



HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bacheloropleiding Facility Management 25-26

2025-2026

Vastgesteld per 19 juni 2025

Instemming academieraad per 15 mei 2025

Instemming opleidingscommissie per 14 mei 2025

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het Opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	8
3 Informatie over jouw opleiding	9
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	12
5 De opbouw van jouw opleiding	17
6 Jaarplanning	19
7 Organisatie van de HAN	21
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	25
1 Over de onderwijs- en examenregeling	26
2 Regelingen rondom toelating	31
3 Beschrijving van de opleiding	33
4 Minoren	38
5 Extra onderwijs	40
6 Studieadvies	41
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	45
8 (Deel)Tentamens en examens	47
9 Beschrijving van het onderwijs	57
10 Evaluatie van het onderwijs	59
11 Overgangsregelingen	61
DEEL 3 Overige regelingen	62
1 Regeling tentamens	63
2 Reglement examencommissie	70
3 Reglement opleidingscommissie	88

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs	99
Bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen	151

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 19 juni 2025 na instemming van de opleidingscommissie op 14 mei 2025 en instemming van de academieraad op 15 mei 2025.

1 Over het Opleidingsstatuut

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

In dit Opleidingsstatuut spreken we verder van 'cursus'.

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

Het Opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit Opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
B Facility Management	Voltijd	34500	Bachelor of Science

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

1.2 Hoe lees je dit Opleidingsstatuut?

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

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

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

1.3 Hoe lang is het Opleidingsstatuut geldig?

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

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

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

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

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

1.4 Hoe komt het Opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang Opleidingsstatuut, Studentenstatuut en inschrijvingsreglement

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats

Studentenstatuut: [Rechten en plichten \(han.nl\)](https://www.han.nl/rechten-en-plichten).

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

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

2 Het onderwijs bij de HAN

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

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

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

De opleiding Facility Management leidt facilitaire professional op in de rol van 'change agent' (veranderaar) die organisaties begeleidt bij het (door)ontwikkelen van facilitaire processen en de transities die deze organisaties doormaken vanuit een toekomstig facilitair perspectief. Een belangrijk uitgangspunt hierbij is maatschappelijke verantwoordelijkheid, waarbij de focus ligt op het vergroten van duurzaamheid in de gehele facilitaire keten. Om hierin succesvol te kunnen zijn beschikt de facilitaire professional over projectmanagementvaardigheden om facilitaire (verander)vraagstukken op te pakken en door te voeren. Daar waar mogelijk en nuttig zet de facilitaire professional technologie in om de veranderingen te versnellen. Een facilitair professional werkt niet alleen aan de toekomstbestendigheid van de organisatie, maar ook aan die van zichzelf als professional en neemt verantwoordelijkheid voor persoonlijke en professionele groei door effectief het eigen gedrag te sturen, beslissingen te nemen en verantwoordelijkheid te dragen.

Wij willen studenten inspirerend, activerend onderwijs bieden dat aansluit op de facilitaire praktijk, waar samenwerken en verbinden belangrijke vaardigheden zijn. Studenten werken daarom veel projectmatig samen aan beroepsproducten met verschillende methodes zoals Scrum, Service Design en Lean.

Binnen het onderwijs staat de student centraal. De student neemt zelf verantwoordelijkheid voor het eigen leren, zowel nu als in de toekomst. Studenten leren bij ons op de eigen professionele ontwikkeling te reflecteren en hierop te sturen om zodoende zichzelf gedurende hun loopbaan blijvend te ontwikkelen.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

Het eerste jaar van de opleiding is de propedeuse. Hierin wordt een basis gelegd die belangrijk is voor de studie en voor alle activiteiten die je na de studie gaat ondernemen.

De propedeuse omvat een A-cluster en een B-cluster. In het A-cluster ligt het accent op:

- Kennismaken met Facility Management
- Facility Management in de maatschappelijke context
- Professionele houding en vaardigheden en kennismaken met de praktijk.

In het B-cluster wordt een vervolg gegeven aan het ontwikkelen van de basiskennis en oriënteren studenten zich op het organiseren van evenementen. In het B-cluster ligt het accent op:

- Evenementenmanagement
- Persoonlijke ontwikkeling
- Facilitaire inkoop en recht.

De hoofdfase omvat:

- Praktijkprojecten voor opdrachtgevers
- Opleidingsspecifieke vakken die theoretisch en praktisch voorbereiden op het werkveld
- Een half jaar stage bij een bedrijf naar eigen keuze
- een minor aan de HAN of een andere onderwijsinstelling.

De hoofdfase wordt afgesloten met een afstudeeropdracht. Het resultaat van deze fase is dat je je kwalificeert als beginnend beroepsbeoefenaar door het uitvoeren van een project op het gebied van Facility Management. Dit project moet aan een aantal criteria voldoen, waaronder het opstellen van een plan van aanpak en het doen van

praktijkgericht onderzoek.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Elke student heeft een slb'er (**studieloopbaanbegeleider**) die, indien mogelijk, vanaf de start van de opleiding tot aan het afstuderen aan jou verbonden is. De slb'er is een vast en vertrouwd aanspreekpunt, ook als er zaken spelen die de studievoortgang belemmeren.

Wij verwachten van je dat je zelf op tijd de slb'er aanspreekt wanneer je problemen ondervindt met de studie. Als problemen in een vroeg stadium bekend zijn bij de slb'er is het mogelijk om oplossingen te zoeken en afspraken te maken.

De slb'er speelt tevens een rol bij het goedkeuren van de planning in geval van studieversnelling/-vertraging, de stage, de minor en het afstuderen. Als je door ziekte, persoonlijke problemen of bijzondere omstandigheden niet voldoende kunt presteren, verwijst de slb'er je door naar de senior studieloopbaanbegeleider (sslb'er). In overleg is het mogelijk dat je samen met de sslb'er je studieprogramma aanpast. Je kunt overigens -indien nodig- ook zelf contact opnemen met de sslb'er.

3.4 Stages en/of werkplek

In de eerste twee lesjaren maak je regelmatig kennis met het werkveld door het uitvoeren van projecten bij diverse bedrijven, via praktijkoriëntatie, en de vrije ruimte van de strippenkaart.

In het derde lesjaar ga je op stage in binnen- of buitenland. Tijdens de stage voer je zelfstandig opdrachten uit en word je hierbij door een praktijkbegeleider (bedrijf) en stagedocent (opleiding) begeleid. Hierbij zal de sturende rol van de praktijkbegeleider en de docent op de rol van beroepsbeoefenaar afnemen naarmate de stage vordert.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de HAN grote waarde aan de mening van deskundigen uit de werkvelden waarvoor opgeleid wordt. Deze deskundigen komen tenminste 3 maal per jaar bijeen in een vergadering met docenten, de beroepenveldcommissie.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

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

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

De opleiding Facility Management werkt in onderzoeksprojecten samen met verschillende lectoraten.

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

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Bij de stage, minor, verschillende praktijkprojecten en afstudeertraject heb je de mogelijkheid om een vrije keuze te maken die aansluit bij je eigen interesses (in de keuze voor een thema, opdracht of organisatie).

3.8 Richtlijnen correct gebruik AI

De visie van de opleiding op het werken met AI en een instructie voor studenten zijn te vinden op de opleidingspagina op Brightspace, tabblad checklist taal/APA & AI.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

De opleiding Facility Management kent een breed werkveld. FM- Afgestudeerden komen terecht bij ziekenhuizen, zorginstellingen, diverse overheidsinstanties en bij verschillende grote (internationale) organisaties, maar ook bij evenementen- en congrescentra, schoonmaak- en cateringbedrijven en onderwijsinstellingen.

4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

4.3 Eindkwalificaties

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

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

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1	Oog voor de mens	De student is in staat om relevante morele aspecten te identificeren, te benoemen en te integreren in de besluitvorming en in het handelen
2	Oog voor de organisatie	De student levert toegevoegde waarde vanuit de visie, missie en strategie van de organisatie met een klantgericht en ondernemend perspectief
3	Oog voor de maatschappij	De student is in staat om relevante maatschappelijke aspecten te identificeren, te kwalificeren en te integreren in de besluitvorming en in het handelen in de facilitaire context
4	Ruimte	De student kan een bijdrage leveren aan (her)ontwerp, ontwikkeling, verwerving, inrichting, beheer en onderhoud van de gebouwde, virtuele en/of tijdelijke omgeving die toegevoegde waarde heeft voor mensen in organisaties en in de brede maatschappelijke context
5	Service en middelen	De student levert een bijdrage aan het ontwerpen en managen van alle facilitaire services en middelen zodat deze van toegevoegde waarde zijn voor de organisatiedoelstellingen
6	Technologie	De student levert een bijdrage aan het ontwerpen en managen van de facilitaire IT zodat deze van toegevoegde waarde is voor de organisatiedoelstellingen
7	Intrapersoonlijke vaardigheden	De student heeft een realistisch zelfbeeld, neemt eigen verantwoordelijkheid en past zich aan aan nieuwe omstandigheden

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
8	Interpersoonlijke vaardigheden	De student zet interpersoonlijke vaardigheden in om effectief te zijn in interacties met anderen
9	Denkvaardigheden	De student benadert de FM praktijk met een kritische en onderzoekende houding en pakt vraagstukken probleemoplossend aan
10	IT-vaardigheden	De student zet digitale (zoek)vaardigheden in ter ondersteuning van zijn werk in de facilitaire context

Bovenstaande eindkwalificaties gelden voor studenten die voor september 2025 met de opleiding zijn gestart.

Studenten die **vanaf september 2025** met de opleiding starten, moeten aan het einde van de opleiding aan de volgende eindkwalificaties voldoen:

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1	Inhoudelijke facilitaire deskundigheid	Facilitair professionals met inhoudelijke deskundigheid zijn in staat om diepgaande kennis en inzicht te verwerven en toe te passen in de facilitaire context. Zij ontwerpen, ontwikkelen en organiseren huisvesting (ruimte), facilitaire producten, en facilitaire diensten op basis van de behoeften van interne en externe stakeholders waarmee ze waarde creëren in de hele facilitaire keten van demand (de behoeften van de klanten) tot supply (het aanbod van de leveranciers en/of de eigen facilitaire organisatie).

2	Veranderkundig professional	Een facilitair professional beschikt over gedegen basiskennis van verandermanagement en gedragsbeïnvloeding en kan hiermee een verandering in de (facilitaire) organisatie ontwerpen (bege)leiden en coördineren. De facilitair professional creëert draagvlak door inlevingsvermogen in andere partijen (ook buiten de FM-context) en inzet van communicatievaardigheden om op alle lagen in de organisatie de verandering effectief door te voeren. De facilitair professional kan zowel de rol van opdrachtgever als opdrachtnemer effectief vervullen.
3	Persoonlijke professionele ontwikkeling	Een facilitair professional neemt verantwoordelijkheid voor persoonlijke en professionele groei en ontwikkelt persoonlijke en professionele doelen, werkt aan deze doelen, past deze aan in nieuwe omstandigheden, reflecteert hier systematisch op en kijkt naar eigen handelen. Hiervoor gebruikt de facilitair professional professioneel feedback van diverse betrokkenen. De facilitair professional is een wendbare professional die het eigen handelen afstemt en inzet op de ander en de groep om anderen verder te helpen in hun ontwikkeling.

4	De facilitair professional als wereldburger	Een facilitair professional is zich in de professionele context bewust van impact van gedrag en keuzes in relatie tot de veranderende wereld (bijv. klimaatverandering), kan daarin een afweging maken en hierop reflecteren en deze keuzes verantwoorden. De facilitair professional laat zien in het handelen of in de reflectie daarop dat het welzijn van mensen en de wereld en het belang van duurzaamheid belangrijk is en past dit toe in de facilitaire context. Facilitair professional kan omgaan met diversiteit in perspectieven, achtergronden, persoonlijkheden, culturen, identiteiten en ervaringen en begrijpt dat gedrag en keuzes op lokaal niveau ook wereldwijd invloed hebben.
---	---	--

5	Business management	De facilitair professional beschikt over de kennis en basisvaardigheden om effectief leiding te geven aan mensen en kan genomen beslissingen verantwoorden op basis van integrale, bedrijfsmatige maar ook ethische afwegingen. De facilitaire professional plant, stuurt, borgt, beheerst, evalueert en verantwoordt, in deze context facilitaire processen en is in staat deze efficiënt en effectief te laten verlopen. Daar waar van toepassing maakt de professional gebruik van relevante managementdata / beschikt over digi-en datavaardigheden om deze in te zetten.
---	---------------------	---

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

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

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

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

5 De opbouw van jouw opleiding

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

5.1 Omvang

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

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

De bacheloropleidingen hebben een omvang van 240 studiepunten.

5.2 Major en minor

Major en minor

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

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

5.3 Propedeuse en postpropedeuse

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

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

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

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

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

6 Jaarplanning

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

6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

Maandag tot en met vrijdag

LESTIJDENTABEL

1	09.00 - 09.45
2	09.45 - 10.30
PAUZE	
3	10.45 - 11.30
4	11.30 - 12.15
5	12.15 - 13.00
6	13.00 - 13.45
7	13.45 - 14.30
8	14.30 - 15.15
PAUZE	
9	15.30 - 16.15
10	16.15 - 17.00
11	17.00 - 17.45
12	17.45 - 18.30
13	18.30 - 19.15
14	19.15 - 20.00
15	20.00 - 20.45
16	20.45 - 21.30

De openingstijden verschillen per vestiging. Zie hiervoor:

https://www1.han.nl/insite/rondomhetwerk/content/Gebouwen_en_openingstijden.xml?a=b&sitedir=self&profiel_select=Insite

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 13 academies.

