna ga je zelf op zoek naar opdrachten door gebruik te maken van je eigen netwerk. De opdrachten worden inhoudelijk goedgekeurd door de docent voordat je met de opdracht aan de slag kunt gaan. Je voert tijdens het CO-bureau minimaal vijf opdrachten uit. Voordat een product naar de opdrachtgever gaat, kijkt de docent mee. Gedurende het CO-bureau werk je aan een zestal profskills. Je start met het maken van een 0-meting op deze profskills, bedenkt leerdoelen hierop, hoe je deze gaat realiseren, en eindigt het CO-bureau met een 1-meting op deze profskills waarmee helder wordt hoe je ontwikkeling op deze profskills is gegaan. Deze metingen, de reflectie daarop, de opdrachtformulieren, beoordelingen en gemaakte producten, verzamel je in een digitaal portfolio dat je gedurende het CO-bureau wekelijks up-to-date houdt. Er zijn 2 momenten tijdens het CO-bureau waarop je je ontwikkeling in de profskills/leerdoelen bespreekt met de docent. Vóór de laatste week van de 14 weken CO-bureau, lever je dit portfolio in, met daarin bewijslast over je werkzaamheden, en over de ontwikkeling die je in je professionele houding hebt doorgemaakt. Het CO-bureau wordt afgesloten met een individueel feedbackgesprek waarbij het portfolio en de persoonlijke ontwikkelingen worden geëvalueerd.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	N.v.t.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Betaald DiSCprofiel (zie boekenlijst)
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	N.v.t.
<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	(digitaal) Portfolio CO bureau
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01

<b>Beoordelingscriteria</b>	<p><b>Onderzoekende houding hebben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student toont een kritische, onderzoekende, nieuwsgierige houding voor verdieping in het maken van beroepsproducten en opdrachten.</li> <li>- De student stelt kritische vragen; maakt gebruik van verschillende bronnen.</li> <li>- De student maakt gebruik van onderbouwde argumentatie bij een beslissing.</li> <li>- De student dwingt zichzelf de scherpste te blijven opzoeken. Hij durft de status quo van een organisatie, product, dienst, beleving en/of netwerk te bediscussiëren. Daarbij heeft de student het vermogen om informatie onbevooroordeeld, open en onafhankelijk op zijn waarde te schatten.</li> <li>- De student weet dat redeneringen en de daarin gebruikte informatie niet per definitie aanvaardbaar zijn maar dat de gehanteerde kennis (soms) eerst op basis van criteria getoetst en bevraagd moet worden. Hij neemt goed afgewogen beslissingen en baseert zijn communicatieadvies op betrouwbare informatie die hij al dan niet zelf verzameld heeft.</li> </ul> <p><b>Reflecteren:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student is zich bewust van eigen functioneren en reflecteert hierop aan de hand van ontvangen en gevraagde feedback, bijvoorbeeld aan de hand van het DISC-profiel. De student bedenkt acties voor en toont transfer op leerdoelen ten behoeve van de professionele vaardigheden.</li> <li>- De student reflecteert op gedragingen door vragen stellen over zijn gedrag in een specifieke situatie; eigen input te geven over eigen gedrag (hoe vond ik het gaan), intervisie kan houden over zijn gedrag in een bepaalde situatie en het gedrag van anderen in kaart kan brengen met de DISC.</li> <li>- De student heeft een kritisch zelfoordeel en open houding, is bereid naar zichzelf te kijken, vraagt om feedback, reageert hier professioneel op en weet feedback om te zetten in acties. Hij zoekt actief naar persoonlijke feedback, stelt zich kwetsbaar op en laat zien over een reëel inzicht in de eigen sterke en zwakke punten te beschikken.</li> <li>- De student draagt bij aan een feedbackcultuur, waarbij hij anderen stimuleert in hun persoonlijke ontwikkeling door het geven van feedback in een open verstandhouding. Daarnaast heeft de student inzicht in de eigen ambities als professional en kan zijn eigen rol beschrijven, formuleren en zichtbaar maken (personal branding).</li> </ul> <p><b>Flexibel zijn:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student anticipeert op tussentijdse veranderingen bij het maken van beroepsproducten zoals anticiperen op tussentijdse feedback, het aanpassen van de persoonlijke agenda ten behoeve van het groepsbelang, etc.</li> <li>- De student observeert zijn omgeving en kan aanpassen aan deze omgeving waar nodig, stuurt gedrag bij waar nodig, om de verbinding met de omgeving te houden (adapteren). De student kan effectief reageren op de omgeving (bv a.h.v. DISC). De student kan problemen oplossen door nieuwe manieren, verder denken dan gangbare oplossing (proactief anticiperen). De student toont lef, stap uit comfortzone. In</li> </ul>
-----------------------------	--

	<p>onbekende situaties resultaat bereiken door onderbouwing (a.h.v. verschillende bronnen).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student is breed inzetbaar en kan (proactief) inspelen op tussentijdse of toekomstige veranderingen in het werkproces en kan waar nodig oplossingsgericht handelen.</li> </ul> <p><b>Verbinden/netwerken (communicatief vaardig):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student kan zich inleven in de beleving, voorkennis, behoeften, standpunten, en situatie in van teamgenoten en doelgroepen. De student heeft een klein professioneel netwerk opgebouwd via LinkedIn waarbij zijn merkessentie in het profiel naar voren komt.</li> <li>- De student heeft zijn eigen netwerk in kaart en is proactief hierin (zowel online als offline).</li> <li>- De student zorgt voor verbinding en afstemming binnen zijn netwerk.</li> <li>- De student brengt het netwerk binnen en rondom de organisatie in beeld en betreft nieuwe netwerken bij de organisatie als dat nodig is. Hij helpt medewerkers om (organisatie)waarden te kunnen vertalen naar hun communicatief handelen om zo de communicatie-effectiviteit van medewerkers en teams te vergroten en de organisatie communicatiever te maken</li> </ul> <p><b>Plannen en prioriteren:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student geeft sturing aan eigen leer- en werkprocessen door het stellen van prioriteiten en realistische doelen.</li> <li>- De student maakt een realistisch plan en komt deze na; student komt voorbereid naar afspraken; de student stem af met betrokkenen.</li> <li>- De student heeft een goede balans in hulp vragen en zelfstandig werken.</li> <li>- De student heeft een efficiënt en effectief werktempo.</li> <li>- De student is in staat middels een projectmatige planning en binnen een bepaald budget vooraf helder geformuleerde doelen te realiseren. Hij werkt daarbij agile zodat er ingespeeld kan worden op de steeds veranderende werkelijkheid.</li> </ul> <p><b>Ethisch besef hebben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De student is zich bewust van zijn eigen referentiekader, dat van anderen in de sociale context en het referentiekader van het communicatiewerkveld en kan vanuit gezamenlijk belang communiceren.</li> <li>- Tijdens het handelen/uitvoeren van werkzaamheden heeft de student oog voor de (maatschappelijke) omgeving en weet volgens de bedrijfsethiek van de organisatie te handelen en maakt wanneer nodig weloverwogen keuzes.</li> </ul>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O
<b>Tentamentype</b>	Portfolio
<b>Individueel/groep</b>	Individueel

<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.
<b>Weging</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmoment</b>	P2N en P4N
<b>Herkansing</b>	In overleg met docent
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	N.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Er wordt tijdens het CO-bureau feedback aan je gegeven, zodat je meer inzicht krijgt op je professionele houding. Dit kan je meenemen richting je stage online (2 <sup>e</sup> jaar) of stage (3 <sup>e</sup> jaar). Als je na de herkansing geen positief oordeel hebt, moet je nieuwe opdrachten uitvoeren in het volgende studiejaar voordat je een nieuw portfolio mag inleveren. Dit kan direct in het eerste semester van dat nieuwe studiejaar.

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nieuwe profskill toegevoegd: 'ethisch besef'</li> <li>- Profskill 'wendbaarheid' is 'flexibel zijn' geworden</li> <li>- Profskill 'plannen en organiseren' is 'plannen en prioriteren' geworden</li> <li>- Algemene omschrijving: tekst duidelijker/concreter omschreven</li> <li>- Activiteiten en werkvormen: tekst duidelijker/concreter omschreven</li> <li>- Indicatoren van alle profskills aangescherpt i.o.m. pijlercoördinator</li> <li>- Les- en contacturen: 'coach' vervangen door 'CO-bureau (contacttijd)'</li> <li>- Les- en contacturen: regel toegevoegd 'CO-bureau 'niet-contacttijd'</li> <li>- Les- en contacturen: een asterisk toegevoegd om aan te geven dat er op laatste dag, óf dag voor de laatste dag CO bureau een eindgesprek plaats vindt.</li> <li>- Studiepunten/studielast geconcretiseerd (aantal niet gewijzigd)</li> </ul>
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	N.v.t.

## Communicatieve Organisatie COMMOR02

<b>Algemene informatie Cursus</b>			
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Communicatieve Organisatie		
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Communication in organisations		
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Communicatieve Organisatie		
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Communication in organisations		
<b>Code cursus</b>	COMMOR02		
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N en P3N		
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.		
<b>Studiepunten</b>	<b>10,5 EC</b>		
<b>Studielast in uren</b>		Aantal klokuren	
	Contacturen		<b>40</b>
	Uren voorbereiding/zelfstudie		<b>254</b>
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>		<b>294</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	40		
<b>Ingangseisen</b>	N.v.t.		

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p><b>Opdrachtgever</b> De projectgroep werft voor de start van de module zelf een opdrachtgever. Deze opdrachtgever biedt een tactisch vraagstuk rondom gedragsverandering bij medewerkers. De organisatie heeft minimaal 20 medewerkers. Tijdens een online voorlichting in juni/december krijgen de studenten handvatten voor het werven van de opdrachtgevers.</p> <p>De projectgroep houdt in de eerste week van de module een online vraaggelbesprek met de opdrachtgever. In de vierde week komen de studenten op locatie bij de opdrachtgever voor twee focusgroepen. In de zevende week is de opdrachtgever aanwezig bij een conceptpresentatie van het advies op de HAN. De studenten ontvangen hier feedforward van de opdrachtgever. In diezelfde week ontvangt de opdrachtgever het aangepaste schriftelijke advies.</p> <p><b>Analyse</b> De projectgroep voert een analyse uit van het probleem aan de hand van deskresearch (organisatiescan) en fieldresearch (vraaggelbesprek met opdrachtgever en twee focusgroepen).</p> <p>Kennislessen over interne communicatie (INT) en gedrag (GDR) voorzien in benodigde theorie voor de analyse en het advies.</p>



	<p>Tijdens projectlessen (PRO) begeleiden de docenten van INT en GDR de studenten bij het opzetten van de analyse en het uitwerken van het advies.</p> <p>Tijdens vaardigheden trainingen (FOC) begeleiden de docenten INT en GDR studenten bij het opzetten van focusgroepen met medewerkers.</p> <p><b>Advies</b> De studenten vertalen inzichten vanuit de analyse naar een communicatief advies. Dit advies is onderbouwd met conclusies. Theorie van interne communicatie en gedragsverandering wordt in het advies toegepast.</p> <p>Het advies wordt tussentijds en aan het eind van de module getoetst.</p> <p>De tussentijdse toets is een individueel adviesgesprek (CGI) over oplossingen. De student koppelt conclusies aan theorie en beargumenteert passende oplossingen. Dit zijn nog geen interventies, maar mogelijke strategische keuzes. Voorafgaand aan de toets levert de student schriftelijk (A4) zijn/haar onderbouwde strategische keuzes aan.</p> <p>Aan het eind van de module levert de projectgroep een schriftelijk advies in Powerpoint op. Het advies bevat vanuit conclusies onderbouwde interventies. Toepassing van theorie over interne communicatie en gedrag ligt ten grondslag aan het advies.</p> <p><b>Engels</b> Bij Engels krijgen studenten inzicht in communicatie in organisaties vanuit een intercultureel perspectief. Het beroepsproduct is een individueel geschreven editorial.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>COCO kwalificaties 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koers bepalen</li> <li>• Draagvlak</li> <li>• Onderzoek</li> </ul> <p>PROFskills formatief</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerken</li> <li>• Verbinden</li> <li>• Ethisch besef hebben</li> <li>• Reflecteren</li> </ul> <p>Kennis: 1. Interne communicatie: Kennis, inzicht en toepassing op het gebied van cultuur, structuur, leiderschap, informeel leiderschap, communicatieve verantwoordelijkheden, rollen, communicatiestromen en accountability.</p> <p>2. Gedrag: Kennis, inzicht en toepassing op het gebied van motivatie, capaciteit, omgeving, weerstand en beïnvloedingstechnieken.</p>
<b>Samenhang</b>	De student past bij de Communicatieve organisatie kennis toe die is opgedaan bij de Organisatieontdekker in jaar 1.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.

<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Hoor- en werkcolleges
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving leerstof</b>	Basisboek Interne Communicatie - Reijnders, E., De Laat, C. & Hoogendoorn, M. (9e druk). Daarnaast aangereikte artikelen over gedragsverandering en interne communicatie.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Naam Nederlandstalig</b>	Engels	Advies interne communicatie en gedrag	Adviesgesprek oplosrichting
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p><b>Engels</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Structure and framework</li> <li>2. Linking</li> <li>3. Conciseness</li> <li>4. Language and style</li> </ol> <p><b>Advies interne communicatie en gedrag</b></p> <p>Student stelt vanuit analyse en theorie onderbouwde interventies voor die aansluiten bij:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. het probleem/doelgedrag</li> <li>2. de rol van de spelers (bv. trainer, gebruiker, coach, informeel leider)</li> <li>3. de communicatieverantwoordelijkheden van de spelers (bv. faciliteren in info brengen/halen)</li> <li>4. de organisatie (bv. cultuur)</li> <li>5. de COM-B elementen van de spelers (bv. capaciteit)</li> <li>6. de specifieke weerstand van de spelers (bv. inertia)</li> <li>7. het doelgedrag, de spelers en de organisatie en kiest passende beïnvloedingstechnieken (bv. Cialdini, nudging en weerstand oplossen)</li> </ol> <p><b>Adviesgesprek oplosrichting</b></p> <p>Student stelt beargumenteerd oplosrichtingen voor de aansluiten bij analyse en theorie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. het probleem/doelgedrag</li> <li>2. de rol van de spelers (bv. trainer, gebruiker, coach, informeel leider)</li> <li>3. de communicatieverantwoordelijkheden van de spelers (bv. faciliteren in info brengen/halen)</li> <li>4. de organisatie (bv. cultuur)</li> <li>5. de COM-B elementen van de spelers (bv. capaciteit)</li> <li>6. de specifieke weerstand van de spelers (bv. inertia)</li> <li>7. kijkt vooruit op beïnvloedingstechnieken</li> </ol>		
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O	PROD-O	PART-F
<b>Tentamentype</b>	BYOD ANS	Schriftelijk beroepsproduct	CGI
<b>Individueel/groep</b>	Individuele beoordeling	Groep	Individuele beoordeling