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

Meer informatie over de academies vind je op onze website.

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

7.2 Management en organisatie van de academie

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

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

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

Academieraad

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

Medezeggenschapsraad

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

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

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

7.3 Studentenvoorzieningen

Ondersteuning

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

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

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

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

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

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

INFORMATIEVOORZIENING

HAN Talencentrum

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

De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

Vertrouwenspersonen

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

Bureau Klachten en Geschillen

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

E: Bureau.klachtengesgil@han.nl

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

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

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

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

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

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

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

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

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

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

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
B Facility Management	Voltijd	34500	Nijmegen

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

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

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

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

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

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

2 Regelingen rondom toelating

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

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

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

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

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

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

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

Instaptoets economie.

Instaptoets wiskunde.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing.

2.4 Praktijkleerovereenkomst

Niet van toepassing.

2.5 Studieplan

Niet van toepassing.

2.6 Eigen bijdrage

De opleiding kan, naast het collegegeld, een eigen bijdrage van je vragen ter dekking van enkele onderwijsvoorzieningen die voortvloeien uit de bijzondere aard van de opleiding. Dit kunnen kosten zijn voor practica, onderwijsexcursies en workshops binnen de opleiding. De opleiding biedt altijd een kosteloos alternatief voor deze onderwijsvoorzieningen, tenzij de voorzieningen niet vervangbaar zijn door een kosteloos alternatief.

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

- In de minor Mens en gebouw is er sprake van reiskosten en kosten voor een excursie.

De HAN kan je een financiële tegemoetkoming verlenen als de eigen bijdrage voor jou een onoverkomelijke belemmering vormt. Voor het aanvragen van deze financiële tegemoetkoming kun je je richten tot de academiemanager..

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. Deze kosten voor onderwijsbenodigdheden dien je als student zelf te dragen. Daarnaast komen ook extra diensten en voorzieningen die geen rechtstreeks verband houden met het onderwijs voor jouw eigen rekening.

3 Beschrijving van de opleiding

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

3.1 Indeling en inrichting van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

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

A-cluster		B-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Basis van FM A 5EC EK* 1	Basis van FM B 5EC EK 1	Evenementen- management A 5EC EK 1, 2, 5	Evenementen- management B 5EC EK 1, 2, 5
Facilitair Bedrijfsproject 5EC EK 1, 2, 3		Project Evenementenmanagement 10EC EK 1, 2, 4, 5	
Maatschappelijke Contexten van FM 5EC EK 4		Facilitaire Inkoop 5EC EK 5	
Facilitaire Bedrijfseconomie 5EC EK 5		Persoonlijke professionele ontwikkeling 5EC EK 2, 3	
De praktijk in 5EC EK 3			

Jaar 2			
Periode 1	Periode 2*	Periode 3*	Periode 4*
Facilitaire waarde FACIWA02– 7,5 stp EK 1, 2, 5, 6	New Concepts NEWCOA02– 5 stp EK 2, 5, 8, 9	FM-technologie en ICT- beheer FMTEIA01– 2,5 stp EK 1, 6, 8	Huisvesting HUISVE06– 5 stp EK 2, 3, 4
Inkoop en Recht INKORE01– 5 stp EK 2	De Markt op MARKOP03– 7,5 stp EK 2, 5	Omgaan met informatie OMGMEI01– 2,5 stp EK 1, 10	Facilitair advies FACIAD01– 5 stp EK 2, 3, 7, 8, 9
Beheer en onderhoud BEHEON01– 2,5 stp EK 2, 3, 4	Economische klantwaarde ECONKL06– 2,5 stp EK 2	Communicatie bij veranderingen COMMVE01– 2,5 stp EK 7, 8	Facilitair aanbesteden FACIAA01– 2,5 stp EK 2
		Project, Proces- en Verandermanagement PROPRV03– 7,5 stp EK 1, 2, 3, 8	Bedrijfseconomie - adviseren BEDRAD02– 2,5 stp EK 2

Jaar 3			
E-cluster		F-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Stage STAGEG44– 27,5 stp EK 1, 2, 3, 7, 8, 9		Minor 30 stp	
Persoonlijke Professionele ontwikkeling PERPRO01– 2,5 stp EK 7, 8			

Jaar 4			
G-cluster		H-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Strategie en Beleid STRABE34 – 5 stp EK 2, 3, 5	Persoonlijk leiderschap PERSLE08 – 5 stp EK 1, 7, 8	Afstudeerproject AFSPRB22 – 30 stp EK 1, 2, 3, 7, 9	
Corporate vastgoedmanagement CORPVA03 – 5 stp EK 2, 4, 9, 10	Strategisch HRM en Arbeidsrecht STRHRA04 – 2,5 stp EK 1, 2, 3		
Smart FM** SMARFM02 – 2,5 stp EK 6, 8	Economische circulaire besturing** ECOCIB02 – 2,5 stp EK 2, 3, 9		
FM@Work FMWORK02 – 7,5 stp EK 1, 2, 3, 9			

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

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

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

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

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

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

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

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

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

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

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

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

3.2.3.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.5 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

3.2.3.6 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing.

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

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

3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing.

3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

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

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

3.5 In- en uittekenen op onderwijs

Als je aan onderwijs wil deelnemen, moet je je op het onderwijs intekenen. Het intekenen op onderwijs vindt plaats in Osiris. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het onderwijs deelnemen. Dit geldt niet voor onderwijs dat bij de

start van de opleiding wordt verzorgd. Op dit onderwijs word je door de opleiding ingetekend.

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

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

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

4 Minoren

4.1 Minor

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

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

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

4.1.1 HAN-minoren

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

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

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

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

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

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

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

4.1.2 De vrije minor

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

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

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

De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.

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

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

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

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

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

4.1.3 Vrijstelling voor de minor

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

4.1.4 Minoraanbod

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

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

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

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

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

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

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

5.2 Honoursprogramma

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

5.3 Premaster

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

Niet van toepassing.

6 Studieadvies

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

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

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

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

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

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

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

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

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

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse.

Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

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

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

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

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiemanager.

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

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

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

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

6.5 Moment van het studieadvies

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

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

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

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

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

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

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

de academiemanager..

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

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

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

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

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

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

De academiemanager geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

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

6.9 Beroep

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

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

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

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

Wij willen dat je je in jouw hele studieloopbaan 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 Studieloopbaanbegeleider, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 7.

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

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

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

Het programma van studieloopbaanbegeleiding bij Facility Management bestaat uit individuele gesprekken en enkele groepsbijeenkomsten. De individuele gesprekken gaan over leerdoelen, studievoortgang en de keuzes voor de stage(s), minor en afstuderen. De bijeenkomsten staan in het teken van informatieoverdracht, afspraken maken, evaluatie en training. Informatie over de inhoud van de individuele en groepsbijeenkomsten is te vinden in de studiehandleiding studieloopbaanbegeleiding van de propedeuse en de studiehandleiding studieloopbaanbegeleiding van de hoofdfase.

Studieloopbaanbegeleiding is gericht op de vragen:

- Wat wordt binnen de opleiding verwacht van de student (o.a. kritische houding, actief, zelfstandig, eigen verantwoording en gedegen voorbereiding).
- Hoe studeert een student zo effectief en succesvol mogelijk?
- Passen de opleiding en beroep bij de ambities en mogelijkheden van de student?

De nadruk ligt hierbij op:

- de begeleiding bij de houding van de student
- studievoortgang,
- het leren samenwerken
- de begeleiding bij loopbaanontwikkeling voor het maken van keuzes binnen de opleiding Facility Management

- het invullen van de 2,5 studiepunten voor de strippenkaart gedurende het 2e en 3e leerjaar.

8 (Deel)Tentamens en examens

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

8.1 Tentamens en deeltentamens

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

8.2 Tentamen

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

8.2.1 Ingangseisen

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

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

- Je moet het propedeutisch examen behaald hebben.
- Je moet een of meer bepaalde andere (deel)tentamens hebben behaald.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

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

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

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

Een deelnameplicht voor het onderwijs is van toepassing bij lessen:

- die onderdeel uitmaken van de beoordeling (continuous assessment);
- waarin vaardigheden worden geoefend;
- waarbij jouw aanwezigheid noodzakelijk is voor het groepsproces (interpersoonlijke vaardigheden) en het individuele leerproces.

8.2.3 (Deel)Tentamenvorm

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

De volgende (deel)tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

(Deel)Tentamenvorm	Omschrijving
GESP	Gesprek

KENN	Kennistentamen
PART	Participatie
PERF	Performance
PORT	Portfolio
PRES	Presentatie
PROD	(Beroeps)Product

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

8.3 Resultaten van (deel)tentamens

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

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

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

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

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

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

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

Optie 1:

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

Daarbij geldt de volgende omrekeningstabel:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
excellent	E	10
goed	G	8
ruim voldoende	RV	7

voldoende	VD	6
onvoldoende	OV	5
ruim onvoldoende	RO	4
slecht	S	2

Optie 2:

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

Optie 3:

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

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

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

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

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

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

8.3.4 Geldend resultaat

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

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5.1 In- en uittekenen op (deel)tentamens

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

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

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

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

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

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

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

8.5.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

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

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

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

8.6 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

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

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

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

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

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

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

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in Osiris is ingevoerd.

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

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

8.8 Inzage, toelichting en nabespreking

8.8.1 Inzage inclusief toelichting

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

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

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

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

8.8.2 Nabespreking

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

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

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

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

8.9 Leerwegonafhankelijk tentamen

Een leerwegonafhankelijk tentamen is een (deel)tentamen waaraan je kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de cursus. Als de cursus geen leerwegonafhankelijk (deel)tentamen heeft, kun je een

gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11 Het examen

Het hoger beroepsonderwijs kent in bacheloropleidingen twee wettelijke examens:

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

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

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

De regelingen in deze paragraaf zijn van toepassing op studenten die voor het eerst zijn ingeschreven voor de opleiding waarvoor ze afstuderen in studiejaar 2025-2026. Voor de studenten die vóór september 2025 zijn gestart

met de opleiding waarvoor ze afstuderen geldt de cum laude regeling die voor het laatst in 2024-2025 van toepassing was. Deze regeling is opgenomen bij de overgangsregelingen in hoofdstuk 11.

Judicium 'cum laude' bij het propedeutisch examen

- Cijfers-/woordbeoordeling 7 niveaus

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

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

Judicium 'cum laude' bij het bachelorexamen

- Cijfers-/woordbeoordeling 7 niveaus

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

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

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

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

8.11.2 Met genoeg voor studenten gestart in studiejaar 2025-2026

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

Judicium 'met genoeg' bij het propedeutisch examen

- Cijfers-/woordbeoordeling 7 niveaus

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

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

Judicium 'met genoeg' bij het bachelorexamen

- Cijfers-/woordbeoordeling 7 niveaus

Als je voor alle tentamens die behoren tot het propedeutisch ofwel bachelorexamen het cijfer 7 of hoger hebt

behaald, dan slaag je met genoeg voor dat examen. Hierbij gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

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

Bij de berekening van het judicium 'met genoeg' gelden de tentamencijfers per cursus; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

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

8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

8.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

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

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

8.12.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing.

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Propedeutisch getuigschrift

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

Bachelor getuigschrift en diplomasupplement

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

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

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

Je krijgt de volgende graad: Bachelor of Science.

De bij deze graad behorende bekorting is: BSc.

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing.

8.13.3 Uitstel getuigschrift

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

8.14 Beroep

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

9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Naam opleiding: B Facility Management	
CROHO-nummer: 34500	
Inrichtingsvorm	Voltijd
Taal	Nederlands

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de (post)propedeutische fase

Zie bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

In dit studiejaar biedt de opleiding de volgende minor aan:

- Mens, Gebouw en Omgeving

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

9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.4 Honoursprogramma (en premasters)

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.4.2 Premaster

Niet van toepassing.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Niet van toepassing.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Niet van toepassing.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.6.5 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.6 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

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

Op HAN niveau worden diverse onderzoeken uitgevoerd:

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

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

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

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

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

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

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

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

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

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

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

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

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

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

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

11.2 Geldigheid getuigschrift

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

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

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

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

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

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

Niet van toepassing.

11.6 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Zie bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen.

11.7 Vastgestelde wijzigingen in dit Opleidingsstatuut

Niet van toepassing.

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

Over de regeling tentamens

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

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

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

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

Diefstal/verlies legitimatie

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

Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen

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

Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen BYOD

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

Voor aanvang van het (deel)tentamen

De student:

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

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

Tijdens het (deel)tentamen

De student:

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

Hulpmiddelen

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/toelichting beoordeeld tentamenwerk

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

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

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

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

Gedrag**De student:**

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

Identificatie en toelating**De student:**

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

Aanvang en hulpmiddelen**De student:**

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

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

Tijdens de inzage/toelichting

De student:

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

Verzoek tot correctie van de beoordeling

De student:

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

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

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

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

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

Tentamenorganisatie

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

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

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

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

2 Reglement examencommissie

2 Reglement examencommissie

Inhoudsopgave

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

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

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

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

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

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

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

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

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

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

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

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

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie(s)

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

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

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

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

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

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

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

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

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

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

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

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

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

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

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N.v.t.

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

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

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

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

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

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

Examencommissie.AOO@han.nl.

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

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

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

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

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

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

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

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

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

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

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

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

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

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

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

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

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

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

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

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

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

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

Arnhem/ Nijmegen maart 2025



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

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

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

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

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

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

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

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

Nota bene:

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

Nijmegen, maart 2025.

Examencommissie AOO

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

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

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

Nota bene:

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

3 Reglement opleidingscommissie

Reglement Opleidingscommissie Facility Management

Reglement Opleidingscommissie Facility Management

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

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

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

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

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

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

6. De opleidingscommissie voor de opleiding Facility Management is voor één opleiding ingesteld.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het 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 acht leden.
2. De helft van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als onderwijsmanager kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 2 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn 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 en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden herbenoemd worden met een maximum van vier aansluitende studie jaren.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
 - a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw benoemd wordt;
 - b. tussentijds:
 - in geval van overlijden;
 - indien de samenstelling van de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
 - in het geval de docent niet meer aan het academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
 - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap—met vermelding van reden- schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

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

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

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie 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 kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. Een opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie 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 opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiedirecteur en/of academiedirecteur kenbaar wordt gemaakt.
7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

1. De opleidingscommissie vergadert (minimaal) acht maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie. 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 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 opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de opleidingscommissie anders beslist. 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 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 opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

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

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de academieraad.
2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
 - de samenstelling van opleidingscommissie;
 - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
 - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
 - de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
 - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
 - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
 - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
 - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
 - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
 - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
 - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
 - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
 - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;
 - indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
 - indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt;
 - indien van toepassing, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het studieplan, bedoeld in de OSOER deel 2 art. 2.5, wordt vastgesteld.

Artikel 29 Adviesrecht

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

zover het betreft:

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

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

Artikel 32 Afwijken advies

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

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiemanager afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.
2. De opleidingscommissie houdt zich primair bezig met kwaliteitszorg. De opleidingscommissie denkt proactief hierin mee en acteert als medezeggenschapsorgaan. Taken aangaande kwaliteitszorg betreffen:
 - Meedenken over en beoordelen van het evalueren van het onderwijs en de docenten van de opleiding.
 - Betrokken zijn als stakeholder bij audits en visitaties. Bij visitaties doordat de opleidingscommissie onder andere een aparte paragraaf schrijft in de kritische reflectie.
 - Manifesteert zich meer dan voorheen als gesprekspartner op instituutsniveau om

- mee te praten over relevante beleidsthema's die de opleiding raken.
- De opleidingscommissie gaat meer als partner functioneren om, in samenspraak met andere gremia, issues met betrekking tot onderwijs(kwaliteit) te bespreken. De opleidingscommissie heeft hierin ook een rol om de HAN-kwaliteitscultuur te stimuleren.
- De opleidingscommissie moet in staat zijn haar werkzaamheden goed en inzichtelijk uit te voeren en te verantwoorden naar derden.

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 geveerd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

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

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiedirecteur *en de academiemanager* van de betreffende inrichtingsvorm dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie 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 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 opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiedirecteur en de betreffende academiemanager.

Artikel 44 Inwerkingtreding

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

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

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

Vastgesteld dd. 19 juni 2025

Inhoud

Cursussen van de propedeuse

A-cluster

- De basis van FM A
- De basis van FM B
- Facilitair bedrijfsproject
- Maatschappelijke contexten van FM
- Bedrijfseconomie
- De praktijk in

B-cluster

- Evenementenmanagement A
- Evenementenmanagement B
- Project Evenementenmanagement
- Facilitaire inkoop
- Persoonlijke, professionele ontwikkeling

Cursussen van de postpropedeuse

Blok Algemeen

- Facilitaire Waarde
- Inkoop en Recht
- Beheer en onderhoud

Blok Ondernemen

- New Concepts
- De Markt op
- Economische klantwaarde

Blok Managen

- FM-technologie en ICT-beheer
- Omgaan met Informatie
- Communicatie bij veranderingen
- Project, Proces- en Verandermanagement

Blok adviseren

- Huisvesting
- Facilitair Advies
- Facilitair aanbesteden
- Bedrijfseconomie - adviseren

E-cluster

- Stage
- Persoonlijke Professionele Ontwikkeling

G-cluster

- Strategie en Beleid
- Corporate Vastgoedmanagement
- Strategisch HRM & Arbeidsrecht
- Persoonlijk Leiderschap
- Smart FM
- Economische en Circulaire Besturing
- Praktijkproject FM@WORK

H-cluster

- Afstudeerproject

Minoren van de opleiding

- Minor Mens, Gebouw en Omgeving

Cursussen van de propedeuse

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

A-cluster		B-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Basis van FM A BASFMA01 5EC EK ¹ 1	Basis van FM B BASFMB01 5EC EK 1	Evenementen- management A FMEVTA01 5EC EK 1, 2, 5	Evenementen- management B 5EC FMEVTB01 EK 1, 2, 5
Facilitair Bedrijfsproject FACBUS01 5EC EK 1, 2, 3		Project Evenementenmanagement 10EC PROJEV01 EK 1, 2, 4, 5	
FM Trendwatchers FMTREN01 5EC EK 4		Facilitaire Inkoop FMINKR01 5EC EK 5	
Facilitaire Bedrijfseconomie FMBECO01 5EC EK 5		Persoonlijke professionele ontwikkeling 5EC FMPROF01 EK 2, 3	
De praktijk in PRAKFM01 5EC EK 3			

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

A-cluster

De basis van FM A

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	De basis van FM A				
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	The basics of FM A				
Code cursus OSIRIS	BASFMA01				
Onderwijsperiode	P1N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd 56
Ingangseisen	n.v.t.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Het doel van deze cursus is kennismaken met het vakgebied van facility management, de opleiding en het werkveld. Dat doen studenten in deze cursus op twee manieren: 1. Instructies en toelichting tijdens de lessen over de belangrijkste basisbeginselen van facility management. 2. Oefenen en toepassen tijdens de lessen met de aangereikte lesstof in een eenvoudige facilitaire context.
Beroepsproducten	N.v.t.
Leeruitkomsten	Deze cursus sluit aan aan bij een leeruitkomst van de opleiding op propedeuseniveau, te weten: • Je begrijpt de basisprincipes van facility management en kan deze toepassen in een eenvoudige context waarin je organisaties ondersteunt bij het creëren van een optimale woon-, werk- en/of verblijfsomgeving die productiviteit en welzijn bevordert.
Samenhang	Deze cursus gaat vooraf aan de cursus Basis van FM B en hangt nauw samen met de cursus Facilitair Bedrijfsproject. De meeste van die oefeningen en opdrachten waaraan de studenten tijdens deze cursus werken staan in het teken van het Facilitair Bedrijfsproject dat centraal staat in het eerste halfjaar. Studenten maken in groepjes op basis van de lesstof van de cursus Basis van FM opdrachten die nodig zijn om een facilitair advies te geven voor de opdrachtgever in de praktijk. Ook vanuit andere cursussen uit het eerste halfjaar van de propedeuse, te weten 'FM Trendwatchers' en 'Facilitaire Bedrijfseconomie' worden opdrachten uitgevoerd die in het teken staan van het Facilitair Bedrijfsproject.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS 01	Kennistentamen	BYOD	N.v.t.	P1N, P2N, P3N, P5N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	De basis van FM A
Naam toets OSIRIS Engelstalig	The basics of FM A
Code toets OSIRIS	TOETS 01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE

Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Dit is een nieuwe cursus.

De basis van FM B

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	De basis van FM B				
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	The basics of FM B				
Code cursus OSIRIS	BASFMB01				
Onderwijsperiode	P2N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd 56
Ingangseisen	n.v.t.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Het doel van deze cursus is kennismaken met het vakgebied van facility management, de opleiding en het werkveld. Dat doen studenten in deze cursus op twee manieren: 1. Instructies en toelichting tijdens de lessen over de belangrijkste basisbeginselen van facility management. 2. Oefenen en toepassen tijdens de lessen met de aangereikte lesstof in een eenvoudige facilitaire context.
Beroepsproducten	N.v.t.
Leeruitkomsten	Deze cursus sluit aan bij een leeruitkomst van de opleiding op propedeuseniveau, te weten: • Je begrijpt de basisprincipes van facility management en kan deze toepassen in een eenvoudige context waarin je organisaties ondersteunt bij het creëren van een optimale woon-, werk- en/of verblijfsomgeving die productiviteit en welzijn bevordert.
Samenhang	Deze cursus volgt op de cursus Basis van FM A en hangt nauw samen met de cursus Facilitair Bedrijfsproject. De meeste van die oefeningen en opdrachten waaraan de studenten tijdens deze cursus werken staan in het teken van het Facilitair Bedrijfsproject dat centraal staat in het eerste halfjaar. Studenten maken in groepjes op basis van de lesstof van de cursus Basis van FM opdrachten die nodig zijn om een facilitair advies te geven voor de opdrachtgever in de praktijk. Ook vanuit andere cursussen uit het eerste halfjaar van de propedeuse, te weten 'FM Trendwatchers' en 'Facilitaire Bedrijfseconomie' worden opdrachten uitgevoerd die in het teken staan van het Facilitair Bedrijfsproject.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS 01	Kennistentamen	BYOD HAN locatie	N.v.t.	P2N, P3N, P4N, P5N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	De basis van FM B
Naam toets OSIRIS Engelstalig	The basics of FM B
Code toets OSIRIS	Toets 01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Dit is een nieuwe cursus.

Facilitair bedrijfsproject

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	Facilitair Bedrijfsproject					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Facility business project					
Code cursus OSIRIS	FACBUS01					
Onderwijsperiode	P1N, P2N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd	56
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Centraal in het A-cluster staat het 'Facilitair Bedrijfsproject' waarin facilitaire praktijkopdrachten worden uitgevoerd voor een organisatie uit de beroepspraktijk. Elke klas wordt gekoppeld aan een organisatie waarop de theoretische basis van de bovenstaande cursussen wordt toegepast, resulterend in een facilitair verbeteradvies. Het facilitair bedrijfsproject omvat ook ondersteunende trainingen op het gebied van (bedrijfs)communicatie en onderzoeksvaardigheden.
Leeruitkomsten	Deze cursus sluit aan bij vier leeruitkomsten van de opleiding op propedeuseniveau, te weten: • LUK 1.1.1: Je begrijpt de basisprincipes van facility management en kan deze toepassen in een eenvoudige context waarin je organisaties ondersteunt bij het creëren van een optimale woon-, werk- en/of verblijfsomgeving die productiviteit en welzijn bevordert. • LUK 1.2.1: Je begrijpt de relatie tussen facility management en welzijn en gezondheid van medewerkers. • LUK 2.1.1: Je kunt een eenvoudig facilitair proces analyseren en hiervoor onder begeleiding een onderbouwd advies schrijven voor een opdrachtgever. • LUK 3.3.1: Je hebt persoonlijke doelen gesteld voor de middellange termijn en bent je bewust waar je nog op kunt groeien. Om te bepalen hoe ver je op je ontwikkeling bent, maak je gebruik van feedback van je omgeving wat je omzet in concrete acties op de korte termijn. • LUK 3.2.1: In je samenwerking met anderen reflecteer je onder begeleiding kort-cyclisch op de manier waarop de samenwerking verloopt. In deze reflectie worden zowel jouw eigen bijdrage als die van anderen aan het groepsproces besproken, gezamenlijke doelen afgesproken en feedback omgezet in concrete acties.
Samenhang	Deze cursus hangt samen met de cursussen 'Basis van FM A en B', 'FM Trendwatchers' en 'Facilitaire Bedrijfseconomie'. De oefeningen en opdrachten waaraan studenten tijdens het A-cluster werken staan in het teken van het Facilitair Bedrijfsproject. De opdrachten en oefeningen gebruiken studenten om een facilitair advies te geven voor de opdrachtgever in de praktijk.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS 01	Beroepsproduct	Inleveren in Hand-in	N.v.t.	P2N, herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Facilitair advies
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Facility Advice
Code toets OSIRIS	TOETS 01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Dit is een nieuwe cursus.

FM Trendwatchers

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	FM Trendwatchers					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Facility Management Trendwatchers					
Code cursus OSIRIS	FMTREN01					
Onderwijsperiode	P1N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd	80
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Binnen FM Trendwatchers wordt er vanuit een ethisch perspectief onderzoek gedaan naar trends en ontwikkelingen op macroniveau, als een FM Trendwatcher. Studenten leren vervolgens aan de hand van opdrachten de gevonden trends en ontwikkelingen toe te passen op eenvoudige organisaties en het FM vakgebied en weten in deze context de rol van de FM'er te beschrijven.
Leeruitkomsten	Deze cursus sluit aan bij een leeruitkomst van de opleiding op propedeuseniveau, te weten: De student beschikt over basiskennis op het gebied van ethiek en maatschappelijke thema's, herkent trends en ontwikkelingen op macro-niveau en past dit toe op organisaties en het FM vakgebied.
Samenhang	De opgedane kennis en vaardigheden die zijn opgedaan binnen deze cursus worden ook toegepast in het Facilitair Bedrijfsproject, waar het onderdeel is van een integrale opdracht. Daarnaast wordt binnen deze cursus de basis gelegd voor de student als wereldburger waar verder in de opleiding aandacht wordt besteed onder eindkwalificatie 4.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS 01	Kennistentamen	BYOD HAN locatie	N.v.t.	P1N, P2N, P5N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	FM Trendwatchers
Naam toets OSIRIS Engelstalig	FM Trendwatchers
Code toets OSIRIS	TOETS 01
Minimaal oordeel	5,5

Duur	90 minuten
-------------	------------

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Dit is een nieuwe cursus.