<b>Duur tentamen</b>	120 minuten	n.v.t.	n.v.t.
<b>Weging</b>	15%	55%	30%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N en P3N	P1N en P3N	P1N en P3N
<b>Herkansing</b>	P5N	In overleg met de docent	In overleg met de docent
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	woordenboek	n.v.t.	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Individuele evaluatie van focusgroep wordt individueel adviesgesprek over oplossingen. Tentaminering TOETS-01 gewijzigd i.v.m. ontwikkelingen OpenAI
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## E-Cluster

### Stage STAGEH14

<b>Algemene informatie Cursus</b>															
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Stage														
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Placement														
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Stage														
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Placement														
<b>Code cursus</b>	STAGEH14														
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N+P2N of P3N+P4N														
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.														
<b>Studiepunten</b>	30 EC														
<b>Studielast in uren</b>															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Aantal klokuren</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contacturen:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    • Kick off</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>    • Terugkomdagen (6)</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>    • Beoordeling</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Uren voorbereiding/zelfstudie</td> <td>821</td> </tr> <tr> <td><b>Totale studentbelasting (uren)</b></td> <td><b>840 uur</b></td> </tr> </tbody> </table>		Aantal klokuren	Contacturen:		• Kick off	4	• Terugkomdagen (6)	12	• Beoordeling	3	Uren voorbereiding/zelfstudie	821	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>840 uur</b>
		Aantal klokuren													
	Contacturen:														
• Kick off	4														
• Terugkomdagen (6)	12														
• Beoordeling	3														
Uren voorbereiding/zelfstudie	821														
<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>840 uur</b>														
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	19														
<b>Ingangseisen</b>	De student heeft alle projecten uit jaar 1 en 2 behaald, de propedeuse afgerond en daarnaast max. 4 kennistoetsen/ individuele toetsen/ taaltoets niveau 2 open														

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	Je werkt 21 weken mee als communicatieprofessional in een organisatie. Hierbij voer je onder begeleiding verschillende communicatieopdrachten en/of projecten uit, waarbij je kan reflecteren op eigen functioneren en op dat van anderen. Aan de hand van beroepsproducten laat je zien te beschikken over de juiste competenties op niveau 2 (zoals boven genoemd).
<b>Eindkwalificaties</b>	<p><b>Kerngebieden:</b></p> <p>Je kan door middel van zelfinzicht leerdoelen formuleren en vervolgens aantonen dat ze voldoen aan het juiste niveau. Dit doe je door voldoende bewijslast, gedurende 21 weken te verzamelen op zowel proces als onderstaande competenties en skills en deze op minimaal niveau 2 af te ronden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projectmanagement</li> <li>• Onderzoekend vermogen</li> <li>• (Beeld)taal</li> </ul> <p>PROFskills summatief</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reflecteren</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Innoveren</li> <li>• Flexibel zijn</li> <li>• Plannen en prioriteren</li> <li>• Ethisch besef hebben</li> </ul> <p>Daarnaast hebben studenten de mogelijkheid om nog op andere delen van de COCO's te ontwikkelen (niet verplicht).</p>
<b>Samenhang</b>	Tijdens de stage brengt de student wat hij de eerste twee jaar op school heeft geleerd voor langere periode in praktijk in het werkveld en toont aan dat hij/zij competent is op niveau 2.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Bij de kick-off, terugkomdagen en het beoordelingsmoment
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Je werkt grotendeels mee in de organisatie. Na de kick-off zijn er meerdere terugkomdagen en sluiten we af met een beoordeling. De terugkomdagen kunnen kennissessies, intervisies, workshops, feedback ophalen bevatten
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	n.v.t.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Betaald DiSCprofiel (zie boekenlijst)
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Voortgangsdokument meewerkstage
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Je laat aan de hand van eerder opgedane kennis en vaardigheden zien welk proces wordt doorlopen om te komen tot de beroepsproducten.</p> <p>Kennis Onderzoekend vermogen Beeldtaal Projectmanagement</p> <p><b>Skills:</b> Reflecteren Samenwerken Innoveren Flexibel zijn Plannen en prioriteren Ethisch besef hebben</p>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O

<b>Tentamentype</b>	Integrale toets; het functioneren op de stageplek. De opgeleverde beroepsproducten worden verzameld in een portfolio inclusief verantwoordingsdocument
<b>Individueel/groep</b>	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.
<b>Weging</b>	De competenties dienen met een voldoende beoordeeld te worden, hierbij mogen er max. 2 competenties/skills onvoldoende beoordeeld zijn (geen beeldtaal)
<b>Minimaal oordeel</b>	6,0
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N en P4N (2.8 of 4.8)
<b>Herkansing</b>	P2N en P4N (2.10 of 4.10)
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Wijze van aanmelden voor tentamen/aanmeldingstermijn</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie. Bij de stagecoördinator de stageplaats laten goedkeuren. Wanneer de herkansing niet is gehaald, contact opnemen met de stagecoördinator.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Tijdens het eindbeoordelingsgesprek wordt de beoordeling besproken, later wordt het eindbeoordelingsformulier naar de student gestuurd.

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Kennis is als toetscriteria eruit gehaald 5 studenteninterviews in plaats van 6
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## G-Cluster

### Onderzoekend Vermogen ONDEVE39

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Onderzoekend Vermogen	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Investigative capacity	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Onderzoekend Vermogen	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Investigative capacity	
<b>Code cursus</b>	ONDEVE39	
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N+P2N of P3N+P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	5 EC	
<b>Studielast in uren</b>		
		Aantal klokuren
	Contacturen	20
	Uren voorbereiding/zelfstudie	120
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>140</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	20	
<b>Ingangseisen</b>	Je hebt stage met een voldoende afgerond.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	In deze module ontwikkel je je onderzoekende vermogen op het niveau van een beginnend beroepsprofessional.
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>Onderzoek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je toont aan te beschikken over onderzoekende houding</li> <li>• Je kunt onderzoek van derden interpreteren en gebruiken</li> <li>• Je kunt onderzoek opzetten en uitvoeren</li> </ul> <p>Inzicht en verantwoording (Beeld)taal</p>
<b>Samenhang</b>	Deze module past in de onderzoeksleerlijn van de opleiding, bouwt voort op eerder verworven onderzoekscompetenties en vormt het sluitstuk van de onderzoeksleerlijn en vormt de basis voor een toepassingsgerichte benadering in het afstuderen.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Deze cursus is een verplicht onderdeel van de opleiding.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.

<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Tutoring, intervisie, peerpresentaties en -feedback. Je werkt individueel en waar mogelijk in samenwerking met gelijkgestemden. Je neemt kennis van onderzoeken van anderen, interpreteert deze en plaatst dit in de context van je eigen onderzoek. Daarnaast pas je de geleerde technieken en inzichten toe in de praktijk.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Kennis uit leerjaar 1 en 2
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Project onderzoekend vermogen
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	Onderzoek: 1. Kan onderzoek van derden beoordelen en gebruiken 2. Kan onderzoek uitvoeren 3. Toont een onderzoekende houding Inzicht en verantwoording (Beeld)taal
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O Individueel in criterium gericht interview met docenten en medestudenten op basis van PID, rapportage onderzoeksresultaten en verantwoording onderzoeksmethode.
<b>Tentamentype</b>	n.v.t.
<b>Individueel/groep</b>	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	45 minuten
<b>Weging</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N en P4N
<b>Herkansing</b>	P2N en P4N
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
<b>Nabespreking en inzage</b>	In overleg met de docent

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.



## De Community COMMUN05

<b>Algemene informatie cursus</b>	
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	De Community
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	The Community
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	De Community
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	The Community
<b>Code cursus</b>	COMMUN05
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N+P2N of P3N+P4N
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Studiepunten</b>	25 EC
<b>Studielast in uren</b>	
	Aantal klokuren
	Contacturen 140
	Uren voorbereiding/zelfstudie 560
	<b>Totale studentbelasting (uren) 700</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	140
<b>Ingangseisen</b>	Je hebt stage met een voldoende afgerond. Deze cursus is een verplicht onderdeel van de opleiding.

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Je werkt in duo's en ontwikkelt communicatievisie naar aanleiding van een zelfgekozen maatschappelijk relevant vraagstuk, dat verontwaardiging oproept en betekenisvol is voor de maatschappij.</p> <p>Je organiseert zelf je kennis en studie. Je toont gedurende het traject aan dat je klaar bent om te gaan afstuderen in het beroepenveld. Alle leeruitkomsten en professional skills komen aan bod, de mate waarin, is afhankelijk van het vraagstuk en de leervraag.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>Je kunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koers bepalen</li> <li>2. Realiseren</li> <li>3. Draagvlak creëren</li> </ol> <p>Je bezit: Innovatiekracht, Ethisch besef, Engels op B2 niveau</p> <p>Professional skills worden getraind voor H-cluster:</p>

	Plannen en prioriteren, Projectmanagement, Onderzoekende houding, Verbinden, Flexibel zijn, Samenwerken Reflecteren
<b>Samenhang</b>	De Community is aanvullend op jaar 1, 2 en 3 en is een voorbereiding op het afstuderen: je neemt je leerpunten mee in de roadmap voor het afstuderen.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	In het kader van professionele houding en toetsing op het proces, verwachten wij aanwezigheid bij de tutorsessies en werkplaatsen.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	n.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Je werkt in duo's en tutorgroepen.  Activiteiten van de student: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategie formuleren (Koers bepalen)</li> <li>• Strategie uitwerken in concept en middelen (Realiseren)</li> <li>• Draagvlak creëren</li> </ul> Werkvormen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorsessies</li> <li>• Werkplaatsen</li> <li>• Gastcolleges</li> <li>• Zelfstandig werken individueel en in duo</li> <li>• Zelfstudie via de Toolbox</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	n.v.t.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>				
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Project	Ethiek	Innoveren	Engels
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01	TOETS-02	TOETS-03	TOETS-04
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PROD-O Inlever-opdracht	PROD-O Inlever-opdracht	PROD-O Inlever-opdracht	PROD-O Project (Mondeling & schrijfopdracht)
<b>Beoordelingscriteria</b>	<b>Project</b> Koers bepalen Realiseren Draagvlak creëren  <b>Professionele skills:</b> Projectmanagement			

	Plannen en prioriteren Onderzoekende houding Verbinden Flexibel zijn Samenwerken Reflecteren  <b>Ethiek</b> Je kunt vanuit verschillende perspectieven naar je vraagstuk kijken.  <b>Innoveren</b> Je ontwikkelt visie gebaseerd op trends, ontwikkelingen aan de hand van scenario's.  <b>Engels</b> Spreekvaardigheid Schrijfvaardigheid Op B2 niveau			
<b>Tentamentype</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Individueel/groep</b>	Individueel	Individueel	Individueel	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Weging</b>	90%	Voorwaardelijk	Voorwaardelijk	10%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	V	V	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N en P4N (2.7/4.7)	P1N en P3N	P1N en P3N	P1N en P2N of P3N en P4N
<b>Herkansing</b>	In overleg met docent	In overleg met docent	In overleg met docent	In overleg met docent
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
<b>Nabespreking en inzage</b>	In overleg met docent	In overleg met docent	In overleg met docent	In overleg met docent

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## H-Cluster

### Afstudeerproject AFSPRB20

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Afstudeerproject	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Graduation Assignment	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Afstudeerproject	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Graduation Assignment	
<b>Code cursus</b>	AFSPRB20	
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N+P2N of P3N+P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	30 EC	
<b>Studielast in uren</b>		
	Aantal klokuren	
	Contacturen	18
	Uren voorbereiding/zelfstudie	822
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>840</b>
	<b>Dbu: 32 uur per student</b>	
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	18	
<b>Ingangseisen</b>	<p>Stage, minor, Onderzoekend Vermogen en De Community project en taaltoets niveau 2 gehaald.</p> <p>Bij openstaande modules moet de student toestemming hebben van de SSLB'er om te starten met de afstudeeropdracht.</p>	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het afstudeertraject is een beroepsvoorbereidende praktijkperiode met een verdiepend karakter. De student functioneert als aspirant beroepsbeoefenaar en zal op hbo-niveau meewerken in de dagelijkse praktijk van een bedrijf door het uitvoeren van diverse werkzaamheden en door het opleveren van verschillende beroepsproducten. De student toont aan, met verschillende bewijsstukken en verantwoordingsdocumenten, dat hij voldoet aan de eisen van beroepsbekwaamheid zoals deze door de opleiding zijn vastgesteld.</li> </ul>
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>COCO kwalificaties 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Koers bepalen</li> <li>Realiseren</li> <li>Draagvlak creëren</li> <li>Projectmanagement</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beeldtaal</li> </ul> <p>PROFskills</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning &amp; Prioritering</li> <li>• Reflecteren</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Verbinden</li> <li>• Flexibiliteit</li> </ul> <p>Onderzoekende houding</p>
<b>Samenhang</b>	De afstudeeropdracht is een integrale toets. De student laat zien dat hij de gevraagde kennis en vaardigheden, opgedaan in het curriculum van de opleiding in de praktijk kan toepassen.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Tijdens het afstudeertraject is er een terugkomdag op school. De student is verplicht hierbij aanwezig te zijn.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	N.v.t.
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	N.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	De student levert voor aanvang van de periode een roadmap op, waarin het project en de werkzaamheden worden beschreven. De student is vijf dagen per week aan het werk bij een afstudeerorganisatie. De student neemt daarnaast deel aan de intervisiebijeenkomsten op school of digitaal. Deze bijeenkomsten kunnen de volgende onderdelen bevatten: intervisie, kennisdeling, workshops geven en volgen, reflecteren op voortgang, feedback ophalen en delen. De student houdt gedurende het afstudeertraject een ontwikkelingsdocument bij en verzamelt bewijslast, voor het aantonen van de competenties, in een portfolio. Het afstudeertraject wordt afgesloten met een presentatie en mondeling assessment.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	N.v.t.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	N.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	N.v.t.

<b>Tentaminering</b>	
<b>Beoordelingscriteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roadmap</li> <li>• Koers bepalen</li> <li>• Realiseren</li> <li>• Draagvlak creëren</li> <li>• Professionele houding</li> <li>• CGI: zelfinzicht en verantwoording van inhoud</li> </ul>
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Afstudeeropdracht
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O Integrale toets: portfolio met verantwoordingsdocumenten en mondeling assessment
<b>Tentamentype</b>	n.v.t.
<b>Individueel/groep</b>	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	1 uur voor mondeling assessment
<b>Weging</b>	100%

<b>Minimaal oordeel</b>	De student moet een voldoende (5,5 of hoger) behalen op ieder beoordelingscriterium en voor het assessment
<b>Tentamenmomenten</b>	Gedurende het semester wordt gemonitord en feedback gegeven op portfolio, proces en voortgang. Het afsluitend assessment wordt georganiseerd in overleg met de betreffende docenten.
<b>Herkansing</b>	in overleg met begeleider
<b>Duur tentamen</b>	1 uur voor mondeling assessment
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Presentatiemateriaal en portfolio
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Beoordeling van portfolio en assessment wordt mondeling toegelicht na afloop van het assessment.