Bedrijfseconomie

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	Facilitaire Bedrijfseconomie				
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Facility Business economics				
Code cursus OSIRIS	FMBECO01				
Onderwijsperiode	P1N, P2N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd 31,5
Ingangseisen	n.v.t.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus krijgt de student de basis mee van bedrijfseconomie voor de FM'er. Er wordt een eerste kennismaking gedaan van de financiële kant van investeringen en offertes. De student leert welke vaardigheden en kennis noodzakelijk zijn om hier een goede beoordeling van te maken door inzicht te hebben in de financiële gevolgen voor de organisatie. Daarnaast wordt de student meegenomen in het beoordelen van investeringen en offertes op meer dan alleen financiële waarde.
Leeruitkomsten	Deze cursus sluit aan bij een leeruitkomst van de opleiding op propedeuseniveau, te weten: Je beschikt over basiskennis op het gebied van organisatiekunde, bedrijfseconomie en inkoop.
Samenhang	In deze cursus krijgt de student de basis mee van bedrijfseconomie voor de FM'er. Deze basis is nodig om in latere jaren verdere financiële verdieping op facilitaire vraagstukken te kunnen uitvoeren. In latere jaren valt te denken aan de financiële gevolgen van beheer, onderhoud, verwerving en afstoot van vastgoed, maar ook het leiding geven aan een afdeling en de bijbehorende budgettering, en inkopen en verkopen
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS 01	Kennistentamen	BYOD HAN locatie	N.v.t.	P2N, P3N, P5N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Facilitaire Bedrijfseconomie
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Business economics in Facility Management
Code toets OSIRIS	TOETS 01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.

Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Dit is een nieuwe cursus.
---	---------------------------

De praktijk in

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	De praktijk in				
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Into practice				
Code cursus OSIRIS	PRAKFM01				
Onderwijsperiode	P1N, P2N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd 21
Ingangseisen	n.v.t.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	De cursus 'De Praktijk in' is gericht op de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de student. Tijdens deze cursus gaan studenten aan de slag in de praktijk van Facility Management door stagedagen en opdrachten bij facilitaire organisaties. Hier ontdekken zij wat het vak inhoudt en ontwikkelen ze belangrijke vaardigheden voor hun toekomstige carrière. Daarnaast krijgen studenten trainingen die ze ondersteunen bij hun ontwikkeling. Studenten bouwen aan hun netwerk, leren reflecteren op hun ervaringen, en gaan actief aan de slag met de feedback die ze ontvangen.
Leeruitkomsten	Deze cursus sluit aan bij een leeruitkomst van de opleiding op propedeuseniveau, te weten: Je hebt persoonlijke doelen gesteld voor de middellange termijn en bent je bewust waar je nog op kunt groeien. Om te bepalen hoe ver je op je ontwikkeling bent, maak je gebruik van feedback van je omgeving wat je omzet in concrete acties op de korte termijn.
Samenhang	De praktijk in is de eerste cursus die aandacht geeft aan persoonlijke professionele ontwikkeling.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS 01	Presentatie	Inleveren via Hand-in	N.v.t.	P2N. Herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Presentatie praktijkervaring en reflectie
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Presentation of practical experience and reflection
Code toets OSIRIS	TOETS 01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	n.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Dit is een nieuwe cursus.

B-cluster

Evenementenmanagement A

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	Evenementenmanagement A				
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Event management A				
Code cursus OSIRIS	FMEVTA01				
Onderwijsperiode	P3N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd 56
Ingangseisen	n.v.t.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Dit onderwijs biedt een brede basis in event management en facilitaire processen. Studenten leren de grondbeginselen van het ontwerpen en organiseren van evenementen en verwerven inzicht in de basisprincipes van projectmanagement. Ze oefenen met het benoemen van diverse stakeholders en het analyseren van hun belangen en identificeren de basisbehoeftes van klanten en leveranciers via eenvoudige analysemethoden. Daarnaast gaan ze in op de belangrijkste risico's bij het organiseren en uitvoeren van evenementen en leren ze een eenvoudige procesanalyse uitvoeren door diverse modellen te benoemen. Tot slot besteden ze aandacht aan de basisprincipes van gedragsbeïnvloeding en communicatie, zodat ze deze effectief kunnen inzetten binnen facilitaire processen omtrent evenementen.
Leeruitkomsten	Deze cursus sluit aan bij de leeruitkomsten van de opleiding op propedeuse-niveau, te weten: • Je identificeert en evalueert basisbehoeften van klanten en leveranciers. Je kent de grondbeginselen van het ontwerpen en organiseren van facilitaire oplossingen en kan die samen met anderen toepassen in een eenvoudige organisatie- of praktijkcontext. • Je beschikt over basiskennis op het gebied van kwaliteitsmanagement. • Je beschikt over basiskennis op het gebied van projectmanagement, procesanalyse en gedragsbeïnvloeding en past dit toe in de context van FM.
Samenhang	In het A Cluster hebben studenten kennism gemaakt met Facility Management en is een basis gelegd met onderzoeksvaardigheden. Bij evenementenmanagement verdiepen studenten zich verder in het vakgebied en projectmanagement. Deze cursus sluit aan op de cursus project evenementenmanagement.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	BYOD HAN locatie	N.v.t.	P3N, P4N, P5N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Evenementenmanagement A
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Event Management A
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Dit is een nieuwe cursus.

Evenementenmanagement B

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	Evenementenmanagement B					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Event management B					
Code cursus OSIRIS	FMEVTB01					
Onderwijsperiode	P4N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd	56
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Deze cursus biedt een verdieping t.o.v. evenementenmanagement 1 in diverse methoden en modellen die essentieel zijn voor het analyseren en optimaliseren van facilitaire processen op evenementen. Zij krijgen inzicht in communicatiemodellen en leren hoe deze effectief ingezet kunnen worden binnen het organiseren van evenementen. De cursus behandelt tevens de basisprincipes van marketing zodat studenten deze in een praktische en toegankelijke evenementen context kunnen toepassen. Studenten leren kwaliteitsmodellen beschrijven en toepassen in diverse situaties.
Leeruitkomsten	Deze cursus sluit aan bij de leeruitkomsten van de opleiding op propedeuse-niveau, te weten: • Je identificeert en evalueert basisbehoeften van klanten en leveranciers. Je kent de grondbeginselen van het ontwerpen en organiseren van facilitaire oplossingen en kan die samen met anderen toepassen in een eenvoudige organisatie- of praktijkcontext. • Je beschikt over basiskennis op het gebied van kwaliteitsmanagement. • Je beschikt over basiskennis op het gebied van projectmanagement, procesanalyse en gedragsbeïnvloeding en past dit toe in de context van FM.
Samenhang	In het A Cluster hebben studenten kennism gemaakt met Facility Management en is een basis gelegd met onderzoeksvaardigheden. Bij evenementenmanagement verdiepen studenten zich verder in het vakgebied en projectmanagement. Deze cursus sluit aan op de cursus project evenementenmanagement.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	BYOD HAN locatie	N.v.t.	P4N, P5N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Evenementenmanagement B
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Event Management B
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Dit is een nieuwe cursus.

Project Evenementenmanagement

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	Project Evenementenmanagement					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Project Event Management					
Code cursus OSIRIS	PROJEV01					
Onderwijsperiode	P3N, P4N					
Studielast	Studiepunten	10	Studielast in uren	280	onderwijstijd	84
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Dit onderwijsprogramma integreert theorie en praktijk door studenten te laten ervaren hoe zij een evenement opzetten, plannen en presenteren. Ze ontwerpen een fictief evenement op basis van casuïstiek, brengen daarbij de risico's in kaart en zorgen voor een organisatieaanpak die aansluit op de culturele diversiteit van de doelgroep. In twee uitgebreide evenementenplannen passen zij projectmanagement, procesanalyse, gedragsbeïnvloeding, ethische principes, duurzaamheid en de kwaliteitsmodellen toe. Tot slot leren ze effectief samen te werken en reflecteren op hun eigen rol binnen de projectgroep.
Leeruitkomsten	Deze cursus sluit aan bij de leeruitkomsten van de opleiding op propedeuse-niveau, te weten: • Je identificeert en evalueert basisbehoeften van klanten en leveranciers. Je kent de grondbeginselen van het ontwerpen en organiseren van facilitaire oplossingen en kan die samen met anderen toepassen in een eenvoudige organisatie- of praktijkcontext. • Je werkt obv een methode van projectmatig werken samen in een projectgroep toe naar een resultaat en bent in staat te reflecteren op je eigen rol en de communicatie in de groep. • Je beschikt over basiskennis op het gebied van projectmanagement, procesanalyse en gedragsbeïnvloeding en past dit toe in de context van FM. • Je laat in een overzichtelijke situatie onder begeleiding zien hoe je rekening hebt gehouden met cultuur van een organisatie(onderdeel). Hierbij spelen zowel organisatiecultuur, als culturele achtergronden van medewerkers een rol. • Je laat in een overzichtelijke situatie onder begeleiding zien welke impact je eigen gedrag en keuzes hebben op het gebied van welzijn en duurzaamheid voor de direct betrokken stakeholders. • Je kan informatie en data zoeken, verzamelen, filteren en opslaan. Op basisniveau kun je daarna ordenen, beoordelen en eventueel combineren om te interpreteren door middel van een analyse.
Samenhang	In het A Cluster hebben studenten kennisgemaakt met Facility Management en is een basis gelegd met onderzoeksvaardigheden. Bij evenementenmanagement verdiepen studenten zich verder in het vakgebied en projectmanagement. Deze cursus geeft invulling aan de kennis opgedaan bij evenementenmanagement A en B.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)

TOETS-01	(Beroeps)Product	Inleveren in Hand-in	50%	P4N. Herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	(Beroeps)Product	Inleveren in Hand-in	50%	P4N. Herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Praktijk en reflectieverslag
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Pratice and reflection
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	n.v.t.

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Productieplan
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Production plan
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	n.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Dit is een nieuwe cursus.

Facilitaire inkoop

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	Facilitaire inkoop					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Facility purchasing					
Code cursus OSIRIS	FMINKR01					
Onderwijsperiode	P3N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd	28
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Algemene kennis van inkoop en recht is essentieel voor de facility manager die inkoop doelstellingen wil realiseren. Werkcolleges inkoop en recht ondersteunen de student bij het verwerken van de leerstof en staan in relatie met het project evenementenmanagement. In de cursus werkt de student in groepsverband casuïstiek uit, die voortkomen uit de beroepspraktijk.
Leeruitkomsten	Deze cursus sluit aan bij een leeruitkomst van de opleiding op propedeuseniveau, te weten: Je beschikt over basiskennis op het gebied van organisatiekunde, bedrijfseconomie en inkoop.
Samenhang	Deze cursus hangt samen met de cursussen evenementenmanagement en is voorbereidend op de cursussen rondom inkoop en recht in de hoofdfase van het curriculum.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS 01	Kennistentamen	BYOD HAN locatie	N.v.t.	P3N, P4N, P5N

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Inkoop
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Purchase
Code toets OSIRIS	TOETS 01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Dit is een nieuwe cursus.

Persoonlijke, professionele ontwikkeling

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus OSIRIS lang/kort Nederlandstalig	Persoonlijke, professionele ontwikkeling				
Naam cursus OSIRIS lang/kort Engelstalig	Personal professional development				
Code cursus OSIRIS	FMPROF01				
Onderwijsperiode	P3N, P4N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd 28
Ingangseisen	n.v.t.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	De inhoud van de cursus 'Persoonlijke professionele ontwikkeling' is gericht op het ontwikkelen van de professionele houding en gedrag van de student via trainingen op school met als focus: de samenwerking en communicatie in de groep bij het casusproject evenementmanagement en de (professionele) rol die studenten hierin aannemen.
Leeruitkomsten	Deze cursus sluit aan bij de leeruitkomsten van de opleiding op propedeuseniveau, te weten: • Je werkt obv een methode van projectmatig werken samen in een projectgroep toe naar een resultaat en bent in staat te reflecteren op je eigen rol en de communicatie in de groep. • Je hebt persoonlijke doelen gesteld voor de middellange termijn en bent je bewust waar je nog op kunt groeien. Om te bepalen hoe ver je op je ontwikkeling bent, maak je gebruik van feedback van je omgeving wat je omzet in concrete acties op de korte termijn. • In je samenwerking met anderen reflecteer je onder begeleiding kortcyclisch op de manier waarop de samenwerking verloopt. In deze reflectie worden zowel jouw eigen bijdrage als die van anderen aan het groepsproces besproken, gezamenlijke doelen afgesproken en feedback omgezet in concrete acties.
Samenhang	De cursus persoonlijke professionele ontwikkeling staat in relatie met de cursus 'FM in de praktijk' en de cursus Eventmanagement. Persoonlijke professionele ontwikkeling volgt logischerwijs de cursus FM in de praktijk op waarbij studenten de werkwijze met bijvoorbeeld persoonlijke leerdoelen voortzetten. De cursus eventmanagement met projectcasus loopt gelijktijdig met de cursus persoonlijke professionele ontwikkeling.

Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS 01	Gesprek	Inleveren via Hand-in	N.v.t.	P4N. herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets OSIRIS Nederlandstalig	Reflectie persoonlijke, professionele ontwikkeling
Naam toets OSIRIS Engelstalig	Reflection personal professional development
Code toets OSIRIS	TOETS 01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	n.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Dit is een nieuwe cursus.

Cursussen van de postpropedeuse

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

Jaar 2			
Periode 1	Periode 2*	Periode 3*	Periode 4*
Facilitaire waarde FACIWA02– 7.5 stp EK ² 1, 2, 5, 6	New Concepts NEWCOA02– 5 stp EK 2, 5, 8, 9	FM-technologie en ICT- beheer FMTEIA01- 2,5 stp EK 1, 6, 8	Huisvesting HUISVE06– 5 stp EK 2, 3, 4
Inkoop en Recht INKORE01– 5 stp EK 2	De Markt op MARKOP03– 7.5 stp EK 2, 5	Omgaan met informatie OMGMEI01– 2,5 stp EK 1, 10	Facilitair advies FACIAD01– 5 stp EK 2, 3, 7, 8, 9
Beheer en onderhoud BEHEON01– 2.5 stp EK 2, 3, 4	Economische klantwaarde ECONKL06– 2.5 stp EK 2	Communicatie bij veranderingen COMMVE01– 2,5 stp EK 7, 8	Facilitair aanbesteden FACIAA01– 2,5 stp EK 2
		Project, Proces- en Verandermanagement PROPRV03-7,5 stp EK 1, 2, 3, 8	Bedrijfseconomie - adviseren BEDRAD02– 2,5 stp EK 2
Jaar 3			
E-cluster		F-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Stage STAGEG44– 27,5 stp EK 1, 2, 3, 7, 8, 9		Minor 30 stp	
Persoonlijke Professionele ontwikkeling PERPRO01– 2,5 stp EK 7, 8			
Jaar 4			
G-cluster		H-cluster	
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Strategie en Beleid STRABE34 – 5 stp EK 2, 3, 5	Persoonlijk leiderschap PERSLE08 – 5 stp EK 1, 7, 8	Afstudeerproject AFSPRB22 – 30 stp EK 1, 2, 3, 7, 9	
Corporate vastgoedmanagement CORPVA03 – 5 stp EK 2, 4, 9, 10	Strategisch HRM en Arbeidsrecht STRHRA04 – 2,5 stp EK 1, 2, 3		
Smart FM** SMARFM02 – 2,5 stp EK 6, 8	Economische circulaire besturing** ECOCIB02 – 2,5 stp EK 2, 3, 9		
FM@Work FMWORK02 – 7,5 stp EK 1, 2, 3, 9			

*De blokken Ondernemen (hier periode 2), Managen (hier periode 3), en Adviseren (hier periode 4) worden gespiegeld aangeboden.

** deze vakken worden gespiegeld aangeboden

² Eindkwalificatie. De beschrijving van de eindkwalificaties is opgenomen in deel 1, hoofdstuk 4.3.

Blok Algemeen

Facilitaire Waarde

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Facilitaire Waarde					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Facility Management Value Creation					
Code cursus OSIRIS	FACIWA02					
Onderwijsperiode	P1N					
Studielast	Studiepunten	7,5	Studielast in uren	210	Onderwijstijd	69
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In de cursus 'Facilitaire Waarde' leert de student over het belang van facilitaire dienstverlening voor de diverse stakeholders van een facilitaire organisatie. De student verdiept zich in drie facilitaire services en onderzoekt op basis van schriftelijke bronnen hoe een facilitaire organisatie waarde kan toevoegen.
Leeruitkomsten	De student geeft inzicht in de wijze waarop facilitaire dienstverlening waarde kan toevoegen aan het kernproces van een facilitaire organisatie en ontwikkelt een facilitaire strategie die hierop aansluit. De student adviseert een organisatie over een cateringvraagstuk vanuit praktische aspecten (zoals prijs en proces) en maatschappelijke aspecten (zoals duurzaamheid). De student ontwikkelt verschillende beroepsproducten gericht op het schoonmaakproces in een organisatie, zoals een programma van eisen en een schoonmaakofferte/-plan. De student voert een onderzoek naar veiligheidsrisico's in een organisatie uit en geeft de uitkomsten visueel weer. De student visualiseert de gewenste veiligheidszorg in een organisatie ten aanzien van verschillende aspecten, zoals de veiligheidsmaatregelen en -cultuur.
Samenhang	De cursus 'Facilitaire Waarde' vormt de verbindende schakel tussen de propedeuse en de hoofdfase van de opleiding Facility Management. De cursus sluit aan bij diverse vakken uit de propedeuse, zoals: oriëntatie op het vak Facility Management, Bedrijfskunde 1 en 2, introductie op de facilitaire services in het B-cluster en de financiële vakken uit de propedeuse. Verder bereidt de cursus studenten voor op de inhoud van de onderwijseenheden die volgen in het tweede jaar.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Tentaminering				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Inleveren via Handin	40%	P1N week 9, herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd
TOETS-02	Portfolio	Inleveren via Handin	20%	P1N week 5 of P1N week 9, herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd
TOETS-03	Portfolio	Inleveren via Handin	20%	P1N week 5 of P1N week 9, herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd
TOETS-04	Portfolio	Inleveren via Handin	20%	P1N week 5 of P1N week 9, herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd

Naam toets Nederlandstalig	White paper over facilitaire toegevoegde waarde
Naam toets Engelstalig	White paper added value facility management
Code toets OSIRIS	TOETS-01

Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets Nederlandstalig	Portfolio Cateringmanagement
Naam toets Engelstalig	Portfolio Cateringmanagement
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets Nederlandstalig	Portfolio Schoonmaakmanagement
Naam toets Engelstalig	Portfolio Cleaningmanagement
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets Nederlandstalig	Beeldverslag Veiligheidszorg
Naam toets Engelstalig	Security picture report
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Bij de toetsing van groepswerk is het relevant om als student aan te kunnen geven dat je een evenredige individuele bijdrage hebt geleverd aan het totale groepsresultaat en dat je daarmee voldoende hebt gewerkt aan de competenties die ten grondslag liggen aan de vakken binnen deze cursus. Dat geldt voor elk groepswerkstuk in deze cursus. Hiervoor worden diverse instrumenten toegepast. Deze zijn in de studiehandleiding van de cursus nader beschreven. Als er onduidelijkheid bestaat over de individuele bijdrage van een student, kan het leiden tot een individuele aanpassing van het groepscijfer.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Inkoop en Recht

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Inkoop en Recht					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Procurement and Law					
Code cursus OSIRIS	INKORE01					
Onderwijsperiode	P1N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd	39
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Algemene kennis van inkoop en verbintenissenrecht is essentieel voor de facility manager die inkoop doelstellingen wil realiseren. Werkcolleges inkoop en recht ondersteunen de student bij het verwerken van de leerstof. In de cursus werkt de student in groepsverband casuïstiek uit, die voortkomen uit de beroepspraktijk.
Leeruitkomsten	De student kent basisbegrippen met betrekking tot strategische inkoop binnen organisaties, contractmanagement, Service Level Agreement (SLA) en kan deze toepassen op organisaties. De student herkent de ethische/duurzaamheidsgedragscode van de Nederlandse Vereniging van Inkoopers

	(NEVI). De student kent basisbegrippen met betrekking tot verbintenissen- en contractrecht en past deze toe op praktijksituaties.
Samenhang	Inkoop bouwt voort op OFM in de Propedeuse en wordt opgevolgd door Europees aanbesteden als bijzondere vorm van inkopen in het blok Adviseren. Facilitaire dienstverlening wordt met regelmaat uitbesteed aan derden en dat is een vorm van inkoop van diensten. De cursus Verbintenissenrecht bouwt voort op Recht in de Propedeuse en wordt opgevolgd door het aanbestedingsrecht in het blok Adviseren.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Tentaminering				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	Schriftelijk open vragen	50%	P1N week 5 en 9, en P2N week 9 en P5N
TOETS-02	Kennistentamen	Schriftelijk open vragen	50%	P1N week 5 en 9, en P2N week 9 en P5N

Naam toets Nederlandstalig	Toets Inkoop
Naam toets Engelstalig	Exam Procurement
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal Oordeel	5,5
Duur	90 minuten

Naam toets Nederlandstalig	Verbintenissenrecht
Naam toets Engelstalig	Contract law
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal Oordeel	5,5
Duur	90 minuten

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

Beheer en onderhoud

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Beheer en onderhoud					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Management and maintenance					
Code cursus OSIRIS	BEHEON01					
Onderwijsperiode	P1N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	16
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Goed beheer van gebouwen vraagt om professioneel georganiseerd technisch onderhoud. Om hier als FM-er een rol in te kunnen spelen is het van belang de

	verschillende terminologieën en gradaties van onderhoud te kennen en te begrijpen. Door goed beheer en onderhoud van gebouwen kan bovendien verstandig worden omgegaan met de financiële middelen van een organisatie.
Leeruitkomsten	De student beoordeelt de conditie van een gebouw en vertaalt de uitkomsten naar een meerjaren onderhoudsplan waarin tevens aanbevelingen voor duurzame investeringen worden gedaan.
Samenhang	Deze cursus sluit aan bij het onderdeel huisvesting in de propedeuse. Verder bereidt deze cursus studenten voor op de inhoud van de cursussen Huisvesting in het 2e studiejaar en Corporate Vastgoed in het 4e studiejaar.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Tentaminering				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Inleveren via Handin	100%	P1N week 5 of P1N week 9, herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd

Naam toets Nederlandstalig	Beroepsproduct MJOP
Naam toets Engelstalig	Group assignment multi year maintenance plan
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

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

Blok Ondernemen

New Concepts

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	New Concepts					
Naam cursus lang/kort EN	New Concepts					
Code cursus OSIRIS	NEWCOA02					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	5,0	Studielast in uren	140	Onderwijstijd	37,5 uur
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Om je klanten optimaal te blijven bedienen is het nodig innovatief te zijn. Bij ondernemend zijn, hoort innovatief vermogen. Deze cursus kent een theoretisch en een praktisch deel. Je leert nieuwe facilitaire concepten te creëren; voor zowel services, space als ict. Daarbij gebruik je servicedesign methoden: een systematische benadering als basis voor creativiteit. Verder wordt er theoretische kennis op het gebied van servicedesign aangereikt. Theorie en praktijk komen bij elkaar in een praktijkproject voor een echte opdrachtgever. Met het oog op de toekomst, het internationale werkveld en de persoonlijke ambities van jou als student, leer je in het blok Ondernemen hoe je jezelf zo goed mogelijk presenteert naar een potentiële buitenlandse werkgever middels een passende Engelse sollicitatiebrief.
Leeruitkomsten	Zie Algemene omschrijving.
Samenhang	In dit blok vormen de cursussen 'Economische klantwaarde' (why), 'New Concepts' (what), 'De markt op' en het praktijkproject Ondernemen een samenhangend geheel. In de propedeuse heb je de basis gelegd voor een goede beheersing van de Engelse grammatica. In het tweede studiejaar ga je dit verder in praktijk brengen door het schrijven van sollicitatiebrieven in een real-life-setting. Daarnaast besteedt de leerlijn Engels in het tweede jaar aandacht aan de mondelinge oefening en beheersing van de sollicitatieprocedure. In het vierde leerjaar breiden we deze mondelinge vaardigheden verder uit met op zakelijk niveau presenteren, pitchen en overtuigen.
Deelnameplicht onderwijs	Voor de praktijklessen van het vak Service Design geldt een deelnameplicht. Aanwezigheid is noodzakelijk voor het groepsproces bij externe werkveldpartners. Over de periode van 4 lesweken is een minimale aanwezigheid van 6 van de 8 bijeenkomsten. Indien hieraan niet voldaan wordt, mag de student niet deelnemen aan TOETS-01 en TOETS-02. Om voor deelname in aanmerking te komen dient de student het onderwijs van de cursus opnieuw te volgen. In de laatste twee lesweken ben je verplicht aanwezig bij de presentatie van je eigen beroepsproduct, dit betreft een beoordeling van een toetsproduct. Indien hieraan niet voldaan wordt, volgt geen beoordeling voor het betreffende beroepsproduct.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Presentatie	Inleveren via Handin	N.v.t.	P2N week 3, P3N week 3 en P4N week 3, herkansing i.o.m. docent vóór TOETS-02
TOETS-02	Presentatie	Inleveren via Handin	70%	P2N week 4, P3N week 4 en P4N week 4, Herkansing vindt plaats in dezelfde periode dat het onderwijs is gevolgd.

TOETS-03	Kennistentamen	Schriftelijk	30%	P2N week 5, P3N week 5, P4N week 5 en P5N
TOETS-04	Portfolio	Inleveren via Handin	N.v.t.	P2N week 4, P3N week 4 en P4N week 4, Herkansing vindt plaats in dezelfde periode dat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Business Model Canvas (presentatie)
Naam toets EN	Business Model Canvas (presentation)
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Prototype (presentatie)
Naam toets EN	Prototype (presentation)
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Toets Service Design
Naam toets EN	Test Service Design
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	5,5
Duur	120 minuten

Naam toets NL	Sollicitatiebrief
Naam toets EN	Job Application
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Deelnameplicht is aangepast.