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	Vanaf 1 februari 2023 zijn ingangseisen vertaald naar nieuwe G-cluster. Aard van de ingangseisen blijft hetzelfde.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	N.v.t.

### 9.3 Minoren van de opleiding

In dit studiejaar biedt de opleiding de volgende minoren aan:

Minor Strategic Branding

Minor Brand activation

Minor Online Communicatie & Beïnvloeding

Minor Public Relations & Crisiscommunicatie

Minor Verandercommunicatie

Minor Personal Impact

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

## Minor Strategic Branding STRABR06

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Strategic Branding	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Strategic Branding	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Strategic Branding	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Strategic Branding	
<b>Code cursus</b>	STRABR06	
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N+P2N of P3N+P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>30 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		Aantal klokuren
	Contacturen (geroosterd)	162
	Uren voorbereiding/zelfstudie/groepsbijeenkomsten	678*
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>840</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	162	
<b>Ingangseisen</b>	Basiskennis van marketing, branding en communicatie via opleiding Communicatie, Commerciële Economie of soortgelijke opleiding. Afgeronde stage en propedeuse Deelname motivatiegesprek	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	De minor Strategic Branding geeft de studenten verdiepend inzicht in de wijze waarop merken strategisch ontworpen en beheerd worden. Ontwerp van een merk omvat zowel de inhoud ('mentale merkidentiteit') als ook het design van een merk ('visuele merkidentiteit'). Het management van het merk gaat over de wijze waarop het merk bijdraagt aan de organisatie-, marketing- en communicatiedoelstellingen, welke instrumenten daarvoor nodig zijn en hoe er bijgestuurd wordt. Het managen gaat ook over de besturing / beïnvloeding van de context waarbinnen het merk opereert. Het gaat dan vooral om de invloed die organisatiestructuur en -cultuur uitoefenen op de (merk)identiteit. Daarnaast is een belangrijke rol weggelegd op theorie, analyse en design. Uiteindelijk leveren de studenten een strategisch merkadvies op aan hun opdrachtgever.
<b>Eindkwalificaties</b>	Omdat deze minor aan de opleiding Communicatie gerelateerd is, gebruiken we de LOCO competenties. In deze minor staan met name de volgende competenties centraal: Koers Bepalen, Adviseren, Realiseren, Inspireren/onderzoeken en is er veel aandacht voor persoonlijke en professionele ontwikkeling. Zie ook Tentaminering.
<b>Samenhang</b>	De minor is een verdieping op het aangeboden onderwijs in eerdergenoemde opleidingen op het gebied van branding.



<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Aanwezigheid tijdens de les en andere schoolactiviteiten wordt verwacht.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	25
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	De verschillende onderdelen van de beoordeling kunnen onderling niet gecompenseerd worden en moeten afzonderlijk net een 5,5 of hoger worden afgerond.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Er wordt in groepen zelfstandig, volgens een op scrum gebaseerde methode, gewerkt aan een strategisch merkadvies voor een 'echte opdrachtgever'. Elke groep wordt begeleid door een coach. Kennisontwikkeling vindt plaats door zelfstudie, werkcollege en hoorcolleges, brandlabs, gastcolleges, coaching, individuele gesprekken en (indien mogelijk) stedenbezoeken en een studiereis.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Strategisch Brand Design – Roel Stavorinus (1e druk) Aanvullende literatuur zal beschikbaar worden gesteld.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Adobe Creative Cloud
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	In P1/ P3 staat er een Brandtrip op het programma ad 32 uren. Deze wordt georganiseerd onder voorbehoud van voldoende financiën. <u>Waar nodig zullen de studenten zelf (een deel van) de reis moeten bekostigen.</u> Deze kosten zullen voor aanvang van de cursus bekend worden gemaakt.

<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Portfolio Strategic Branding
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>In deze minor staat de merkadviseur centraal. Hij/zij is een actieve en gemotiveerde gesprekspartner voor merkeigenaren en organisaties die hun merk onderdeel laten zijn van hun ondernemingsstrategie. Hiervoor werkt de student aan de volgende competenties:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De merkadviseur <u>begrijpt de (huidige) merkstrategie van een opdrachtgever en zijn organisatie</u>. Hij heeft <u>zicht op trends en dynamiek in (merk)theorie, organisatie, markt (cliënten/consumenten en concurrenten) en maatschappij die van invloed zijn op merkidentiteit en merkmanagement van de opdrachtgever</u>. De adviseur kan hieruit een onderbouwde, doelgerichte, effectieve en uitvoerbare <u>merkstrategie (positionering, doelen, gewenste resultaten) formuleren en presenteren</u>.</li> <li>2. De merkadviseur kan <u>merkconcepten onderbouwd vertalen naar bij het merkconcept passende communicatieconcepten</u> en kan deze <u>communicatieconcepten activeren</u> door middel van <u>creatieve en betekenisvolle content en design</u>.</li> <li>3. De merkadviseur is in staat om de merkeigenaar <u>te informeren over, te overtuigen van en te enthousiasmeren voor effectiviteit, resultaatgerichtheid en uitvoerbaarheid van het strategische merkadvies vanuit sensitiviteit voor merk, organisatie, directe omgeving en maatschappelijke context</u>.</li> <li>4. De merkadviseur is in staat <u>informatie te verzamelen en te analyseren die inspiratie, kennis, inzicht en strategische oplossingen opleveren voor het merkadvies</u></li> </ol>

	<p>5. De merkadviseur heeft <u>inzicht in de eigen rol</u>, beschikt over de <u>juiste werkhouding</u>, <u>communicatief vermogen</u> en <u>wendbaarheid</u>.</p> <p>De student doet actief en constructief mee aan het project en groepswork. De studenten nemen hierbij in hoge mate zelf verantwoordelijkheid voor het proces en houden zicht op hun eigen ontwikkeling. Zelfsturing, initiatief nemen en proactief handelen zijn hiervan de kenmerken.</p>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O
<b>Tentamentype</b>	Gedurende de minor zullen diverse individuele en groepsopdrachten worden gemaakt, leidend tot een merkadvies, inclusief implementatievoorstel voor een opdrachtgever. De toetsing vindt plaats op basis van programmatisch toetsen en bestaat uit zeer regelmatige feedback en feed forward door coaches en docenten alsook peer feedback door mede studenten op inhoud (merkkennis, inzicht, toepassing en synthese), professionele en persoonlijke houding en groei. De student verzamelt de feedback/forward en wordt in een CGI beoordeeld op basis van een compleet door de student samengesteld portfolio, bestaande uit (peer)feedback, reflectie op competentie ontwikkeling, beroepsproducten en kennisontwikkeling. Een diagnostische kennistoets in de eerste week is onderdeel van de toetsing.
<b>Individueel/groep</b>	Individueel (portfolio en CGI) gecombineerd met groep
<b>Duur tentamen</b>	Hele semester (continuous assessment)
<b>Weging</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	De student moet een voldoende (5,5 of hoger) behalen op ieder beoordelingscriterium/onderdeel
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N of P4N
<b>Herkansing</b>	eén herkansingsmogelijkheid binnen 10 weken na afloop van het semester
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Op verzoek van de student kan het cijfer en de beoordeling altijd in overleg met de docent worden nabesproken.

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	De losse cijfers voor de verschillende competenties moeten allemaal met een voldoende worden afgesloten. Onvoldoendes kunnen niet gecompenseerd worden.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Minor Brand Activation BRAACT01

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Brand Activation	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Brand Activation	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Brand Activation	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Brand Activation	
<b>Code cursus</b>	BRAACT01	
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N+P2N of P3N+P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>30 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		Aantal klokuren
	Contacturen	472
	Uren voorbereiding/zelfstudie	368
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>840</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	472	
<b>Ingangseisen</b>	Basiskennis van marketing en/of communicatie. Stage is afgerond. Propedeuse behaald.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>In deze minor wordt de basiskennis van branding en branddesign behandeld, leren de studenten, in groepsverband een merk te analyseren, merkadvies (concept &amp; strategie) uit brengen aan een externe opdrachtgever, waarbij de focus ligt op het leren vormgeven en realiseren van merkactivaties.</p> <p>De minor kent 8 verschillende leerlijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>DTH – Design Thinking</li> <li>TUT – Tutoring</li> <li>ESS – Branding Essentials</li> <li>WIL – Branding into the Wild</li> <li>STU – Branding by students</li> <li>BCP – Concept &amp; Activatie 1</li> <li>ONZ – Onderzoek</li> <li>DES – Design Basics</li> </ul>
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>Leeruitkomst 1. De student kent de basistheorie rondom branding, brandactivation, branddesign en <u>Design Thinking</u></p> <p>Leeruitkomst 2. De student kan bewust kijken naar merkuitingen en kan deze analyseren op basis van merktheorie en interpreteren in relatie tot het merk. Ook is de student in staat in groepsverband praktijkonderzoek (basale merkanalyse) te doen voor een Nederlandse opdrachtgever</p> <p>Leeruitkomst 3. <u>De student past theorie, uitkomsten van analyse en Design Thinking toe in een praktijksituatie voor een Nederlandse</u></p>

	opdrachtgever, door in groepsverband een merkstrategie te bepalen, een merkconcept te bedenken en passende merkactivaties te creëren Leeruitkomst 4. De student kan in de rol van junior creative individueel en in groepsverband met design softwarepakketten werken en dit toepassen in nieuw te creëren merkactivaties Leeruitkomst 5. De student is in staat om in groepsverband een opdracht tot een goed einde te brengen, waarbij de student professioneel omgaat met groepsgenoten, docenten en opdrachtgever.
<b>Samenhang</b>	Deze verbredende minor is bedoeld als aanvulling op de opleiding die de studenten, al dan niet binnen de HAN, volgen. Hun beperkte voorkennis van (marketing-)communicatie, branding en/of vormgeving, wordt in deze minor verder aangevuld en verbreed. Deze minor is duidelijk niet bedoeld als verdieping voor studenten die al branding in hun opleiding hebben gehad, zoals studenten van de opleiding Communicatie of Commerciële Economie.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Studenten zijn verplicht om deel te nemen aan de deeltentamens in week 1.6 (kennistoets, herkansing in week 2.1) aan de groepsbeoordeling in week 2.6 en bij de individuele beoordeling in week 2.8. Verder verwachten wij een professionele houding en commitment richting de minor, wat zich laat zien in de vorm van aanwezigheid bij lessen, opdrachten en interne/externe bijeenkomsten (de minor gaat uit van 40 uur werkzaamheid voor de minor).
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	25-30
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Hoorcolleges, werkcolleges, interactieve workshops, brandcamps (brainstorms), opdrachten in het veld, tutoring, brandtrip, gastcolleges
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Brand Design Ruud Boer – 7 <sup>e</sup> druk Beeldtaal – Jos van den Broek, Jaap de Jong- 4 <sup>e</sup> druk
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Adobe Creative Cloud
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	Zie kies op maat

<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Totaal eindcijfer
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	De leeruitkomsten 1 t/m 5 zijn tevens criteria voor beoordeling, waarbij de student moet laten zien de leeruitkomsten op minimaal voldoende niveau te beheersen.
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O
<b>Tentamentype</b>	n.v.t.
<b>Individueel/groep</b>	Individueel en groep
<b>Duur tentamen</b>	90 minuten
<b>Weging</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	Voor zowel de Brandroom in week 2.6 als het individueel assessment in week 2.8 moet minimaal een 5,5 worden behaald. Voor de

	kennistoets in week 1.6/2.1 moet een voldoende (vink) worden gehaald.
<b>Tentamenmomenten</b>	P1N of P3N Kennistoets in OW 1.6/3.6 P1N of P3N Brandpresentation in OW 1.8/3.8 (individueel) P2N of P4N Brandroom & portfolio met 5 onderbouwde merkactivaties in OW 2.6/4.6 P2N of P4N Individueel assessment in OW 2.8/4.8
<b>Herkansing</b>	binnen 2 weken na eerste kans, herkansing kennistoets in P2N of P4N (OW2.1/4.1
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	In overleg met docent

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	De naam minor Operational Branding is gewijzigd in minor Brand Activation .
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Minor Online Communicatie &amp; Beïnvloeding ONLCOB02

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Online Communicatie & Beïnvloeding	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Online Communication & Persuasion	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Online Communicatie & Beïnvloeding	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Online Communication & Persuasion	
<b>Code cursus</b>	ONLCOB02	
<b>Onderwijsperiode</b>	P3N+P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>30 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		
	Aantal klokuren	
	Geprogrammeerde contacttijd	<b>151</b>
	Geprogrammeerde onderwijstijd voor stage	<b>232,5</b>
	Geprogrammeerd onderwijstijd voorbereiding / zelfstudie	<b>456,5</b>
	Totaal geprogrammeerde onderwijstijd	<b>840</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	151	
<b>Ingangseisen</b>	<p>Student heeft de propedeuse behaald en stage met een voldoende afgerond.</p> <p>Het betreft een verdiepende minor op het vakgebied digitale / online communicatie en interactie. Student dient dan ook te beschikken over basiskennis op dit vakgebied op niveau 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Student dient een toets behaald te hebben op het vakgebied (bv. a.d.h.v. het Basisboek Online Marketing) en/of student heeft aantoonbare relevante werkervaring.</li> <li>• Student heeft het Google certificaat basisprincipes online marketing behaald.</li> </ul> <p>Om te worden toegelaten tot de minor geven studenten een vormvrije motivatie waarin zij o.a. toelichten aan bovenstaande ingangseisen te voldoen. Bij meer dan 24 aanmeldingen die voldoen aan de toegangseisen, vindt een willekeurige loting plaats.</p>	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>Tijdens de minor toetsen we (onderdelen van) de LOCO-competenties van de opleiding communicatie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1: Context &amp; Strategie</li> <li>2: Doelgroep &amp; Gedrag</li> <li>3: Concept &amp; Creatie</li> </ol> <p>Ook toetsen we de professional skills uit het LOCO-competentie model.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Onderzoekend vermogen</li> <li>2. Innovatiekracht</li> <li>3. Samenwerken</li> <li>4. Reflectief vermogen</li> <li>5. Zelfsturend leren</li> </ol> <p>Competenties en professional skills worden getoetst op niveau 3. Zie hiervoor de OS OER van de opleiding Communicatie.</p>
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Van contentmarketing en online advertising tot digitale service en de inzet van trends in digitale communicatie zoals VR: in de minor Online Communicatie &amp; Beïnvloeding nemen we je mee in de wereld van digitale communicatie van organisaties. De opgedane kennis pas je gelijk toe in (advies)opdrachten voor echte opdrachtgevers. In een wereld waarin steeds meer online wordt gecommuniceerd, verloopt ook het contact met de doelgroep steeds vaker digitaal. Organisaties proberen hun doelgroep te bereiken via websites, social media, de inzet van influencers, online advertising etc. En ook direct klantcontact verloopt veel digitaal via sociale media, apps, chats, communities en tal van andere digitale tools. De mogelijkheden in digitale communicatie voor een organisatie zijn oneindig. Hoe maak je daarin de juiste keuzes voor een organisatie?</p> <p>In de minor Online Communicatie &amp; Beïnvloeding bereiden we je voor op het werk van een online (marketing)communicatiespecialist. We reiken je kennis aan over de belangrijkste deelgebieden van het vakgebied digitale communicatie, je krijgt ruimte om je verder te verdiepen en ontwikkelen in deelgebieden die jij interessant vindt en we je coachen je in het toepassen van deze kennis in vraagstukken van verschillende organisaties.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>Tijdens de minor toetsen we (onderdelen van) de LOCO-competenties van de opleiding communicatie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1: Context &amp; Strategie</li> <li>2: Doelgroep &amp; Gedrag</li> <li>3: Concept &amp; Creatie</li> </ol> <p>Ook toetsen we de professional skills uit het LOCO-competentie model.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Context &amp; Strategie</li> <li>2. Doelgroep &amp; Gedrag</li> <li>3. Concept &amp; Creatie</li> </ol> <p>Ook toetsen we de professional skills uit het LOCO-competentie model.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Onderzoekend vermogen</li> <li>2. Innovatiekracht</li> <li>3. Samenwerken</li> <li>4. Reflectief vermogen</li> </ol>

	5. Zelfsturend leren  Competenties en professional skills worden getoetst op niveau 3. Zie hiervoor de OS OER van de opleiding Communicatie.
<b>Samenhang</b>	Deze minor borduurt voort op de kennis en vaardigheden die studenten in het 1 <sup>e</sup> en 2 <sup>e</sup> jaar van de opleiding Communicatie hebben opgedaan tijdens de Webweter (jaar 1), Contentmaker (jaar 1) en stage online (jaar 2).
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	n.v.t.
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	24 studenten
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	N.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Kenniscolleges, werkcolleges, tutoring, excursies, meewerken, zelfstudie en (huiswerk)opdrachten.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	N.v.t.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	N.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	Eigen bijdrage van studenten is wellicht noodzakelijk voor bekostiging van de excursie(s).