De Markt op

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	De Markt op					
Naam cursus lang/kort EN	Project Entrepreneurship					
Code cursus OSIRIS	MARKOP03					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	7,5	Studielast in uren	140	onderwijstijd	34 uur
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In het blok Ondernemen maakt de student kennis met een van de rollen die de Facility Manager in kan nemen, die van ondernemer. Van de student wordt verwacht dat hij/zij vanuit de rol van ondernemer een service concept weet te ontwikkelen, passend bij een praktijkorganisatie.
Leeruitkomsten	De student ontwikkelt een service concept voor een organisatie en een bijpassend plan, gericht op onder andere marketing en financiën, om het serviceconcept binnen de organisatie te realiseren.
Samenhang	In het tweede studiejaar maak je in het blok Algemeen kennis met de FM-contexten, waaronder 'ondernemen'. Het onderwijsblok Ondernemen bouwt hierop verder. In dit blok vormen de cursussen 'Economische klantwaarde' (why), 'New Concepts' (what), 'De markt op' en het praktijkproject Ondernemen een samenhangend geheel.

Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Inleveren via Handin	100%	P2N week 9, P3N week 9 en P4N week 9, herkansing in de periode nadat het onderwijs is gevolgd

Naam toets NL	De markt op - adviesrapport
Naam toets EN	Introducing to the market – advisory report
Code toets OSIRIS	TOETS 01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

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

Economische klantwaarde

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Economische klantwaarde					
Naam cursus lang/kort EN	Economic customer value					
Code cursus OSIRIS	ECONKL06					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	onderwijstijd	24 uur
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	De student leert in deze cursus voorstellen financieel uit te werken en de verslaglegging te interpreteren in diverse bedrijfssituaties. De student leert het financiële resultaat te bepalen van een wijziging in de bedrijfsvoering, dienstverlening of productarrangement. Tevens wordt de kennis van deze cursus toegepast in het project De markt op.
Leeruitkomsten	Zie Algemene omschrijving.
Samenhang	Deze cursus hangt samen met het bedrijfseconomisch onderwijs uit de cursussen new concepts en de markt op en project ondernemen. De inhoud van deze cursus wordt toegepast in de andere genoemde cursussen.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	Schriftelijk open vragen	100%	P1N, P2N week 9, P3N week 9 en P4N week 9, en P5N

Naam toets NL	Tentamen Economische klantwaarde
Naam toets EN	Exam Economic customer value

Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

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

Blok Managen

FM-technologie en ICT-beheer

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	FM-technologie en ICT-beheer					
Naam cursus lang/kort EN	FM Technology and ICT management					
Code cursus OSIRIS	FMTEIA01					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	onderwijstijd	26 uur
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	De toekomst van Facility Management ligt in de toepassing van nieuwe technologie en digitalisering. Hierdoor veranderen werkprocessen. FM wordt slim: smart workplace, smart cleaning, smart city, enz. De toekomstige FM-er omarmt deze ontwikkeling. FM-technologie is de toepassing van intelligente devices, procedures en systemen die ontwikkeld zijn om FM-problemen op te lossen en toegevoegde waarde te leveren voor klanten. Begrippen als Virtual & Augmented Reality, Artificial Intelligence, 3D-printing & scanning, Internet of Things, Blockchain, Advanced Robotics, Cloud & Mobile komen in deze cursus aan de orde. Een andere ontwikkeling is dat de facility manager steeds vaker ook verantwoordelijk is voor het management van ICT-services. Je leert de 'taal' van de ICT-er spreken en wat er bij het managen van een ICT-afdeling komt kijken. Deze cursus kent een theoretisch en een praktisch deel. Je leert nieuwe technologieën kennen door hier zelf naar op zoek te gaan en een workshop voor medestudenten te organiseren en uit te voeren. Verder wordt er theoretische kennis op het gebied van ICT-netwerken en beheer aangereikt.
Leeruitkomsten	De student ontwerpt een werkvorm om nieuwe technologie die bruikbaar is in het facilitaire werkveld onder de aandacht te brengen en ethische dilemma's rondom deze technologie bespreekbaar te maken. De student betoogt op welke wijze nieuwe technologie impact heeft op FM en beschouwt een ethisch of filosofisch vraagstuk rondom nieuwe technologie.
Samenhang	In het tweede studiejaar maak je in het blok Algemeen kennis met de FM-contexten, waaronder 'managen'. Het onderwijsblok Managen bouwt hierop verder. In dit blok vormen de cursussen 'Omgaan met informatie' (why), 'FM-techniek en beheer' (what), 'Communicatie' en 'Verandermanagement' (how) en het praktijkproject Managen (incl. procesmanagement) een samenhangend geheel.
Deelnameplicht onderwijs	Voor het vak FM-technologie en ICT-beheer geldt een deelnameplicht. De student ontwerpt een werkvorm in co-creatie met andere studenten, in een werkplaatssetting bij een werkveldpartner (extern). In deze voorbereidingsperiode geldt een minimale aanwezigheid van 2 bijeenkomsten in de 3 eerste lesweken. In de laatste twee lesweken ben je verplicht aanwezig bij je eigen workshop. Indien hieraan niet voldaan wordt, mag de student niet deelnemen aan TOETS-01 en TOETS-02. Om weer voor deelname in aanmerking te komen dient de student het onderwijs van de cursus opnieuw te volgen.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING			
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Performance	N.v.t.	P2N week 8, P3N week 8 en P4N week 8, Herkansing vindt plaats in dezelfde periode dat het onderwijs is gevolgd en vóór TOETS-02
TOETS-02	(Beroeps)Product	100%	P2N week 9, P3N week 9 en P4N week 9, Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Workshop Nieuwe Technologie
Naam toets EN	Workshop New Technology
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Essay FM-techniek en beheer
Naam toets EN	Essay FM technology and management
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Deelnameplicht is aangepast.

Omgaan met Informatie

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Omgaan met Informatie				
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Handling information				
Code cursus OSIRIS	OMGMEI01				
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N				
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd 20
Ingangseisen	N.v.t.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Het managen van een afdeling, het managen van de facilitaire organisatie, het managen "an sich" is niet mogelijk zonder informatie. Je maakt keuzes en voert acties (operationele acties, verbeteringen, onderhoud, innovaties, etc) door op basis van de informatie die je hebt, maar ook doordat/omdat je die informatie niet hebt. Veel informatie/data is opgeslagen in verschillende systemen voor verschillende doeleinden. Voorbeelden zijn: - De prijs van een artikel zodat de kassa bij het scannen de juiste prijs op de rekening zet (operationele informatie). - Het aantal klachten dat over de schoonmaak binnenkomt per kwartaal (tactische informatie) zodat verbeteringen kunnen worden doorgevoerd, of een leverancier aangesproken en beoordeeld kan worden. - Marktaandeel van je bedrijf in de educatieve sector (aantal klanten, omzet, etc, strategische informatie) zodat je weet of dit een sector is waar je wilt richten op marktvergroting, behoud van marktaandeel of een andere strategie. Daarnaast wordt er op dit moment op enorm veel plekken informatie (of eigenlijk gegevens, of data) opgeslagen. Vaak is dit ontstaan uit historie ("het is wel handig om vast te leggen"), of met het idee dat we er misschien in de toekomst iets mee kunnen. Soms gebeurt dit ook omdat dit op basis van wetgeving verplicht is.

	Binnen dit vak wordt aandacht besteed aan de manier waarop informatie van, voor en over Facilitaire processen wordt vastgelegd. Je leert hier werken met een Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS). Aan de hand van zo'n systeem leer je na te denken wat er wordt vastgelegd en wat je hier als facilitair professional mee kan en moet. Bij dit vak zul je onder meer te maken krijgen met de onderstaande beroepsproducten (lezen/interpreteren/opstellen): - Managementrapportages - Verbetervoorstellen - (Bij)sturingsvoorstellen - Budgetten
Leeruitkomsten	De student verwoordt concrete vragen op strategisch, tactisch en operationeel niveau obv verschillende informatiebehoeften en gegevens uit informatiesystemen. De student legt een relatie tussen missie-visie-KPI-PI en formuleert verbeteracties obv beschikbare informatie(voorzieningen). De student formuleert persoonlijke ethische grenzen bij het gebruik van informatie.
Samenhang	In dit blok vormen de cursussen 'Omgaan met informatie' (why), 'FM-techniek en beheer' (what), 'Communicatie' en 'Verandermanagement' (how) en het praktijkproject Managen (incl. procesmanagement) een samenhangend geheel. De vakken Omgaan met Informatie en FM Technologie bieden potentiële inhoudelijke verdieping van het DMAIC-model. Inhoudelijke aansluiting met het eerste jaar wordt gevonden bij Bedrijfskunde en Informatiemanagement en met het vierde jaar in de vorm van het vervolg van de leerlijn Managen.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	BYOD	100%	P1 week 9, P2 week 5, P3 week 5, P4 week 5 of P5N

Naam toets Nederlandstalig	Omgaan met Informatie
Naam toets Engelstalig	Handling information
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE

Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Communicatie bij veranderingen

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Communicatie bij veranderingen					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Communicating change					
Code cursus OSIRIS	COMMVE01					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	15
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Als facilitair manager begeleid je bij proces- en verandermanagement verschillende veranderingen in organisaties. Om effectief te communiceren hou je rekening met de context en doelgroep. Hoe kun je medewerkers bijvoorbeeld overtuigen om staand te vergaderen? In de hoorcolleges worden theorieën en modellen besproken waarmee je groepen kunt overtuigen te veranderen. Focus hierbij is ook dat rekening gehouden wordt met interculturele verschillen in de doelgroep. In de trainingen is aandacht voor het individuele gesprek over veranderingen. Soms is overtuigen in communicatie van veranderingen gepast naar groepen, soms is een individueel gesprek gepast. Tijdens de managementmeeting presenteert je als groep je veranderplan. Hierop word je beoordeeld op presentatietechnieken (stem, houding, expressie, hulpmiddelen). Met het oog op het internationale werkveld leer je in het blok Managen hoe je effectief deelneemt aan een sollicitatieprocedure in het Engels op basis van de eerder geschreven sollicitatiebrief uit het blok Ondernemen. In het blok Managen ga je op de stoel van manager én sollicitant zitten; door middel van tweegesprekken en selectiegesprekken bereid je je voor op je eerste internationale stappen in het FM werkveld. Met name studenten die de ambitie hebben om hun stage of minor in het buitenland te gaan volgen, wordt de mogelijkheid geboden om zich op deze selectieprocedure voor te bereiden middels de sollicitatiesimulatie.
Leeruitkomsten	De student ontwerpt een passend, cultuursensitief communicatieproduct om de verandering te communiceren met de doelgroep en beargumenteert de keuze. De student presenteert de interventie op professionele, overtuigende wijze die past bij een manager. De student doorloopt een sollicitatieprocedure in correct Business English. De student gebruikt de STAR® methodiek voor gedragsgericht interviewen. De student heeft een overtuigende houding en houdt rekening met cultuurverschillen tussen zakenpartners binnen en zakenpartners buiten Nederland.
Samenhang	Aansluitend bij project en verandermanagement leren studenten hoe ze die verandering dan kunnen communiceren naar de doelgroep. Het communiceren van veranderingen kan naar groepen, maar ook individueel. Daarom wordt er algemene literatuur over veranderingen communiceren aangeboden, maar ook getraind op individuele gespreksvaardigheden. In het blok Managen werk je aan de mondelinge oefening en beheersing van een sollicitatiegesprek in een real-life-setting.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Inleveren via Hand-in	20%	P2N week 9, P3N week 9 en P4N week 9, Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	Presentatie	Inleveren via Hand-in	40%	P2N week 9, P3N week 9 en P4N week 9. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-03	Gesprek	Inleveren via Hand-in	40%	P2N week 4, P3N week 4 en P4N week 4. Herkansing i.o.m. docent in hetzelfde studiejaar.

Naam toets Nederlandstalig	Managementmeeting gedeelte communicatie
Naam toets Engelstalig	Managementmeeting Communication part
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	45 minuten

Naam toets Nederlandstalig	Managementmeeting presentatievaardigheden
Naam toets Engelstalig	Management meeting presentation skills
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	45 minuten

Naam toets Nederlandstalig	Mondeling Engels Solliciteren
Naam toets Engelstalig	Oral exam job interview
Code toets OSIRIS	Toets-03
Minimaal oordeel	5,5
Duur	45 minuten

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

Project, Proces- en Verandermanagement

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus lang/kort NL	Project, Proces- en Verandermanagement				
Naam cursus lang/kort EN	Project, Process- and Change management				
Code cursus OSIRIS	PROPRV03				
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N				
Studielast	Studiepunten	7,5	Studielast in uren	210	onderwijstijd 58 uur
Ingangseisen	N.v.t				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In het blok Managen maakt de student kennis met procesmanagement en verandermanagement als visie en methode om tot verbeteringen te komen van bedrijfsprocessen. Ten behoeve van het oplossen van een procesprobleem bij een echte opdrachtgever wordt in 9 weken de theorie toegepast. In de eerste vier weken ligt het accent op Procesmanagement: de analyse van het bedrijfsproces (m.b.v. het DMAIC-model). In de daaropvolgende weken staat bij Verandermanagement de verbeterfase centraal, uitgaande van het verandervermogen van de organisatie: het voorkomen of omgaan met weerstand en/of conflict bij organisatieverandering. De cursus sluiten we af met een managementmeeting waarin een verbetervoorstel gepresenteerd wordt. Aanvullend worden in een individueel schriftelijk tentamen de algemene theorieën en principes vanuit de proces- en verandermanagement getoetst.
Leeruitkomsten	De student definieert, meet en analyseert een bedrijfsproces (meervoudige waardeanalyse) en ontwerpt een onderbouwd relevante verbeter suggestie. De student maakt een stakeholderanalyse met behulp van relevante modellen en theorieën tbv de beoogde verbetering en ontwerpt een verbeterplan voor implementatie en borging. De student benoemt en begrijpt verschillende soorten veranderingsinstrumenten, strategieën en interventies.

	De student geeft gefundeerde feedback aan medestudenten en vraagt feedback van medestudenten.
Samenhang	De integraliteit binnen het Blok Managen wordt verder versterkt door een actieve samenwerking met <i>Communicatie bij veranderingen en Engels</i> , waarbij managementgesprekken en het communiceren van veranderingen centraal staan. De cursussen <i>Omgaan met Informatie en Technologie en ICT-Beheer</i> bieden potentiële inhoudelijke verdieping van het DMAIC-model. Inhoudelijke aansluiting met het eerste jaar wordt gevonden bij Bedrijfskunde en FM in Actie en met het vierde jaar in de vorm van het vervolg van de leerlijn Managen.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Inleveren via Hand-in	35%	P2N week 8, P3N week 8, P4N week 8, herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	(Beroeps)Product	Inleveren via Hand-in	25%	P2N week 8, P3N week 8, P4N week 8, herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-03	Kennistentamen	BYOD	40%	P1N eind week 9, P2N eind week 9, P3N eind week 9, P4N eind week 9 en P5N
TOETS-04	Portfolio	Inleveren via Hand-in	N.v.t.	P2N week 8, P3N week 8, P4N week 8, herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Managementmeeting gedeelte procesmanagement
Naam toets EN	Management meeting part process management
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Managementmeeting gedeelte verandermanagement
Naam toets EN	Management meeting part change management
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Toets proces- en verandermanagement
Naam toets EN	Exam Process and Change management
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

Naam toets NL	Peerfeedback en participatie
Naam toets EN	Peer feedback and participation
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

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

Blok adviseren

Huisvesting

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Huisvesting					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Workplace Management					
Code cursus OSIRIS	HUISVE06					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd	37,5
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Het vergaren van kennis en inzichten die nodig zijn voor een samenhangend indelings- en inrichtingsadvies (werkomgeving) voor een organisatie op basis van een programma van eisen.
Leeruitkomsten	De student adviseert een organisatie over de huisvesting in relatie tot een optimale werk-, leef- en/of verblijfsomgeving, zodat de organisatie haar doelstellingen en kernactiviteiten kan realiseren. De student verantwoordt daarbij de gemaakte keuzes op basis van een gedegen analyse van de situatie en relevante theorie/modellen. De student heeft basiskennis over werkplekconcepten en duurzaam bouwen en legt uit hoe het gebouwwontwerp invloed heeft op de beleving van het gebouw.
Samenhang	Deze cursus sluit aan bij het onderdeel huisvesting in de propedeuse (OFM en BFM2) en bij de cursus Beheer & Onderhoud uit het blok FM algemeen. Verder gaat de cursus vooraf aan Corporate Vastgoedmanagement dat de student volgt in het vierde studiejaar en eventueel een minor op het gebied van huisvesting in het derde jaar.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Toetscode Osiris	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Inleveren via Hand-in	50% 50%	P2N week 8, P3N week 8, P4N week 8, herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	Kennistentamen	Schriftelijk open vragen	50%	P2N week 9, P3N week 9, P4N week 9 en in P5N

Naam toets Nederlandstalig	Groepsopdracht
Naam toets Engelstalig	Group assignment
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets Nederlandstalig	Toets Huisvesting
Naam toets Engelstalig	Written exam
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal Oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE

Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Facilitair Advies

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Facilitair Advies				
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Facility Consulting				
Code cursus OSIRIS	FACIAD01				
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd 36
Ingangseisen	N.v.t.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Bij het Facilitair Adviesproject werken studenten aan een adviesvraagstuk uit de Facilitaire beroepspraktijk voor een (echte) opdrachtgever. Studenten worden daarin ondersteund met kennis op het gebied van adviesvaardigheden.
Leeruitkomsten	De student werkt gestructureerd aan een adviesvraagstuk van een opdrachtgever op minimaal tactisch niveau. De student formuleert concrete adviezen op basis van (methodisch) praktijkgericht onderzoek en geeft de mogelijke consequenties aan op financiële, juridische, maatschappelijke en veranderkundige aspecten. De student communiceert professioneel en integer met alle stakeholders. De student geeft feedback op zowel inhoud als proces en reflecteert op de gevolgde werkwijze.
Samenhang	In het eerste studiejaar maak je in de cursus BPO kennis met 'adviseren' in FM. Deze cursus Facilitair Advies bouwt hierop verder. De kennis en vaardigheden op het gebied van adviseren gebruiken studenten weer in hun stage en later in hun project in het vierde jaar en in hun afstuderen.
Deelnameplicht onderwijs	De student moet minimaal aan 12 van de 16 lessen van de cursus Facilitair Adviesproject deelnemen. Actieve deelname is voorwaardelijk en maakt onderdeel uit van de toetsing omdat er beoordeling van gedrag tijdens de scrumsessies plaatsvindt (zie ook beoordelingscriteria). Bij onvoldoende deelname mag de student niet deelnemen aan het groepswerk en dient de student de cursus opnieuw te volgen.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Inleveren via Hand-in	100%	P2N week 8, P3N week 8, P4N week 8, Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	Beroepsproduct	Inleveren via Hand-in	(V/NV)	P2N week 8, P3N week 8, P4N week 8, Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets Nederlandstalig	Adviesnotitie
Naam toets Engelstalig	Advisory Report
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal Oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets Nederlandstalig	Adviesprocesverslag
-----------------------------------	---------------------

Naam toets Engelstalig	Advisory Process
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Deelnameplicht is aangepast.

Facilitair aanbesteden

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Facilitair aanbesteden					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Public tender					
Code cursus OSIRIS	FACIAA01					
Onderwijsperiode	P2N, P3N, P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	19,5 uur
Ingangseisen	n.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Facilitair aanbesteden heeft te maken met het (Europees) aanbesteden van facilitaire producten en/of diensten inclusief juridische aspecten (contracteren en bewaken).
Leeruitkomsten	De student heeft op hoofdlijnen kennis van (europese) aanbestedingsregels, -recht, -trajecten en -procedures en kan deze toepassen. De student stelt een aanbestedingsdocument op, gericht op het inrichten, beheersen en verbeteren van bedrijfs- of organisatieprocessen op basis van beleidsvraagstukken en legt de link tussen het inkoopbeleid en de ondernemersstrategie van een organisatie. De student ontwerpt een methode om inschrijvingen te selecteren met behulp van de methode: economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)
Samenhang	Deze cursus sluit aan bij het onderdeel inkoop en recht in de propedeuse (OFM en ARE-REC). Verder volgt het op het onderwijs over inkoop en de cursus verbintenissenrecht aan het begin van het tweede studiejaar in het blok FM Algemeen. De cursus wordt vervolgd in het vierde jaar door onderwijs op het gebied van Strategie en Beleid.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Inleveren via Hand-in	50%	P2N week 4, P3N week 4, P4N week 4, Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	Kennistentamen	Schriftelijk open vragen	50%	P2N week 5, P3N week 5, P4N week 5 en P5N

Naam toets Nederlandstalig	Toets Inkoop
Naam toets Engelstalig	Public Tender
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5

Duur	N.v.t.
Naam toets Nederlandstalig	Aanbestedingsrecht
Naam toets Engelstalig	Procurement law
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal Oordeel	5,5
Duur	90 minuten

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

Bedrijfseconomie - adviseren

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort Nederlandstalig	Bedrijfseconomie - adviseren					
Naam cursus lang/kort Engelstalig	Business Economics - consulting					
Code cursus OSIRIS	BEDRAD02					
Onderwijsperiode	P2N, P3N en P4N					
Studielaast	Studiepunten	2,5	Studielaast in uren	70	Onderwijstijd	19,5 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	De student leert in deze cursus voorstellen financieel uit te werken en de verslaglegging te interpreteren in diverse situaties. Specifiek wordt aandacht besteed aan financiële consequenties van organisatieadvies en gaan lessen in op de bedrijfseconomische verschillen tussen investeringen en exploitatiekosten. Tevens wordt de kennis van deze cursus toegepast in het project adviseren.
Leeruitkomsten	De student is in staat op meerdere manieren een kostprijs te bepalen en verschillenanalyses te maken. Hij werkt voorstellen financieel uit en interpreteert en vergelijkt financiële overzichten en maakt interne en externe benchmarks. De student benoemt verbeteracties op managementniveau.
Samenhang	Deze cursus is aanvullend op het financieel onderwijs in de propedeuse (A en B-cluster) en op het vak dat wordt aangeboden in het blok Ondernemen in het tweede studiejaar van de opleiding FM. Het vak is voorbereidend op de stage (E-cluster), waar studenten vaak in de rol van facilitair (beleids-)medewerker advies geven aan hun leidinggevende. In het F-cluster of G-cluster wordt voortgebouwd op het financiële onderwijs uit het tweede jaar.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	Schriftelijk open vragen	100%	P1N, P2N week 9, P3N week 9, P4N week 9 en P5N

Naam toets Nederlandstalig	Schriftelijk tentamen Bedrijfseconomie
Naam toets Engelstalig	Written exam Business Economics
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 min

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

E-cluster

Stage

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Stage					
Naam cursus lang/kort EN	Internship					
Code cursus OSIRIS	STAGEG44					
Onderwijsperiode	P1N-P2N, P3N-P4N					
Studielast	Studiepunten	27,5	Studielast in uren	770	Onderwijstijd	20 uur
Ingangseisen	• Propedeuse behaald. • Alle individuele toetsen, groepsproducten en presentaties van het blok FM Algemeen. • Alle groepsproducten en presentaties van de blokken Ondernemen, Managen en Adviseren.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	De stage is een onderdeel van de hoofdfase van de studie Facility Management. In een tijdsbestek van een half studiejaar verricht de stagiair activiteiten in een praktijksituatie. (Meewerken op tactisch/strategisch niveau en individueel FM-vraagstuk) N.B. om te kunnen starten met de stage dien je de volgende stappen te zetten: * Verplicht gesprek met SLB-er over de ingangseisen van de stage. * Stage goed laten keuren door de stagecoördinator. * Heb jij je Propedeuse nog niet gehaald; dan gesprek met SSLB-er van FM.
Leeruitkomsten	De student geeft in de contextanalyse blijk van inzicht in de interne en externe (facilitaire) organisatie en schrijft een plan van aanpak wat betreft de stageopdracht en werkzaamheden binnen de (facilitaire) organisatie. Persoonlijke leerdoelen worden verwerkt in een persoonlijk ontwikkelplan. De student levert het eindproduct op met een onderbouwde methodische verantwoording en geeft een presentatie aan de stakeholders. De student reflecteert in een verslag op deze persoonlijke ontwikkeling én zijn/haar professioneel handelen tijdens de stage.
Samenhang	In het eerste en tweede leerjaar is de student aan de slag gegaan met opdrachten in het FM werkveld met medestudenten. Tijdens de stage gaat de student meewerken in de praktijk en zelfstandig een opdracht uitvoeren. Daarbij kiest de student uit de geleerde vormen van projectmatig werken. Tijdens de stageperiode staat de persoonlijke ontwikkeling van handelen en functioneren centraal. Tevens bereidt de stage de student voor op de afstudeerfase.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING			
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	nvt	P1N, herkansing P2N, P3N, herkansing P4N
TOETS-02	(Beroeps)Product	nvt	P1N, herkansing P2N, P3N, herkansing P4N
TOETS-03	(Beroeps)Product	40%	P2N, herkansing volgend semester, P4N, herkansing volgend semester
TOETS-04	(Beroeps)Product	60%	P2N, herkansing volgend semester, P4N, herkansing volgend semester

Naam toets NL	FM Stagevoorstel*
----------------------	-------------------

Naam toets EN	Internship proposal
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.
Aantal examinatoren	1

Naam toets NL	Startsituatie*
Naam toets EN	Situational analyses
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.
Aantal examinatoren	1

Naam toets NL	Eindproduct*
Naam toets EN	Final product
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Persoonlijke terugblik*
Naam toets EN	Performance- and Reflection Report
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	*) Deze toetsen vormen samen een integrale toets.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Persoonlijke Professionele Ontwikkeling

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus lang/kort NL	Persoonlijke Professionele Ontwikkeling				
Naam cursus lang/kort EN	Personal Professional Development				
Code cursus OSIRIS	PERPRO01				
Onderwijsperiode	P1N, P2N, P3N, en P4N				
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd 2 uur
Ingangseisen	N.v.t.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Studenten verbinden zich in deze cursus middels verschillende activiteiten met het facilitaire werkveld en/of de opleiding. Deze activiteiten dragen bij aan de persoonlijke, professionele ontwikkeling van de student. De student is vrij om zelfstandig een activiteitenprogramma op te stellen dat hem/haar interesseert.
Leeruitkomsten	De student is proactief en zelfsturend bij het kiezen en uitvoeren van activiteiten binnen het facilitaire werkveld en/of opleiding. De student demonstreert de uitgevoerde activiteiten op een zelfgekozen wijze en benoemt welke bijdrage deze ervaringen

	hebben geleverd aan zijn/haar persoonlijke en professionele ontwikkeling.
Samenhang	Deze cursus vormt een praktische aanvulling op de theoretische onderwijseenheden in de hoofdfase van de opleiding. Tijdens de verschillende activiteiten passen de studenten de verworven kennis bij andere onderwijseenheden toe in de praktijk en verbinden zij zich met het facilitaire werkveld en/of de opleiding.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Portfolio	Inleveren via Hand-in	100%	JAAR.