Tentaminering		
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Kennistoets Digital Communication	Portfolio Digital Communication
<b>Code Osiris</b>	TOETS-01	TOETS-02
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p><b>Kennistoets</b> Student heeft kennis en begrip van de belangrijkste theorieën, trends en ontwikkelingen op het gebied van online communication en kan deze toepassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contentmarketing:</b> o.a. social media, influencers, user generated content, webpsychologie</li> <li>• <b>Digitale service:</b> o.a. kanaalstrategie, webcare, chatbots, communities</li> <li>• <b>Online advertising:</b> o.a. social media, targeting</li> <li>• <b>Trends</b> in digitale communicatie: o.a. Artificial Intelligence, big data, voice, avatar, augmented reality</li> </ul> <p><b>Portfolio Digital Communication</b> Student kan theorieën, trends en ontwikkelingen op het gebied van digitale communicatie gebruiken om koers te bepalen en digitale communicatieacties te realiseren. Dit doet de student door toepassing in opdrachten, meewerken en adviezen aan opdrachtgevers (zowel individueel als in groepsverband). Student toont gedurende het semester een professionele houding (waaronder aanwezigheid tijdens contacturen).</p> <p>Ontvankelijkheidscriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor alle op te leveren producten geldt dat ze moeten voldoen aan de richtlijnen van TaalCOde rood en het APA-alarm.</li> </ul>	



	<b>Leerdoelen</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Student bepaalt op strategisch niveau wat er nodig is aan digitale communicatie om de organisatiedoelen te behalen.</li> <li>2. Student vertaalt een doel/strategie in een uitvoerend plan en/of acties voor digitale communicatie.</li> <li>3. Professionele houding: student toont in (advies)opdrachten onderzoekend vermogen en innovatiekracht.</li> <li>4. Professionele houding: student kan samenwerken en laat zien reflectief vermogen en zelfsturing te beschikken.</li> </ol>	
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-F	PORT-O
<b>Tentametype</b>	Schriftelijk	Portfolio
<b>Individueel/groep</b>	Individueel	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	120 minuten	n.v.t.
<b>Weging</b>	20%	80%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P3N	P4N
<b>Herkansing</b>	P4N	In overleg met de docenten
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Inzage van het tentamen en optioneel een feedbackcollege.	Schriftelijke beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Minor Public Relations &amp; Crisiscommunicatie PUBREC01

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Public Relations & Crisiscommunicatie	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Public Relations & Crisis communication	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Public Relations & Crisiscommunicatie	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Public Relations & Crisis communication	
<b>Code cursus</b>	PUBREC01	
<b>Onderwijsperiode</b>	P3N+P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>30 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		Aantal klokuren
	Contacturen	154,5
	Uren voorbereiding/zelfstudie	685,5
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>840</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	154,5	
<b>Ingangseisen</b>	Instapvoorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- HBO stage-ervaring in het communicatieve, journalistieke of commerciële domein van 1 semester;</li> <li>- Basiskennis PR;</li> <li>- Een schriftelijke sollicitatie en motivatie.</li> </ul>	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Je leert hoe je de gewenste reputatie voor een organisatie creëert door zelf te bepalen op welke issues je vindbaar bent in de media. Uiteraard ge je hierbij op zoek naar de juiste stakeholders, welke wil je aan je binden en met welke moet je rekeninghouden?</p> <p>Maar ook leer je hoe je die zorgvuldig opgebouwde reputatie kunt hooghouden in tijden van crisis. Wat zeg je wel/ niet? Hoe snel treed je met de juiste boodschap naar buiten, via welk kanaal, via welke woordvoerder?</p> <p>Bovenstaande ga je toepassen voor een opdrachtgever, die jou en je groep inhuurt als PR-bureau. Je adviseert hen over het juiste</p>

PR-beleid en stelt een PR-plan en PR-toolkit op die ze kunnen inzetten op het door jou bepaalde moment.

In deze minor gaat het niet alleen om de boodschap van de organisatie, maar vooral over jezelf als het belangrijkste instrument in de PR-wereld. We gaan je uitgebreid trainen zodat je er klaar voor bent om op het juiste moment de harten van de relevante stakeholder, de kritische journalist en uiteindelijk natuurlijk het grotere publiek te veroveren.

De wereld van PR vraagt van jou de volgende instelling:

#### Kritische houding

Je snapt dat een goede strategie opstellen tijd kost en je alleen met een kritische bril de juiste lijn kunt uitzetten. De waarom-vraag wordt je mantra, je verhaal van stevige argumentatie voorzien een automatisme.

Je durft ook kritisch naar jezelf te kijken en initiatief te nemen om jezelf te verbeteren, op welk onderdeel dan ook.

#### Durf

Je snapt dat jij zelf als woordvoerder het belangrijkste instrument bent in het overdragen van de PR-boodschap. Dat betekent dus veel doen: trainen, analyseren, observeren en verbeteren. En dan repeat. En nog een keer repeat. Net zolang tot je het zo goed beheerst, dat je anderen kunt overtuigen van jouw rake verhaal.

#### Nieuwsgierigheid

Je begrijpt dat je op de hoogte moet zijn van de wereld om je heen, omdat je maar nooit weet wanneer het voor jouw organisatie relevant is om aan te haken. Je gaat mensen bevragen tot je het echte antwoord op de vraag hoort, ook als dat tussen de regels door wordt verteld. Je wilt de journalistieke wereld leren kennen en hun spelletje van nieuwsmaken meespelen. Om via hen of juist zonder hen je publiek te kunnen bereiken met jouw verhaal.

#### Flexibiliteit/ wendbaarheid

De wereld, de actualiteit, het nieuws (en daarmee de omgeving van de organisatie) is altijd in beweging. Dit vraagt om een woordvoerder die flexibel en wendbaar is. Een woordvoerder die weet welke ontwikkelingen relevant voor zijn/haar organisatie zijn en die daarop kan anticiperen in zijn (proactieve en reactieve) rol als woordvoerder.

#### Professionaliteit

Je kunt samenwerken in een divers team en met een opdrachtgever. Je bent communicatief vaardig, stemt tijdig af, komt afspraken na en levert kwaliteit. Je stelt doelen, kunt plannen en prioriteren en laat je niet uit het veld slaan bij tegenslag. Je

	<p>stelt bij waar nodig en toont je daarin flexibel. Je bent altijd goed voorbereid.</p> <p>Dit alles vraagt dat je kritisch naar jezelf kunt kijken. Dat je zelfinzicht hebt en feedback kunt verwerken. Je weet waar jouw ontwikkelpunten liggen en werkt daar actief aan.</p>
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>COCO's: Koers bepalen, Draagvlak creëren en Realiseren</p> <p>LOCO'S: Context en Strategie Doelgroep en Gedrag Concept en Creatie Overtuiging en Draagvlak</p> <p>Professional skills: Ethisch besef Flexibel zijn Plannen &amp; prioriteren Samenwerken Verbinden Reflecteren</p> <p>Leerdoelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je leert een complex (of soms onduidelijk) vraagstuk te vertalen naar een strategisch advies en kunt de doorvertaling maken naar de uitwerking in concept en communicatiemiddelen</li> <li>• Je weet welke issues er spelen in de omgeving van een organisatie, waar de stakeholders zich mee bezig houden en een afweging te maken welke het meest relevant is om mee in de media te treden, zowel pro-actief als reactief (crisiscommunicatie)</li> <li>• Je leert de vertaalslag te maken naar concrete beroepsproducten en vaardigheden zoals een PR-plan, mediaplanning, persreleases, het te woord staan van een journalist, enz.</li> <li>• Je leert jezelf als PR-instrument inzetten. Je wordt getraind om goed beargumenteerd, overtuigend en zelfverzekerd over te komen in bijvoorbeeld 1-op-1 gesprekken met de pers, maar ook in debatten en discussies met meerdere sprekers en in tijden van crisis.</li> <li>• Je toont je een expert binnen een onderdeel van het PR-vakgebied en weet je als zodanig te presenteren en profileren en anderen te inspireren.</li> </ul>
<b>Samenhang</b>	Deze minor is een vervolg op de cursus Overheidsproject in het tweede jaar en de cursus Woordvoerder uit het eerste jaar.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	ja
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	25

<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	Je gaat aan de slag in hoor- en werkcolleges, met workshops en zelfstudie. Er volgen uitgebreide trainingen en simulaties, waarbij videomateriaal gemaakt en geanalyseerd wordt. Er zijn gastcolleges, zowel binnen de HAN als op locatie. Daarnaast voer je opdrachten uit voor een PR-bureau of andere opdrachtgever.
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	n.v.t.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	Account op Coosto
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	Eventuele reiskosten naar gastcolleges op locatie

<b>Tentaminering</b>		
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Tentamen PR	Media-optreden
<b>Code Osiris</b>	<b>TOETS-01</b>	<b>TOETS-02</b>
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Je past je PR-kennis toe op casuïstiek en zet dit om in een communicatiecanvas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het canvas is volledig</li> <li>• Het canvas bevat voldoende onderbouwing</li> <li>• Het canvas bevat een herkenbare rode lijn</li> <li>• De strategie levert bijdrage aan oplossing vraagstuk</li> <li>• De middelen leveren bijdrage aan oplossing vraagstuk</li> </ul>	<p>Je treedt op als woordvoerder in een media-optreden en bent in staat je boodschap goed te verwoorden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kernboodschappen zijn onderbouwd, doordacht en helder geformuleerd</li> <li>• Q&amp;A is doordacht, relevant en helder geformuleerd</li> <li>• Houding is professioneel en overtuigend</li> <li>• Emotiemanagement is onder controle</li> <li>• Je neemt of herneemt regie in het gesprek</li> <li>• Je hebt oog voor de belangen van relevante stakeholders</li> </ul>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	KENN-O	KENN-M
<b>Tentamentype</b>	PC	Mondeling
<b>Individueel/groep</b>	Individueel	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	120 minuten	20 minuten
<b>Weging</b>	30% van de OWE	30% van de OWE
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5
<b>Tentamenmoment</b>	P3N	P3N en P4N
<b>Herkansing</b>	P4N	Eind P3N/P4N i.o.m. docent

<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Open boek	Geen
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Inzage van het tentamen én feedbackcollege op tentamenstof als voorbereiding op de herkansing.	Schriftelijk beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).

<b>Naam Nederlandstalig</b>	PR-Plan	Expertoptreden
<b>Code Osiris</b>	TOETS-03	TOETS-04
<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Je creëert een PR-plan inclusief bijbehorende uitvoering/ middelen voor een opdrachtgever.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Advies past bij de analyse</li> <li>• Advies past bij de opdrachtgever</li> <li>• Middelen zijn doelgroepgericht</li> <li>• Middelen bevatten de juiste boodschap/ call to action</li> <li>• Middelen vertonen onderlinge samenhang</li> </ul>	<p>Je toont je een expert in de PR-wereld. Dat zien we tweeledig:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Je toont een professionele houding op: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerken en verbinden</li> <li>• Plannen en prioriteren &amp; flexibel zijn</li> <li>• Reflecteren</li> </ul> </li> <li>2. Je toont je inhoudelijk expert op een onderdeel van het PR-vakgebied en weet je als zodanig te presenteren en profileren.</li> </ol>
<b>Tentamenvorm</b>	PORT-O	PRES-F
<b>Tentamentype</b>	Portfolio met 4 onderdelen: PR-plan, PR-toolkit, Nieuwsplan en Crisiscommunicatieplan	Expertoptreden: presentatie + vragenronde en reflectie
<b>Individueel/groep</b>	Groep	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.	45 minuten
<b>Weging</b>	20%	20%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5	5,5

<b>Tentamenmomenten</b>	P3N + P4N (Het portfolio wordt tijdens het semester opgebouwd).	P4N
<b>Herkansing</b>	Herkansing eind P4N (i.o.m. docent)	Herkansing eind P4N (i.o.m. docent)
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	Geen	Geen
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Schriftelijk beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).	Schriftelijk beoordeling inclusief toelichting en indien gewenst mondelinge toelichting van docent (op afspraak).

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	De toets expertoptreden is gewijzigd.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Minor Verandercommunicatie VERAND36

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Verandercommunicatie in organisaties	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Change communication in organisations	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Verandercommunicatie	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Change communication in organisations	
<b>Code cursus</b>	VERAND36	
<b>Onderwijsperiode</b>	P3N+P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>30 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		Aantal klokuren
	Contacturen	472
	Uren voorbereiding/zelfstudie	368
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>840</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	472	
<b>Ingangseisen</b>	Basiskennis van interne communicatie, organisatiekunde via opleiding Communicatie, Commerciële Economie, Ondernemerschap en Retailmanagement, HRM, Bedrijfskunde. Afgeronde stage.	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>In deze minor leer je hoe je, vanuit je eigen vakgebied, een bijdrage kunt leveren aan het succesvolle veranderingen in organisaties. Organisaties veranderen voortdurend. Vanuit binnenuit of onder druk van de omgeving; gepland en ongepland; gewenst en ongewenst. Centraal in die verandering staat altijd de mens in de organisaties.</p> <p>Je krijgt inzicht in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Hoe menselijk gedrag werkt. Hoe zit de psychologie achter het gedrag, zowel individueel als in groepen, in elkaar? Hoe kun je grip krijgen op bijvoorbeeld weerstand en motivatie van medewerkers?</li> <li>2-Hoe communicaties functioneren. Hoe de cultuur, de structuur en het leiderschap elkaar hierin beïnvloeden én</li> <li>3- Welke rol (interne) communicatie hierin speelt en welke communicatieve technieken je kunt toepassen om de verandering te begeleiden.</li> </ol> <p>Je bent gedurende de minor, samen met anderen uit je projectgroep, extern adviseur van één van onze opdrachtgevers. In dat traject pas je de inzichten die je opdoet en adviesvaardigheden die je ontwikkelt, toe in het geven van advies en het implementeren en bijsturen hiervan.</p> <p>De minor is voor studenten van alle opleidingen die raakvlakken hebben met het functioneren van organisaties. Iedereen draagt vanuit zijn/haar</p>



	eigen voorkennis bij aan het slagen van de projecten. Alle onderwijsvormen zijn erop gericht dat we maximaal van elkaars kennis gebruik kunnen maken. Hiernaast werk je eraan dat je de nieuwe kennis en vaardigheden die je opdoet, ook kunt vertalen naar je eigen vakgebied. Deze diversiteit maakt dat de vorm van de minor ook gericht is op het differentiëren per student. Iedereen komt vanuit een andere richting en dus met een ander niveau aan voorkennis en vaardigheden binnen. Voor studenten van de communicatie gaan we de diepte in op het gebied van interne communicatie en gedragsverandering. Voor studenten van andere opleiding zullen deze terreinen verbredend zijn.
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>Loco/Coco competentieprofiel</p> <p>Inzicht en verantwoord</p> <p>Koers bepalen Realiseren Draagvlak creëren</p> <p>Kennis: 1. Corporate communicatie 4. Onderzoek 5. Accountability</p> <p>Houding:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekende houding</li> <li>• Plannen en prioriteren</li> <li>• Verbinden</li> <li>• Flexibel zijn (formatief)</li> <li>• Samenwerken (formatief)</li> <li>• Innoveren</li> <li>• Ethisch besef hebben (formatief)</li> <li>• Reflecteren</li> </ul>
<b>Samenhang</b>	n.v.t.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	Aanwezigheid wordt verwacht in alle lessen. Aanwezigheid bij de opdrachtgever is in overleg
<b>Maximumaantal deelnemers</b>	30
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	In wisselende samenstelling: <ul style="list-style-type: none"> <li>• theoretische werkcolleges,</li> <li>• vaardigheidstainingen</li> <li>• coaching en intervisie</li> <li>• Gastcollege's</li> <li>• groepsactiviteiten</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	Basisboek interne Communicatie - Reijnders, Hoogendoorn, de Laat (9 <sup>e</sup> druk)
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	MS office
<b>Eigen financiële bijdrage (OER 2.7)</b>	n.v.t.

<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Portfolio
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01
<b>Beoordelingscriteria</b>	De minor wordt op dit moment doorontwikkeld. De beoordelingscriteria (op basis van de eindkwalificaties) zijn nog niet vastgesteld, maar zijn voor inschrijving op de minor te raadplegen op onder andere <a href="http://www.kiesopmaat.nl">www.kiesopmaat.nl</a> .
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	Port-O
<b>Tentamentype</b>	Op diverse momenten in de minor krijg je (formatieve) feedback op je prestaties en je ontwikkeling. De feedback wordt gegeven op producten die je (in groepsverband) maakt, maar ook op fysiek contactmomenten zoals bijvoorbeeld een criteriumgericht interview.  De uitkomsten van deze momenten bundel je in het portfolio, waarmee je aan het eind van de minor kan laten zien hoe je je ontwikkeld hebt op de verschillende leeruitkomsten.
<b>Individueel/groep</b>	Individueel: portfolio en CGI Groep: overdrachtsdocument
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.
<b>Weging</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P4N
<b>Herkansing</b>	eén herkansingsmogelijkheid binnen 10 weken na afloop van het semester)
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Afstemmen met beoordelaar

<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	n.v.t.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## Minor Personal Impact PERIMP01

<b>Algemene informatie Cursus</b>		
<b>Naam cursus lang Nederlandstalig</b>	Personal Impact	
<b>Naam cursus lang Engelstalig</b>	Personal Impact	
<b>Naam cursus kort Nederlandstalig</b>	Personal Impact	
<b>Naam cursus kort Engelstalig</b>	Personal Impact	
<b>Code cursus</b>	PERIMP01	
<b>Onderwijsperiode</b>	P1N+P2N of P3N+P4N	
<b>Intekenen onderwijs</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
<b>Studiepunten</b>	<b>30 EC</b>	
<b>Studielast in uren</b>		Aantal klokuren
	Contacturen	161
	Onderwijstijd stage/project	272
	Uren voorbereiding/zelfstudie	407
	<b>Totale studentbelasting (uren)</b>	<b>840</b>
<b>Onderwijstijd (contacturen)</b>	161	
<b>Ingangseisen</b>	<p>Het betreft een verbredende minor waarbij de student leert om impact te maken vanuit jezelf en je eigen vakgebied op verschillende maatschappelijke vraagstukken in de nieuwe economie.</p> <p>De minor is geschikt voor studenten uit alle domeinen. Iedereen kan een impactmaker zijn.</p> <p>Om te kunnen deelnemen vragen we van de student dat hij/zij zijn/haar propedeuse behaald heeft van de opleiding. Daarnaast is het belangrijk dat er een vorm van stage is afgerond, waarin kennis, ervaring en competenties in de praktijk zijn gebracht.</p> <p>We hebben een motivatiegesprek vooraf aan de minor en we vragen de student hiervoor een motivatiebrief te schrijven.</p>	

<b>Inhoud en organisatie</b>	
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>In de minor Personal Impact verbinden we:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jouw persoonlijke ambitie om van waarde te zijn in een betekenisvolle samenleving;</li> <li>2. de hands-on-uitdagingen van sociale impactondernemers uit de regio die met hun bedrijf een positieve impact maken;</li> <li>3. én de belangrijkste maatschappelijke vraagstukken.</li> </ol> <p>Je ontdekt door workshops, die je persoonlijke groei een boost geven, en door persoonlijke coaching, jouw ideale rol in de wereld van morgen. Aan het einde van de minor weet je precies wat je wilt doen en hoe je dat wilt doen en wat de volgende stap is. Dit leer je van en met enthousiaste voorlopers, organisaties en ondernemers die al actief werken aan een betekenisvolle, duurzame samenleving, en natuurlijk van en met jouw docenten en medestudenten: jouw lerende netwerk.</p> <p>Je ervaart wat het betekent om impact te maken en je gaat de uitdagingen aan in een project met een ondernemer naar keuze. Hiervoor krijg je tools en technieken aangereikt. De persoonlijke aandacht en veilige en gelijkwaardige omgeving zorgen ervoor dat jij uit je comfortzone komt en dat je durft te experimenteren. En daarmee wordt het helemaal jouw eigen minor!</p> <p><b>Wat doe je concreet in deze minor?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je neemt deel aan <b>intensieve workshops over jezelf</b>, je passie, je kwaliteiten en je valkuilen en je idealen – daarmee leer je wie je wilt zijn in de toekomstige wereld;</li> <li>• Je <b>deelt kennis</b> met experts, ondernemers en medestudenten in een lerend netwerk, onder andere door zelf workshops te geven en learning trips te organiseren.</li> <li>• Je neemt deel aan <b>inspirerende (gast)colleges en workshops over andere perspectieven</b> (betekeniseconomie, ecologie, filosofie, sociologie etc) en je bevraagt experts face-to-face.</li> <li>• Je <b>helpt lokale ondernemers</b> om meer positieve impact te maken. Je ontwerpt in samenspraak met hen een betekenisvol project en voert dit uit;</li> <li>• Je <b>leert tools en vaardigheden</b> aan om jouw project uit te kunnen voeren, bijvoorbeeld design thinking, actie-onderzoek doen, experimenten uitvoeren, dialoog aangaan etc.</li> <li>• Je <b>stuurt je eigen leerproces</b> door veel en vaak feedback te vragen aan medestudenten, ondernemers, docenten over jouw rol in leeractiviteiten.</li> </ul>
<b>Eindkwalificaties</b>	<p>In de minor Personal Impact werken we langs vier leerlijnen en leeruitkomsten:</p> <p><b>Impactproject ontwerpen en uitvoeren:</b> de student ontwikkelt in samenwerking met een ondernemer een project (of meerdere kleine</p>

	<p>projecten) met als doel de positieve impact van de onderneming te verhogen. De student wordt expert op het gebied van impactprojecten.</p> <p><b>Persoonlijk leiderschap:</b> de student ontwikkelt inzicht in zijn/haar drijfveren, kwaliteiten, valkuilen en kwetsbaarheden. De student toont leiderschap door feedback te vragen en te geven, initiatief te nemen, lef te tonen en voortdurend te reflecteren op houding en gedrag. Bij onzekerheid en tegenslag durft de student keuzes te maken.</p> <p><b>Visie op impactvol ondernemen:</b> de student formuleert op basis van kennis en ervaring in de minor een eigen persoonlijke visie op impactvol ondernemen en hoe hij/zij zelf daarin een betekenisvolle rol kan en wil spelen.</p> <p><b>Skills van de impactmaker:</b> de student laat zien dat hij/zij de skills uit de toolbox van de impactmaker heeft eigen gemaakt en kan toepassen in verschillende contexten in de minor.</p> <p>De leeruitkomsten worden getoetst op niveau 3.</p>
<b>Samenhang</b>	n.v.t.
<b>Deelnameplicht onderwijs</b>	We gaan ervan uit dat iedereen altijd aanwezig is.
<b>Maximum aantal deelnemers</b>	20 deelnemers
<b>Compensatiemogelijkheid</b>	n.v.t.
<b>Activiteiten en/of werkvormen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennismaken met elkaar en andere organisaties</li> <li>• Inspirerende expertcolleges</li> <li>• Experimenteren</li> <li>• Actie-onderzoek</li> <li>• Workshops</li> <li>• Coaching en intervisie</li> <li>• (Peer) feedback en feedforward</li> <li>• Learning trips</li> <li>• Impactproject ontwerpen en uitvoeren met een sociale impactondernemer</li> <li>• Design Thinking</li> <li>• Tutoring op inhoud en leerproces</li> <li>• Werken aan losse opdrachten</li> </ul>
<b>Verplichte literatuur/ beschrijving "leerstof"</b>	n.v.t.
<b>Verplichte software / verplicht materiaal</b>	n.v.t.
<b>Eigen financiële bijdrage</b>	<p>De minor start met een tweedaagse op een andere locatie waarvoor een eigen bijdrage van 80 euro wordt gevraagd per student.</p> <p>Eigen bijdrage van studenten is wellicht noodzakelijk voor bekostiging van de learning trips.</p>

<b>Tentaminering</b>	
<b>Naam Nederlandstalig</b>	Portfolio
<b>Code OSIRIS</b>	TOETS-01

<b>Beoordelingscriteria</b>	<p>Per leeruitkomst zijn meerdere beoordelingscriteria geformuleerd. In de studiehandleiding worden deze verder toegelicht.</p> <p><b>Impactproject ontwerpen en uitvoeren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoekend vermogen</li> <li>• Co-creatie</li> <li>• Kennis creëren en toepassen</li> <li>• Project-evaluatie</li> </ul> <p><b>Persoonlijk leiderschap</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfkennis en empathisch vermogen</li> <li>• Initiatief en lef</li> <li>• Feedback en reflectie</li> <li>• Omgaan met onzekerheid en tegenslag</li> </ul> <p><b>Visie op impactvol ondernemen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actief kennis opdien</li> <li>• Netwerk opbouwen</li> <li>• Ethisch bewustzijn</li> <li>• Persoonlijke impactvisie</li> <li>• Kennis delen</li> </ul> <p><b>Skills van de impactmaker</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communicatievaardigheden</li> <li>• Samenwerken</li> <li>• Businessinnovatie vaardigheden</li> </ul>
<b>Vorm(en) tentamen en deeltentamens</b>	PORT-O
<b>Tentametype</b>	Portfolietoets
<b>Individueel/groep</b>	Individueel
<b>Duur tentamen</b>	n.v.t.
<b>Weging</b>	100%
<b>Minimaal oordeel</b>	5,5
<b>Tentamenmomenten</b>	P2N of P4N
<b>Herkansing</b>	eén herkansingsmogelijkheid binnen 10 weken na afloop van het semester op de leeruitkomst(en) die onvoldoende is (zijn).
<b>Toegestane hulpmiddelen</b>	n.v.t.
<b>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris</b>	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
<b>Nabespreking en inzage</b>	Afstemmen met beoordelaar
<b>Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar</b>	De naam Personal Impact Lab is gewijzigd in Personal Impact.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	n.v.t.

## 9.4 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing

## 9.5 Honours- en talentenprogramma's en premasters

### 9.5.1 Honoursprogramma's

#### Jaar 1

##### Honours Applied Business Research

Algemene informatie	
Naam cursus lang & kort Nederlandstalig	Applied Business Research
Naam cursus lang & kort Engelstalig	Applied Business Research
Code cursus OSIRIS	APPBUR03
Onderwijsperiode	Start P1N
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	24
Ingangseisen cursus	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Onderzoek doen is antwoorden op vragen zoeken. En vragen hebben organisaties volop: is deze innovatie kansrijk? Waarom bereiken we onze doelgroep niet? Hoe interessant zijn wij voor pas afgestudeerde professionals? Hoe zorgen we ervoor dat onze inwoners met de gemeente mee willen denken over de wijk?</p> <p>In deze module verdiepen we ons in verschillende manieren om antwoorden te krijgen op een praktijkvraag. Je doet ervaring op met onderzoek aan de hand van een concreet praktijkgericht onderzoeksproject dat loopt binnen het associate lectoraat Customer Insights. De precieze aard van het onderzoeksproject wordt kort voor aanvang van de module bekend gemaakt.</p> <p>Verschillende multidisciplinaire onderzoeksmethoden komen aan bod: wat houden de verschillende methoden in, wat zijn de voor- en nadelen, wanneer kun je ze het beste gebruiken?</p> <p>Ook is er aandacht voor het presenteren van de uitkomsten van onderzoek. Hoe krijg je je bevindingen op een complete, begrijpelijke en creatieve manier over de Bühne? Aan het eind van de module heb je een goed gevulde gereedschapskist waarmee je elke organisatievraag te lijf kunt en klaar bent om organisaties verder te helpen.</p>
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student maakt kennis met verschillende onderzoeksmethoden die gebruikt worden in het economisch domein;</li> <li>De student ontwerpt op basis van verschillende onderzoeksmethoden onderzoek dat past bij een concreet</li> </ul>

	praktijkgericht onderzoeksproject dat loopt binnen het associate lectoraat Customer Insights; <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student analyseert de verzamelde data op correcte wijze en trekt gepaste conclusies;</li> <li>• De student vertaalt onderzoeksuitkomsten naar haalbare adviezen voor de opdrachtgever die innovatie teweegbrengen;</li> <li>• Het advies wordt op creatieve wijze gepresenteerd.</li> </ul>
Samenhang	Deze OWE bereidt de studenten voor op het maken van de keuze voor het Professional Excellence uitstroomprofiel of het Academisch profiel, o.a. door extra aandacht te besteden aan onderzoekend vermogen.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	16
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Indiv. begeleiding/coaching Gastcollege Hoorcollege Intervisie Presentatie Werkcolleges Zelfstudie/e-learning  Praktijkonderzoek voor externe opdrachtgever, presenteren; individueel en in duo's.
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Wordt geplaatst op OnderwijsOnline/Teams leeromgeving.
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Onderzoeks- en reflectierapportage
Naam Engelstalig deeltentamen	Research report and reflection
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden ( <b>A</b> ), begrijpen ( <b>B</b> ), toepassen ( <b>C</b> ), analyseren ( <b>D</b> ), evalueren ( <b>E</b> ) en creëren ( <b>F</b> ) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt). <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>B/C/D/E</b> De student kan de keuze voor een bepaalde onderzoeksmethode onderbouwen en afzetten tegen andere onderzoeksmethoden.</li> <li>• <b>B/C/D/E</b> De student demonstreert analysetechniek op de verzamelde data en trekt conclusies die op basis van deze analyse goed onderbouwd zijn.</li> <li>• <b>B/C/D/E/F</b> De student demonstreert begrip en evalueert de onderzoeksuitkomsten; creëert haalbare adviezen voor de opdrachtgever die innovatie teweegbrengen.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	70
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P2N, herkansen i.o.m. docent.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.



Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Presentatie
Naam Engelstalig deeltentamen	Presentation
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>A/B/C</b>) demonstreert creatief vermogen in de wijze van presenteren van onderzoeksresultaten en adviezen.</p>
Vorm deeltentamen	Presentatie fysiek
Weging deeltentamen	30
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P2N, herkansen i.o.m. docent.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

## Honours Business Data Analytics (HBDA)

Algemene informatie	
Naam cursus lang & kort Nederlandstalig	Business Data Analytics
Naam cursus lang & kort Engelstalig	Business Data Analytics
Code cursus OSIRIS	BUSDAA04
Onderwijsperiode	Start P1N
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	21
Ingangseisen cursus	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De studenten doen in multidisciplinair samengestelde groepjes (bij voorkeur 2-3 studenten) praktijkgericht onderzoek voor een externe opdrachtgever (bijvoorbeeld het stagebedrijf van een van de groepsleden) op basis van (Big) Data. Tijdens de contactmomenten zal de nadruk vooral liggen op de betekenis van (Big) Data en de betekenisgeving aan (Big) Data. Hiervoor worden verschillende (statistische) technieken behandeld en toegepast op een dataset. Tijdens de praktijkgerichte onderzoekscomponent past de student de vaardigheden op het gebied van Business Analytics toe op de aanwezige (Big) Data in de praktijk.
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student initieert succesvolle innovatie op basis van de analyse van (Big) Data.</li> <li>• De student analyseert en diagnosticeert bedrijfsactiviteiten en stakeholders op micro-, meso- en macroniveau door gebruik te maken van zijn kritisch analytisch vermogen.</li> <li>• De student ontwerpt onderzoek waarin kwantitatieve methodologie toegepast wordt.</li> <li>• De student adviseert de externe opdrachtgever op basis van Business Analytics over het initiëren van een innovatie.</li> </ul>
Samenhang	Deze OWE bereidt de studenten voor op het maken van de keuze voor het Professional Excellence uitstroomprofiel of het Academisch profiel, o.a. door extra aandacht te besteden aan kwantitatieve methodologie.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	32
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Indiv. begeleiding/coaching Gastcollege Hoorcollege Intervisie Presentatie Werkcolleges Zelfstudie <ul style="list-style-type: none"> <li>• praktijkgericht onderzoek</li> <li>• Bevindingen presenteren op creatieve manier</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Wordt geplaatst op OnderwijsOnline/Teams leeromgeving.

Verplichte software / verplicht materiaal	SPSS, Excel, Power BI
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Onderzoeksrapportage
Naam Engelstalig deeltentamen	Research report
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>D/E/F</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beoordeelt data op bruikbaarheid en toepasbaarheid en selecteert relevante data voor het onderzoek binnen de context van de opdrachtgever;</li> <li>• maakt een adequate data-analyse op basis van bewerkte en gestructureerde data en gebruikt daarbij juiste kwantitatieve technieken;</li> <li>• creëert een informatievoorziening gericht op de informatiebehoefte van de opdrachtgever op basis van de relevante data.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	70
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P2N, herkansen i.o.m. docent.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Advies
Naam Engelstalig deeltentamen	Advice
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>C/D/E/F</b>):</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presenteert het advies op passende wijze voor de stakeholder (boeiend, gebruikt adequate hulpmiddelen en gebruikt de hulpmiddelen adequaat);</li> <li>• verdedigt het advies overtuigend op basis van concrete en correcte (op onderzoek gefundeerde) onderbouwingen;</li> <li>• toont aan een gelijkwaardig gesprekspartner voor de opdrachtgever te zijn;</li> <li>• Creëert een werkende informatievoorziening op basis van de (business) vragen van de opdrachtgever.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Presentatie fysiek
Weging deeltentamen	30
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P2N, herkansen i.o.m. docent.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

## Honours Communication, Uncertainty and Complexity (COMUNC01)

Algemene informatie	
Naam cursus lang Nederlandstalig & Engelstalig	Communication, Uncertainty and Complexity
Naam cursus kort Nederlandstalig & Engelstalig	Commun., Uncertainty and Complexity
Code cursus OSIRIS	COMUNC04
Onderwijsperiode	Start P2N
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	28
Ingangseisen cursus	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Studenten gaan naar de kern van 'Human Communication'. Zij leren om samen te werken in complexe situaties en hoe je daarbij in contact kunt blijven met elkaar en gedragen besluiten kunt nemen. Ook als het lastig wordt. Persoonlijk leiderschap zal hierdoor toenemen.
Eindkwalificaties	<p>Het eindleerresultaat bij het onderdeel communiceren is bereikt als het thema 'communiceren' is afgerond en heeft bijgedragen aan de eindcompetenties van de afgestudeerde. De leerresultaten worden hierna in aflopende volgorde van niveau gepresenteerd (conform de Taxonomie van Bloom, zie verder).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student signaleert, overziet en analyseert kritische communicatiesituaties.</li> <li>• De student herkent voorwaarden voor succesvolle communicatie.</li> <li>• De student legt relaties tussen de voorwaarden voor succesvolle communicatie en het eigen handelen.</li> <li>• De student acteert effectief op en beïnvloedt de kritische communicatiesituaties op het niveau van het zelf, de ander en de omgeving.</li> </ul>
Samenhang	Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein van communicatie en leiderschap.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	20
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Indiv. begeleiding/coaching Hoorcollege Intervisie Simulatie Werkcolleges Zelfstudie  Activiteiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• praktijkgericht onderzoek</li> <li>• schrijven essay</li> </ul>

	Werkvormen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• discussie presentaties en rollenspel</li> <li>• feedback individuele coaching</li> <li>• simulaties groepscoaching project</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Pool, E.M.C. van der ; Rijnja, G. 2017. Halte Ongemak, waarderend communiceren maakt het verschil
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Essay
Naam Engelstalig deeltentamen	Essay
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>D</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herkent kritische communicatiesituaties en legt concreet de relatie naar onzekerheid en complexiteit.</li> <li>• Analyseert de communicatiesituatie vanuit verschillende belangen en perspectieven, gericht op leren handelen onder onzekerheid en in een complexe context.</li> <li>• Herkent voorwaarden voor effectieve communicatie.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Essay
Weging deeltentamen	70
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P3N, herkansen i.o.m. docent.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Reflectie
Naam Engelstalig deeltentamen	Reflection
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p>

	De student ( <b>E</b> ): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toont aan hoe hij zich ontwikkeld heeft in het effectief communiceren.</li> <li>• Toont aan hoe hij gereflecteerd heeft.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Performance fysiek
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Vink/voldaan
Tentamenmomenten	P2N-P3N (doorlopend)
Toegepaste hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Simulatie 'Aan tafel bij Jinek'
Naam Engelstalig deeltentamen	Talkshow rollplay
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-03
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>C</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acteert effectief op en beïnvloedt de kritische communicatiesituaties op het niveau van zelf, de ander en de omgeving;</li> <li>• Demonstreert communicatief effectief te zijn in een onzekere en complexe situatie.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Simulatie
Weging deeltentamen	30
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P3N, herkansen i.o.m. docent.
Toegepaste hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

## Honours Acting under Uncertainty &amp; Complexity

Algemene informatie	
Naam cursus lang Nederlandstalig & Engelstalig	Acting under Uncertainty & Complexity
Naam cursus kort Nederlandstalig & Engelstalig	Acting under Uncertainty & Complexity
Code cursus OSIRIS	ACTUNU03
Onderwijsperiode	Start P2N
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	24
Ingangseisen cursus	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	In deze module krijg je inzicht in omgaan met onzekerheid en complexiteit in organisaties. Het programma bestaat uit theoretische verdieping en praktische toepassing aan de hand van een game. Centraal in het voorbereidingsprogramma staat het je eigen maken van het model en inzicht krijgt hoe je het model kan gebruiken om de fitheid van een organisatie te verbeteren. Dit betekent dat je weet wat de begrippen: ondernemend, alertheid, veerkracht, aanpassingsvermogen en creativiteit betekenen voor een organisatie. Aan het eind van de module heb je de kennis en vaardigheden ontwikkeld om de game te kunnen spelen en begeleiden met je medestudenten en heb je inzicht in hoe je dit instrument zou kunnen inzetten in een externe organisatie.
Eindkwalificaties	<p>Het eindleerresultaat bij het onderdeel acting under uncertainty and complexity is afgerond en heeft bijgedragen aan de eindcompetenties van de afgestudeerde. De leerresultaten worden hierna in aflopende volgorde van niveau gepresenteerd (conform de Taxonomie van Bloom, zie verder).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student analyseert de begrippen: ondernemend, alertheid, veerkracht, aanpassingsvermogen en creativiteit en wat deze betekenen voor een organisatie;</li> <li>• De student analyseert een organisatie aan de hand van het FAUC model;</li> <li>• De student geeft advies aan de organisatie aan de hand van het FAUC model.</li> </ul>
Samenhang	Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein van innovatie.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Indiv. begeleiding/coaching Gastcollege Hoorcollege Intervisie



	Presentatie Werkcolleges Zelfstudie Training Workshop  Activiteiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• praktijkgericht onderzoek</li> <li>• schrijven advies</li> <li>• begeleiden adviestraject</li> </ul> Werkvormen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• training FAUC</li> <li>• discussie presentaties en gastcolleges</li> <li>• feedback individuele coaching</li> <li>• groepscoaching project</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Wordt geplaatst op OnderwijsOnline/Teams leeromgeving.
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Kennisbank
Naam Engelstalig deeltentamen	Knowledge database
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student (<b>D</b>) analyseert;</li> <li>• De student heeft (<b>E/F</b>) een actieve bijdrage geleverd aan de theoretische verdieping van het FAUC model en evalueert een bol op correcte wijze.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Vink/voldaan
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P3N, herkansen i.o.m. docent
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Introductieplan
Naam Engelstalig deeltentamen	Plan of Introduction
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student (B) past toe;</li> <li>• De student (F) creëert een introductieplan voor het FAUC model in een organisatie waarin de wijze van begeleiding en terugkoppeling concreet is gemaakt.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	0
Minimaal oordeel	Vink/voldaan
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P3N, herkansen i.o.m. docent
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Adviesrapport
Naam Engelstalig deeltentamen	Advisory report
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-03
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (F) creëert en presenteert op basis van een onderbouwde FAUC analyse/diagnose een passend advies.</p> <p>De opbouw van het cijfer is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevat een duidelijk en onderbouwde FAUC analyse/diagnose van de organisatie. 40%</li> <li>• Het advies past bij de analyse en de wensen van de opdrachtgever. 40%</li> <li>• Presentatie van het advies is op professionele wijze gedaan 20%</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	100
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P3N, herkansen i.o.m. docent

Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Engelse toetstitel is gewijzigd

## Honours Innoveren in de Praktijk

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid lang & kort Nederlandstalig	Innoveren in de Praktijk
Naam onderwijseenheid lang Engelstalig	Innovation in a Professional Context
Naam onderwijseenheid kort Engelstalig	Innovation in a Professional Context
Code onderwijseenheid OSIRIS	INNOPR39
Onderwijsperiode	Start P3N
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	28
Ingangseisen onderwijseenheid	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Studenten worden in deze OWE uitgedaagd om een vernieuwd een innovatieproject te realiseren. De deelnemers aan het Honoursprogramma vormen samen de organisatie die het innovatieproject moeten realiseren in co-creatie met de opdrachtgever. Hierbij gaan zij zelf op zoek naar wat nodig is om dit te doen en krijgen daarbij coaching en expertise aangeboden aan de hand van hun leervragen. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het realiseren van de leerresultaten/behalen van de competenties en het bewijzen hoe ze dat hebben gedaan en hoe ze er een gemeenschappelijk product van hebben gemaakt. Het eindproduct van deze module is het organiseren van een "board meeting" waarin studenten hun advies presenteren. Zij organiseren dit evenement zodanig dat de board en andere belanghebbenden overtuigd worden van het feit dat de studenten de gestelde leerresultaten bereikt hebben, zowel als groep als individueel.</p>
Eindkwalificaties	<p>De student evalueert voorwaarden voor succesvolle innovatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student signaleert voorwaarden voor succesvolle innovatie en analyseert de omgeving zodanig dat de voorwaarden gecreëerd kunnen worden voor een succesvolle innovatie.</li> <li>• De student kent de meerwaarde van zijn persoonlijke kwaliteiten en zet deze in om voor een kritische evaluatie van voorwaarden voor een succesvolle innovatie.</li> </ul> <p>De student creëert een succesvolle innovatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De student past persoonlijke en groepskwaliteiten toe die nodig zijn om de voorwaarden voor een succesvolle innovatie te realiseren. Deze persoonlijke kwaliteiten kunnen</li> </ul>

	<p>zijn: helicopterview, lef, proactief, communicatief, leiderschap, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De student integreert deze persoonlijke en groeps kwaliteiten in een innovatie die door alle belanghebbenden wordt geaccepteerd.</li> </ul>
Samenhang	Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein van (innovatie)management.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	32
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	<p>Indiv. begeleiding/coaching            Gastcollege            Hoorcollege            Intervisie            Presentatie            Werkcolleges            Zelfstudie            Workshop</p> <p>Activiteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Praktijkgericht onderzoek</li> </ul> <p>Werkvormen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>discussie presentaties en gastcolleges</li> <li>(groeps)coaching</li> </ul>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Wordt geplaatst op OnderwijsOnline/Teams leeromgeving.
Verplichte software / verplicht materiaal	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Innovatieproject
Naam Engelstalig deeltentamen	Innovation project
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>D/E</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyseert en signaleert voorwaarden voor succesvolle innovaties;</li> <li>Analyseert de omgeving zodanig dat de voorwaarden gecreëerd kunnen worden;</li> <li>Evalueert kritisch bestaande theorieën over innoveren;</li> <li>Past de beste voorwaarden toe voor de specifieke innovatie;</li> <li>Analyseert persoonlijke kwaliteiten in relatie tot innoveren;</li> <li>Analyseert groeps kwaliteiten in relatie tot innoveren;</li> <li>Past persoonlijke en groeps kwaliteiten toe om een succesvolle innovatie mogelijk te maken;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observeert, begeleidt en beoordeelt zijn/haar studiegenoten in dit proces.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Portfolio online/digitaal
Weging deeltentamen	60
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P4N, herkansen i.o.m. docent
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Eindpresentatie
Naam Engelstalig deeltentamen	Final presentation
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>C</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toont een ontworpen innovatie of innovatie-instrument;</li> <li>• Overtuigt de belanghebbenden van de meerwaarde van de gedane innovatie;</li> <li>• Demonstreert leiderschap (bijv. regie).</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Presentatie fysiek
Weging deeltentamen	40
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P4N, herkansen i.o.m. docent
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

## Honours Mens en Organisatie (MENSOR01)

Algemene informatie	
Naam cursus lang & kort Nederlandstalig	Mens en Organisatie
Naam cursus lang & kort Engelstalig	Organisational Behaviour
Code cursus OSIRIS	MENSOR01
Onderwijsperiode	Start in P3N
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	5
Studielast in uren	140
Onderwijstijd (contacturen)	28
Ingangseisen cursus	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Studenten krijgen in deze module inzicht in hoe organisaties werken/functioneren, hoe je een organisatie kan beïnvloeden en ontwikkelen.</p> <p>De studenten maken (verder) kennis met organisatiekunde en gedrag in organisaties. Onderwerpen vanuit organisatiekunde en organisatiepsychologie staan centraal.</p> <p>Binnen deze module staan 3 thema's centraal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe werkt het (organisatie)systeem?</li> <li>• Hoe ontwikkelt een organisatie?</li> <li>• Hoe wordt het (organisatie)systeem beïnvloed ?</li> </ul> <p>Elk onderwerp wordt verkend door het eigen maken van theorie en het maken van opdrachten rondom een thema: de opdrachten worden toegepast op een praktijkcasus. Studenten wisselen hun kennis en ervaring uit mbt hun praktijkcasus.</p> <p>Hierdoor ontstaat verdieping op de 3 hoofdthema's én welke interventies men binnen een organisatie kan toepassen om tot een lerende organisatie te komen.</p>
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student heeft inzicht in de context en de factoren die een rol spelen bij een organisatie (structuur, cultuur, leiderschap, ethiek missie/visie/doel etc.) en kan deze inzichten in de praktijksituatie herkennen.</li> <li>• De student weet wat een lerende organisatie is en weet wat er voor nodig is om een lerende organisatie te worden.</li> <li>• De student weet hoe je mensen kunt binden aan een organisatie en doet voorstellen voor interventies om die binding tot stand te brengen dan wel te vergroten.</li> <li>• De student geeft tijdens de groepsbijeenkomsten blijk van een kritische, onderzoekende houding door vragen te stellen en eigen inzichten te delen.</li> </ul>
Samenhang	Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein kritisch denken (onderzoekend vermogen), zelfreflectie en persoonlijke vaardigheden.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t

Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	<p>Indiv. Begeleiding/coaching  Intervisie  Werkcollege  Workshop  Zelfstudie/e-learning</p> <p>Rode draad tijdens de module is het realiseren van een leerresultaat dat blijkt uit het opleveren van een adviesnotitie voor de casusorganisatie en een adviesgesprek.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	<p>boek: Thuis, P. (2017). Toegepaste Organiseatiekunde. Noordhoff Uitgevers</p> <p>Online hoofdstukken uit boeken en artikelen in Teams, o.a:  Van weerstand naar veranderbereidheid: White paper E. Metselaar  Robbins, S. P., &amp; Judge, T. A. (2015). Gedrag in organisaties (D. Hulsteijn, G. J. Kerkdijk, &amp; R. N. Mahdi, Trans.) (12th ed.). Pearson .  Simons, P.R.J. (1990). Leren leren in een lerende organisatie. In <i>Gaat en onderwijst: liber amicorum voor dr. M.C.J. Mommers</i> (pp. 219 – 233). Zwijssen. Geraadpleegd op 12 februari 2022, van <a href="https://www.uu.nl/onderwijs/leren/leren-in-een-lerende-organisatie">Leren leren in een lerende organisatie (uu.nl)</a>  Wierdsma, A.F.M. &amp; Swieringa, J. (2011). <i>Lerend organiseren en veranderen</i>. (3<sup>e</sup> druk). Wolters Noordhoff  Wildschut, M. (2020). Psychologie van gedrag in organisaties. Boom</p>
Verplichte software / verplicht materiaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor presentaties bijvoorbeeld Powerpoint of Prezi.</li> <li>• Materiaal dat gedurende de looptijd van de cursus aangeboden wordt op de digitale HAN omgeving.</li> </ul>
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig tentamen	Adviesnotitie en adviesgesprek
Naam Engelstalig tentamen	Advisory memo and talk
Code OSIRIS tentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden <b>(A)</b>, begrijpen <b>(B)</b>, toepassen <b>(C)</b>, analyseren <b>(D)</b>, evalueren <b>(E)</b> en creëren <b>(F)</b> (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student <b>(E/F)</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueert effectief zijn/haar gedrag m.b.t leiderschap en verbindend vermogen;</li> <li>• Demonstreert de meest effectieve en adequate (eigen) leiderschapstijl in de context van het werkveld;</li> <li>• De student draagt actief en aantoonbaar bij aan de ontwikkeling van anderen en van de werkveld context (op basis van FAUC en THAI).</li> </ul>
Vorm tentamen	Portfolio online/digitaal



Weging tentamen	100
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P4N, herkansen i.o.m. docent.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

## Jaar 2

## Honours Academic Skills

Algemene informatie	
Naam cursus lang & kort Nederlandstalig	Academic Skills
Naam cursus lang & kort Engelstalig	Academic Skills
Code cursus OSIRIS	ACADSK05
Onderwijsperiode	Start P1N
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	7.5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd (contacturen)	28
Ingangseisen cursus	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Het doel is dat de academische vaardigheden van de studenten verder worden versterkt. Op basis van toegepast (wetenschappelijk) onderzoek leert de student een publiceerbaar artikel te schrijven met als doel het leveren van een bijdrage aan het vakgebied en dit te kunnen presenteren aan stakeholders in het netwerk. De student wordt hierbij ondersteund door kennisclips en een aantal werkateliers op het gebied van academische vaardigheden en onderzoek. De studenten werken in groepjes van 3 deelnemers aan de onderzoeksopdrachten.
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het concreet leggen van verbanden tussen ontwikkelingen op micro-, meso- en macro- niveau door het verrichten van deugdelijk onderzoek.</li> <li>• Het concreet richting geven aan uitvoering van innovatie in netwerken door het creëren van nieuwe ideeën, gezichtspunten en deze (wetenschappelijk verantwoord) weten te onderbouwen en te presenteren aan stakeholders.</li> </ul>
Samenhang	De module is een voorbereiding op de AOD binnen de eigen bacheloropleiding en is een specifieke verdieping op het onderdeel onderzoek binnen de reguliere bacheloropleiding. Daarnaast vormt de module een praktische toepassing van de methodologie courses die de studenten volg(d)en in hun minorfase aan de RU. Het vormt daarmee een verzwaring van deze studieonderdelen.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introductiecollege</li> <li>• Werkcolleges</li> <li>• Intervisie</li> <li>• Individuele en groepscoaching</li> <li>• Zelfstudie/e-learning</li> <li>• Presentatie</li> </ul> <p>Academische schrijf- en onderzoeksvaardigheden op basis van een onderzoeksopdracht.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Jong, de, J. (2011), Handboek academisch schrijven: In stappen naar een essay, paper of scriptie, 1e druk, uitgeverij Coutinho Bussum.
Verplichte software / verplicht materiaal	Voor presentatie bijvoorbeeld Powerpoint of Prezi. Voor onderzoek mogelijk SPSS.

Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
<b>Tentaminering</b>	
Naam Nederlandstalig tentamen	Paper
Naam Engelstalig tentamen	Paper
Code OSIRIS tentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>F</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet correct verslag (conform de standaard voor academic papers op bachelor niveau: duidelijk, controleerbaar en navolgbaar) van het uitgevoerde onderzoek;</li> <li>• Formuleert een heldere probleemstelling met maatschappelijke en wetenschappelijke relevantie;</li> <li>• Gebruikt beargumenteerd relevante theorie;</li> <li>• Kiest adequate methodes om informatie voor kwalitatief en of kwantitatief onderzoek te verzamelen;</li> <li>• Past de adequate methodologische vaardigheden correct toe;</li> <li>• Analyseert verkregen onderzoeksdata op een correcte en navolgbare wijze en trekt hieruit correcte conclusies die aansluiten bij de probleemstelling;</li> <li>• Onderbouwt gemaakte keuzes, zowel inhoudelijk als methodisch door hierop kritisch te reflecteren;</li> <li>• Heeft op een zelfstandige wijze gehandeld;</li> <li>• Heeft een aantoonbare bijdrage aan het uitvoeren van innovatie in netwerken geleverd, mede door originaliteit.</li> </ul> <p>De student (<b>D/E</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenteert overtuigend en boeiend.</li> <li>• Gebruikt adequate hulpmiddelen.</li> <li>• Gebruikt de hulpmiddelen adequaat.</li> </ul> <p>De student (<b>F</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toont aan een gelijkwaardig gesprekspartner voor de toehoorders te zijn door vragen correct te beantwoorden en inhoudelijk opbouwend mee te denken of verder te denken.</li> </ul>
Vorm tentamen	Beroepsproduct digitaal/online
Weging tentamen	100
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P2N, herkansen i.o.m. docent
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

## Honours Professional Skills I

Algemene informatie	
Naam cursus lang & kort Nederlandstalig	Professional Skills I
Naam cursus lang & kort Engelstalig	Professional Skills I
Code cursus OSIRIS	PROSKI07
Onderwijsperiode	Start P1A
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	7.5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd (contacturen)	36
Ingangseisen cursus	Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De studenten worden uitgedaagd om hun persoonlijk leiderschap te ontdekken en te versterken. Wat hiervoor nodig is, gaan de studenten zelf ontdekken (daarbij ondersteund door de docenten/coaches), zij zijn zelf verantwoordelijk voor het realiseren van de leerresultaten/behalen van de competenties en het bewijzen hoe ze dat hebben gedaan. Afhankelijk van de leervragen van en in samenwerking met de studenten wordt het programma verder ingevuld. Doelstelling van deze leerlijn is verdieping en verbreding van de eigen kennis, houding en vaardigheden m.b.t. persoonlijk leiderschap. De individuele student maakt een keuze op basis van persoonlijke kennis (behoefte), ervaringen en interesses om zich verder te verdiepen. Dit bevordert commitment en eigenaarschap, waarbij de student zijn/haar eigen leerproces managet en stuurt.
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student evalueert zijn/haar persoonlijke leiderschapstijl en ontwikkeling op dit gebied.</li> <li>• De student integreert zijn persoonlijke leiderschapstijl met zijn inzichten in succesvol leiderschap.</li> </ul>
Samenhang	Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein kritisch denken (onderzoekend vermogen), zelfreflectie en persoonlijke vaardigheden (op het gebied van leiderschap) binnen de verschillende bacheloropleidingen. Tevens is de OWE bedoeld voor de honours studenten die zich verder willen ontwikkelen op het gebied van leiderschap en die kiezen voor het uitstroomprofiel "Professional Excellence".
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Mogelijke werkvormen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulatie</li> <li>• Workshop/clinic</li> <li>• Intervisie</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masterclass</li> <li>• Indiv. Begeleiding/coaching</li> <li>• Presentatie</li> <li>• Zelfstudie/e-learning</li> </ul> <p>Rode draad tijdens het semester is het realiseren van een leerresultaat dat blijkt onder andere uit een rijk samengesteld portfolio.</p> <p>Studenten bepalen mede de lesinhoud, omdat hun leervragen centraal staan. De werkvormen worden bepaald door de leervragen.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Buschman ,M Verbindend vermogen: vergroot je impact op de ander, je team en je organisatie.
Verplichte software / verplicht materiaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor presentaties bijvoorbeeld Powerpoint of Prezi.</li> <li>• Materiaal dat gedurende de looptijd van de cursus aangeboden wordt op de digitale HAN-omgeving.</li> </ul>
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig tentamen	Portfolio Leiderschap
Naam Engelstalig tentamen	Leadership Portfolio
Code OSIRIS tentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden <b>(A)</b>, begrijpen <b>(B)</b>, toepassen <b>(C)</b>, analyseren <b>(D)</b>, evalueren <b>(E)</b> en creëren <b>(F)</b> (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student <b>(E)</b>evalueert het (eigen)leiderschap op basis van inzichten in succesvol leiderschap en theorie over leiderschap in een aansprekende en passende (schriftelijke) vorm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentatie over groei op het gebied van persoonlijk leiderschap;</li> <li>• Actieve participatie tijdens de bijeenkomsten;</li> <li>• Portfolio waarin gereflecteerd wordt op de opdrachten die tijdens de module zijn uitgevoerd.</li> </ul>
Vorm tentamen	Portfolio online/digitaal
Weging tentamen	100
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P2A, herkansen i.o.m. docent.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Engelse tentamentitel is gewijzigd t.o.v. vorig jaar.

## Honours Afstudeerpapier (HAOZ)

Algemene informatie	
Naam cursus lang & kort Nederlandstalig	Honours Afstudeerpapier
Naam cursus lang & kort Engelstalig	Honours Academic Paper
Code cursus Alluris	AFSPAP05
Onderwijsperiode	Start P3N
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	7.5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd (contacturen)	30
Ingangseisen cursus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.</li> <li>• Module HACS afgerond.</li> </ul>
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	Op basis van onderzoek, conform de bachelor-vereisten van de RU, schrijven van een publiceerbaar artikel met als doel het leveren van een bijdrage aan het vakgebied en dit kunnen presenteren aan stakeholders in het netwerk.
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het concreet leggen van verbanden tussen ontwikkelingen op micro-, meso- en macro- niveau door het verrichten van deugdelijk onderzoek.</li> <li>• Het concreet richting geven aan uitvoering van innovatie in netwerken door het creëren van nieuwe ideeën, gezichtspunten en deze (wetenschappelijk verantwoord) weten te onderbouwen en te presenteren aan stakeholders.</li> </ul>
Samenhang	De Honoursmodule is een uitbreiding op de AOD binnen de eigen bacheloropleiding en is een specifieke verdieping op het onderdeel onderzoek binnen de reguliere bachelor afstudeeropdracht. Het vormt daarmee een verzwaring van dit studieonderdeel.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t.
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introductiecollege</li> <li>• Werkcolleges</li> <li>• Intervisie</li> <li>• Individuele en groepscoaching</li> <li>• Zelfstudie/e-learning</li> <li>• Presentatie</li> </ul> <p>Academische schrijf- en onderzoeksvaardigheden op basis van onderzoeksopdracht.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Jong, de, J. (2011), Handboek academisch schrijven: In stappen naar een essay, paper of scriptie, 1e druk, uitgeverij Coutinho Bussum.
Verplichte software / verplicht materiaal	Voor presentatie bijvoorbeeld Powerpoint of Prezi. Voor onderzoek mogelijk SPSS.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Paper

Naam Engelstalig deeltentamen	Paper
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (F):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doet correct verslag (conform de standaard voor academic papers op bachelor niveau: duidelijk, controleerbaar en navolgbaar) van het uitgevoerde onderzoek;</li> <li>• Formuleert een heldere probleemstelling met maatschappelijke en wetenschappelijke relevantie;</li> <li>• Gebruikt beargumenteerd relevante theorie;</li> <li>• Kiest adequate methodes om informatie voor kwalitatief en of kwantitatief onderzoek te verzamelen;</li> <li>• Past de adequate methodologische vaardigheden correct toe;</li> <li>• Analyseert verkregen onderzoeksdata op een correcte en navolgbare wijze en trekt hieruit correcte conclusies die aansluiten bij de probleemstelling;</li> <li>• Onderbouwt gemaakte keuzes, zowel inhoudelijk als methodisch door hierop kritisch te reflecteren;</li> <li>• Heeft op een zelfstandige wijze gehandeld;</li> <li>• Heeft een aantoonbare bijdrage aan het uitvoeren van innovatie in netwerken geleverd, mede door originaliteit.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	80
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P4N, herkansen i.o.m. docent
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Presentatie
Naam Engelstalig deeltentamen	Presentation
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (A), begrijpen (B), toepassen (C), analyseren (D), evalueren (E) en creëren (F) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p>

	De student ( <b>D/E</b> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenteert overtuigend en boeiend.</li> <li>• Gebruikt adequate hulpmiddelen.</li> <li>• Gebruikt de hulpmiddelen adequaat.</li> <li>• Toont aan een gelijkwaardig gesprekspartner voor de toehoorders te zijn door vragen correct te beantwoorden en inhoudelijk opbouwend mee te denken of verder te denken.</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Presentatie fysiek
Weging deeltentamen	20
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	P4N, herkansen in overleg met docent
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Engelse toetstitel is gewijzigd.



## Honours Professional Skills II (PROSKI02)

Algemene informatie	
Naam onderwijseenheid lang & kort Nederlandstalig	Professional Skills II
Naam onderwijseenheid lang & kort Engelstalig	Professional Skills II
Code onderwijseenheid OSIRIS	PROSKI08
Onderwijsperiode	Start P3A
Intekenen onderwijs	Talent Academy regelt intekenen van de toegelaten studenten.
Studiepunten	7.5
Studielast in uren	210
Onderwijstijd (contacturen)	36
Ingangseisen onderwijseenheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toestemming voor het volgen van een honoursprogramma als bedoeld in OER.</li> <li>• Module HPSI afgerond.</li> </ul>
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	De studenten worden uitgedaagd om hun eigen stijl van leiderschap te versterken en te evalueren op effectiviteit binnen de context van hun afstudeeropdracht. Verbindend vermogen op verschillende niveaus is daarvoor onontbeerlijk. De studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het realiseren van de leerresultaten/ behalen van de competenties (op het gebied van leiderschap en verbindend vermogen) en het bewijzen hoe ze dat hebben gedaan. De individuele student maakt keuzes voor onderwerpen/leervragen op basis van persoonlijke kennis(behoefte), ervaringen, interesses en de context van de afstudeeropdracht om zich verder te verdiepen. Het programma wordt mede op basis van deze input verder ingevuld.
Eindkwalificaties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student evalueert effectief zijn/haar gedrag m.b.t leiderschap en verbindend vermogen.</li> <li>• De student maakt kennis met diverse leiderschapsstijlen in de context van de groep.</li> <li>• De student draagt actief en aantoonbaar bij aan de ontwikkeling van anderen en aan de ontwikkeling in de werkveld context.</li> </ul>
Samenhang	Deze OWE is verdiepend t.a.v. de competenties op het terrein kritisch denken (onderzoekend vermogen), zelfreflectie en persoonlijke vaardigheden (op het gebied van leiderschap en verbindend vermogen) binnen de verschillende bacheloropleidingen en is het vervolg op de ingezette persoonlijke ontwikkelijn van de deelnemers gedurende de OWE HPS I. De honoursmodule is tevens een uitbreiding op de AOD binnen de eigen bacheloropleiding en vormt o.a. een specifieke verdieping op het onderdeel "draagvlakcreatie" en handelen in complexe

	situaties binnen de reguliere afstudeeropdracht c.q. afstudeercontext. Het vormt daarmee een verzwaaring van dit studieonderdeel.
Deelnameplicht onderwijs	n.v.t
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Compensatiemogelijkheid	n.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	<p>Mogelijke werkvormen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simulatie</li> <li>• Workshop/clinic</li> <li>• Intervisie</li> <li>• Masterclass</li> <li>• Indiv. Begeleiding/coaching</li> <li>• Presentatie</li> <li>• Zelfstudie/e-learning</li> </ul> <p>Rode draad tijdens het semester is het realiseren van een leerresultaat dat blijkt onder andere uit een rijk samengesteld portfolio. Studenten bepalen mede de lesinhoud, omdat hun leervragen centraal staan. De werkvormen worden bepaald door de leervragen.</p>
Verplichte literatuur / beschrijving 'leerstof'	Buschman ,M Verbindend vermogen: vergroot je impact op de ander, je team en je organisatie.
Verplichte software / verplicht materiaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voor presentaties bijvoorbeeld Powerpoint of Prezi.</li> <li>• Materiaal dat gedurende de looptijd van de cursus aangeboden wordt op de digitale HAN-omgeving.</li> </ul>
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Magazine
Naam Engelstalig deeltentamen	Magazine
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-01
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden <b>(A)</b>, begrijpen <b>(B)</b>, toepassen <b>(C)</b>, analyseren <b>(D)</b>, evalueren <b>(E)</b> en creëren <b>(F)</b> (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student <b>(E/F)</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueert effectief zijn/haar gedrag m.b.t leiderschap en verbindend vermogen;</li> <li>• Demonstreert de meest effectieve en adequate (eigen) leiderschapsstijl in de context van het werkveld;</li> <li>• Draagt actief en aantoonbaar bij aan de ontwikkeling van anderen en van de werkveld context (op basis van FAUC en THAI).</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Beroepsproduct online/digitaal
Weging deeltentamen	50
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P4A, herkansen i.o.m. docent

Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	n.v.t.

Tentaminering	
Naam Nederlandstalig deeltentamen	Eindassessment
Naam Engelstalig deeltentamen	Final Assessment
Code OSIRIS deeltentamen	TOETS-02
Beoordelingscriteria	<p>Bij de Talent Academy hanteren we Bloom's taxonomie (zie didactisch concept) die zes niveaus onderscheidt, onthouden (<b>A</b>), begrijpen (<b>B</b>), toepassen (<b>C</b>), analyseren (<b>D</b>), evalueren (<b>E</b>) en creëren (<b>F</b>) (waarbij deze laatste het hoogste is en alle voorgaande niveaus veronderstelt).</p> <p>De student (<b>E/F</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueert effectief zijn/haar gedrag m.b.t leiderschap en verbindend vermogen;</li> <li>• Demonstreert de meest effectieve en adequate (eigen) leiderschapsstijl in de context van het werkveld;</li> <li>• De student draagt actief en aantoonbaar bij aan de ontwikkeling van anderen en van de werkveld context (op basis van FAUC en THAI).</li> </ul>
Vorm deeltentamen	Performance fysiek
Weging deeltentamen	50
Minimaal oordeel	5,5
Tentamenmomenten	1 <sup>e</sup> kans in P4A, herkansen i.o.m. docent
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Talent Academy regelt in- en uittekenen van de toegelaten studenten.
Nabespreking en inzage	Conform OER
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Engelse toetstitel is gewijzigd t.o.v. vorig jaar.

#### 9.5.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing

### 9.5.3 Premaster

Niet van toepassing

## 9.6 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

### 9.6.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing

### 9.6.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing

## 9.7 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing

### 9.7.1 Versneld traject

Niet van toepassing

### 9.7.2 Verkort traject

Niet van toepassing

### 9.7.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing

### 9.7.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

### 9.7.5 D-stroom

Niet van toepassing

### 9.7.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

### **9.7.7 Overig traject met bijzondere eigenschap**

Niet van toepassing

**Overgangsregeling Communicatie propedeuse – voltijd**

Rij nr	Slepers deeltentamencode	Laatste studiejaar om slepers deeltentamen af te ronden.	Koppeling aan inhoudelijk gelijk deeltentamen, maar met andere code	Toets momenten	Verwijzing  <i>Voor OWE-beschrijving zie OER opleiding CO</i>	Opmerkingen/herhalingsonderwijs
1	DOELKE02 TOETS-01 (ADKDOE1A.2) DOELKE01 TOETS-01 (ADKDOE1A.1)	n.v.t.	n.v.t.	P2	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van Mediakenner. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
2	DOELIN3 TOETS-01 (ADIANA1A.7)	n.v.t.	MEDIIN02 TOETS-01 MEDIIN02 TOETS-02	P2	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van de Mediakenner Integraal. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
3	DOELIN03 TOETS-02 (ADIREC1A.5)	n.v.t.	n.v.t.	P2	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van de Mediakenner Integraal. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
4	DOELIN03 TOETS-03 (ADIPROF1A.6)	n.v.t.	MEDIIN02 TOETS-01 MEDIIN02 TOETS-02	P2	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van de Mediakenner Integraal. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
5	DOELIN03 TOETS-04 (ADISTO1A.5)	n.v.t.	MEDIIN02 TOETS-03	P2	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van de Mediakenner Integraal. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
6	ONDERJ31 TOETS-01 (BOKKEN1A.2 BOKKEN1A.1)	n.v.t.	CAMPKE10 TOETS-01	P4	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van Campagnemaker. Neem uiterlijk voor aanvang van periode 4 contact op met ?
7	ONDERJ31 TOETS-03 (BOKNEW1A.6)	n.v.t.	CAMONH01 TOETS-01	P4	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van Campagnemaker. Neem uiterlijk voor aanvang van periode 4 contact op met Marloes de Lange
8	ONDERJ31 TOETS-04 (BOKHOU1A.8)	n.v.t.	CAMPONH01 TOETS-02	P4	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van Campagnemaker. Neem uiterlijk voor aanvang van periode 4 contact op met Marloes de Lange

9	ONDERJ31 TOETS-02 (BOKSPS1A.2)	n.v.t.	n.v.t.	P4	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van Campagnemaker. Neem uiterlijk voor aanvang van periode 4 contact op met Marloes de Lange
10	ONDERJ24 TOETS-01 (BOPPRO1A.7)	n.v.t.	CAMPPRO03 TOETS-01 CAMPPRO03 TOETS-03	P4	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van Campagnemaker. Neem uiterlijk voor aanvang van periode 4 contact op met Marloes de Lange
11	ONDERJ24 TOETS-02 (BOPRAP1A.5)  ONDERJ39 TOETS-02 (BOPRAP1A.2)	n.v.t.	n.v.t.	P4	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van Campagnemaker. Neem uiterlijk voor aanvang van periode 4 contact op met Marloes de Lange
12	ONDERJ24 TOETS-03 (BOPPROF1A.9)	n.v.t.	CAMPPRO03 TOETS-01 CAMPPRO03 TOETS-03	P4	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe onderwijs van Campagnemaker. Neem uiterlijk voor aanvang van periode 4 contact op met Marloes de Lange

**Overgangsregeling Communicatie hoofdfase – voltijd**

Rij nr	Slepers deeltentamencode	Laatste studiejaar om slepers deeltentamen af te ronden.	Koppeling aan inhoudelijk gelijk deeltentamen, maar met andere code	Toets momenten	Verwijzing  <i>Voor OWE-beschrijving zie OER opleiding CO</i>	Opmerkingen/herhalingsonderwijs
1	ADVIEB04 TOETS-05 (DABENG1A.5)	2023-2024		P2, P4	2022-2023	De toets komt te vervallen. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
2	STAGON19 TOETS-04 (CSOMCV1A.5)	2023-2024		P1, P3	2022-2023	De toets komt te vervallen. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
3	IMTAC02 TOETS-01 (DIMMAR1A.8)	n.v.t.	n.v.t.	P1, P3	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe Onderwijs van Communicatieve Organisatie. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
4	IMTAC02 TOETS-04 (DIMENG1A.5)	n.v.t.	COMMOR01 TOETS-01	P1, P3	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe Onderwijs van Communicatieve Organisatie.

						Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
5	IMTAC02 TOETS-03 (DIMPOD1A.5)	n.v.t.	n.v.t	P1, P3	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe Onderwijs van Communicatieve Organisatie. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
6	IMTAC02 TOETS-02 (DIMKT1B.1 DIMKT1A.1)	n.v.t.	n.v.t	P1, P3	2021-2022	De toets is vervallen. Volg het nieuwe Onderwijs van Communicatieve Organisatie. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
7	NONPRA02 TOETS-01 (CNAINF1A.7 (CNAOND1A.7 en CNADES1A.7))	n.v.t.	OVERHF08 TOETS-02 OVERHF08 TOETS-01	P1, P3	2021-2022	De toets is vervallen. Volg in periode 1 en 3 nieuw onderwijs van Overheidsproject. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
8	NONPRA02 TOETS-02 (CNAENG1A.4)	n.v.t.	OVERHF08 TOETS-03	P1, P3	2021-2022	De toets is vervallen. Volg in periode 1 en 3 nieuw onderwijs van Overheidsproject. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
9	NONPRI01 TOETS-01 (CNIPRO1A.4)	n.v.t.	OVERHF08 TOETS-04	P2, P4	2021-2022	De toets is vervallen. Volg in periode 2 en 4 nieuw onderwijs van Overheidsproject. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
10	NONPRI01 TOETS-02 (CNISS1A.5)	n.v.t.	OVERHF08 TOETS-05	P2, P4	2021-2022	De toets is vervallen. Volg in periode 2 en 4 nieuw onderwijs van Overheidsproject. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange
11	KEUGCA19 GKM	n.v.t.	n.v.t.	P1, P2	2021-2022	De toetsen zijn vervallen. Volg in periode 1 en 3 nieuw onderwijs van De Community. Neem uiterlijk de eerste week van periode 1 contact op met Marloes de Lange