Naam toets NL	Portfolio persoonlijke ontwikkeling
Naam toets EN	Personal development portfolio
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	De kick-off bijeenkomst van de strippenkaart vindt plaats in de eerste lesweek van het B-cluster. Na de kick-off bijeenkomst heeft de student tot aan P4 van jaar 3 om de strippenkaart te vullen en af te ronden. Dit betekent dat de student 2,5 jaar de tijd heeft om activiteiten uit te voeren en zelf mag beslissen op welk moment hij/zij hier mee aan de slag gaat.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

G-cluster

Strategie en Beleid

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Strategie en Beleid					
Naam cursus lang Engelstalig	Strategy and Policy					
Code cursus OSIRIS	STRABE34					
Onderwijsperiode	P1N, P3N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd	30
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Binnen de cursus Strategie en Beleid staat de facilitaire strategie van een organisatie centraal. Hierbij leer je de verschillende interne en externe ontwikkelingen te analyseren en toe te passen op een nieuwe of een vernieuwde facilitaire strategie. Ook komen de strategische uitvoeringskeuzes bij het ontwikkelen van een strategie aan bod.
Leeruitkomsten	Zie algemene omschrijving
Samenhang	Deze cursus sluit aan op de onderwijseenheden Toegevoegde Waarde, Inkoop, Service Design en De Markt op. Daarnaast bereidt deze cursus je voor op je afstudeerfase.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING			
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	100%	P1N week 9 en P3N week 9. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	Portfolio	N.v.t.	P1N week 9 en P3N week 9. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Individueel advies
Naam toets EN	Individual advice
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Groepsportfolio
Naam toets EN	Groep portfolio
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	V/NV
Duur	N.v.t.

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

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam cursus lang/kort NL	Corporate Vastgoedmanagement				
Naam cursus lang Engelstalig	Corporate Real Estate Management				
Code cursus OSIRIS	CORPVA03				
Onderwijsperiode	P1N, P3N				
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	Onderwijstijd 30 uur
Ingangseisen	N.v.t.				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Vertalen van een organisatiestrategie naar een strategie t.a.v. huisvesting. Vertaalt de strategie van een organisatie naar een duurzame vastgoedstrategie. Kan de (facilitaire) organisatie adviseren over nieuwe mogelijkheden op het gebied van huisvesten in relatie tot een optimale werk-, leef- en/of (openbare) verblijfsomgeving, zodat de organisatie haar doelstellingen kan verwezenlijken. Financiële consequenties van keuzes t.a.v. het vastgoed van een organisatie.
Leeruitkomsten	Zie algemene omschrijving
Samenhang	Bij het blok 'Algemeen' is aandacht besteed aan Beheer en Onderhoud van gebouwen en bij het blok Adviseren' is, in het kader van de eindterm 'Ruimte' aandacht besteed aan het ontwikkelen van huisvestingsconcepten. Een deel van de methodes in VR zijn in een andere context aan de orde geweest in andere cursussen.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Tentaminering				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	Schriftelijk open vragen	50%	P1N week 9, P2N week 9, P3N week 9 en P4N week 9.
TOETS-02	Kennistentamen	Schriftelijk open vragen	50%	P1N week 9, P2N week 9, P3N week 9, P4N week 9 en P5N.
TOETS-03	Participatie	n.v.t.	N.v.t.	Gedurende de onderwijsweken, indien niet voldaan, dan een vervangende opdracht in overleg met de vakdocent.

Naam toets NL	Tentamen Corporate Real Estate Management
Naam toets EN	Exam Corporate Real Estate Management
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

Naam toets NL	Tentamen Vastgoed Rekenen
Naam toets EN	Exam Real Estate Calculation
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

Naam toets NL	Practica Vastgoed Rekenen
Naam toets EN	Practice Real Estate Calculation
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	V
Duur	Tijdens de les.

OVERIGE INFORMATIE

Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar(toetsing)	Toets-03 Huisvestingsopdracht is vervallen en de deelnameplicht is aangepast.

Strategisch HRM & Arbeidsrecht

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Strategisch HRM & Arbeidsrecht					
Naam cursus lang/kort EN	Strategisch HRM & Labour Law					
Code cursus OSIRIS	STRHRA04					
Onderwijsperiode	P2N en P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	12
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	HRM & Arbeidsrecht bereidt de student voor op het vervullen van een leidinggevende functie in de praktijk. Een leidinggevende functie in de praktijk vraagt om kennis over diverse HR-instrumenten, zoals werving en selectie, beoordelen en ziekteverzuim. Het daarbij behorende arbeidsrecht is tevens essentieel. Denk hierbij aan het inhoudelijke arbeidsrecht, maar ook aan de bescherming van de werknemer in het arbeidsrecht. HRM en Arbeidsrecht worden als twee aparte vakken aangeboden, maar zijn tot op zekere hoogte op elkaar afgestemd en daarmee geïntegreerd.
Leeruitkomsten	De student kent de HR-verantwoordelijkheden en HR-instrumenten van leidinggevers en kan deze toepassen in een facilitaire context, waarin duurzame inzetbaarheid en diversiteit van belang zijn. De student kent de belangrijkste begrippen van het arbeidsrecht en kan deze toepassen op een casus.
Samenhang	Bij het blok 'Managen' is aandacht besteed aan diverse aspecten die komen kijken bij een managementfunctie. Deze cursus bouwt daarop voort en gaat dieper in op het managen van personeel. Daarnaast sluit deze cursus aan bij de cursus Persoonlijk Leiderschap waar wordt gekeken naar jouw eigen persoonlijkheid en competenties ten opzichte van een managementfunctie.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

TENTAMINERING				
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Kennistentamen	Schriftelijk open vragen	50%	P2N week 9, P3N week 9, P4N week 9 en P5N.
TOETS-02	Kennistentamen	Schriftelijk open vragen	50%	P2N week 9, P3N week 9, P4N week 9 en P5N.

Naam toets NL	Toets HRM
Naam toets EN	Exam HRM
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

Naam toets NL	Toets Arbeidsrecht
Naam toets EN	Exam Labour Law
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	90 minuten

OVERIGE INFORMATIE

Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Persoonlijk Leiderschap

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Persoonlijk Leiderschap					
Naam cursus lang/ kort EN	Personal leadership					
Code cursus OSIRIS	PERSLE08					
Onderwijsperiode	P2N en P4N					
Studielast	Studiepunten	5	Studielast in uren	140	onderwijstijd	42 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	In deze cursus ligt de focus op de ontwikkeling van jouw persoonlijk leiderschap, (leiderschap)vaardigheden in een professionele context en jouw visie op mens en werk, in relatie tot jezelf, de ander, groep en beroep.
Leeruitkomsten	Je neemt verantwoordelijkheid voor je persoonlijke- en professionele groei door kritisch onderzoek te doen naar wie je bent en waar je nog in wil groeien. Je ontwikkelt persoonlijke en professionele doelen. Je werkt aan deze doelen, past deze aan in nieuwe omstandigheden, reflecteert hier systematisch op en kijkt daarbij naar je eigen handelen. Je gebruikt hiervoor feedback van betrokkenen. De student kan gesprekstechnieken en trainingsmethoden inzetten om samen met anderen een afgestemd (gemeenschappelijk) doel te bereiken en anderen verder te helpen in hun ontwikkeling.
Samenhang	In het G cluster ligt de focus op een strategische insteek vanuit de diverse rollen. Persoonlijk leiderschap is belangrijk om jezelf en jouw eigen persoonlijkheid effectief in te zetten als manager, adviseur en ondernemer.
Deelnameplicht onderwijs	Deelname aan de trainingen is verplicht. Om jezelf in relatie tot de ander en de groep beter te leren kennen dien je actief aanwezig te zijn en met elkaar te oefenen en van elkaar te leren. Je mag maximaal 2 trainingen missen. Omdat de trainingen in kleine groepen plaatsvinden met een eigen groepsdynamiek is het niet mogelijk om bij een andere groep een training in te halen. Indien je niet voldoet aan deze deelnameplicht kun je niet deelnemen aan Toets 01 en dien je het onderwijs opnieuw te volgen.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Portfolio	Inleveren via Hand-in	100%	P2N week 9, P4N week 9. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Individueel portfolio
Naam toets EN	Individual portfolio
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

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

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Smart FM					
Naam cursus lang Engelstalig	Smart FM					
Code cursus OSIRIS	SMARFM02					
Onderwijsperiode	P1N, P2N, P3N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	17,5 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Bij Smart FM moeten studenten kunnen laten zien hoe ze technologische innovaties in FM kunnen toepassen. Het gaat er dan om dat studenten leren om vanuit verschillende perspectieven de waardeketen zodanig in te richten dat de nieuwe technologieën optimaal kunnen bijdragen aan de doelstelling van de FM-organisatie en het kernproces. Daarnaast leren studenten hoe ze met behulp van technologie op strategisch niveau de aansturing van de dienstverlening kunnen optimaliseren. In deze cursus wordt aandacht besteed aan de strategische kant van informatietechnologie in FM en/of in de gebouwde omgeving. Als Facilitair Manager kom je steeds vaker in een internationale setting terecht. In dit blok oefen je met effectief presenteren in het Engels en werk je aan jouw eigen presentatie skills. Je werkt iedere week toe naar de individuele eindpresentatie; een pakkende pitch waarin je advies geeft aan een managementteam. Hoe presenteer je zo efficiënt en overtuigend mogelijk in de korte tijd die je hebt? In de trainingen komen o.a. presentatie skills, opbouw van een pitch, tips en tricks en overtuigingskracht aan bod.
Leeruitkomsten	De student stelt een onderbouwd IT-plan/advies op en beschrijft aan welke voorwaarden er vanuit de organisatie moet worden voldaan om het plan/advies te realiseren. De student verzorgt op professionele wijze overtuigende pitches gericht op advies aan een MT in correct zakelijk Engels.
Samenhang	In deze cursus passen we het INK-model en de A3 methodiek toe, die eerder in dit cluster aan bod zijn gekomen bij Strategie en Beleid. We bouwen verder op de cursussen over technologie en informatiemanagement die eerder in de studie aan bod zijn gekomen: Informatiemanagement, Omgaan met informatie, Technologie en beheer en informatiebeveiliging (bij Facilitaire Waarde / VZG). In de blokken Ondernemen en Managen heb je in het tweede jaar geoefend met een internationale sollicitatieprocedure. In het laatste blok Engels onderwijs ga je verder in deze internationale setting; nadat je aangenomen bent voor de baan ga je nu het multiculturele managementteam adviseren en je ideeën pitchten.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Inleveren via Hand-in	60%	P1N week 9, P2N week 9 en P3N week 9. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.
TOETS-02	(Beroeps)Product	Inleveren via Hand-in	40%	P1N week 9, P2N week 9 en P3N week 9. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Strategisch IT-advies
Naam toets EN	Strategic IT-advice

Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Pitch advies Engels
Naam toets EN	Pitch advice English
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar(toetsing)	Deelnameplicht is vervallen.

Economische en Circulaire Besturing

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Economische en Circulaire Besturing					
Naam cursus lang/kort EN	Economic and circular management					
Code cursus OSIRIS	ECOCIB02					
Onderwijsperiode	P1N,P2N, P4N					
Studielast	Studiepunten	2,5	Studielast in uren	70	Onderwijstijd	24 uur
Ingangseisen	N.v.t.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Twee thema's staan centraal bij deze cursus, te weten: • Circulaire Economie en • Economische Besturing. De Circulaire Economie leidt tot veranderingen (herziening) van de waardeketen. Producten worden diensten en stakeholders uit de keten werken op andere manieren samen om ervoor te zorgen dat er duurzame oplossingen ontstaan. In de praktijk zien we nieuwe business/verdienmodellen ontstaan die kansen bieden voor innovatieve ondernemers, maar ook een bedreiging vormen voor organisaties met een traditionele bedrijfsvoering. Het idee achter deze cursus is dat studenten leren om op basis van trends en ontwikkelingen rondom duurzaamheid en circulair denken in FM uit te werken wat dit voor consequenties heeft voor de economische besturing van een bedrijfsproces. Studenten leren om een aantal concrete situaties om te zetten naar een business case waaruit duidelijk wordt wat de bedrijfseconomische consequenties zijn voor het circulair aanbieden van een product/dienst.
Leeruitkomsten	De student creëert op basis van actuele ontwikkelingen op het gebied van circulaire economie in groepsverband een business case voor een voorstel tot circulaire verandering bij een organisatie. Deze business case wordt opgesteld vanuit het perspectief van meervoudige waardecreatie en is zodanig uitgewerkt dat hiermee op managementniveau een gedegen beslissing kan worden genomen over de uitvoering en borging van de te behalen doelen van de business case.
Samenhang	Deze cursus biedt inhoudelijk een verdieping op het (bedrijfs)economische onderwijs van de blokken Ondernemen en Adviseren in het 2e jaar. Binnen het Strategische FM cluster heeft de cursus vooral een link met cursus 'Strategie en Beleid'. De cursus 'ALB' leert de student te kijken naar de organisatiestrategie die vertaald moet worden naar een FM strategie. Het vak Strategie en Beleid behandelt mogelijke onderwerpen als visievorming, van visie naar strategie en sourcing. Als het gaat over het verandermanagement en draagvlak creëren is er ook een link met de cursus 'Persoonlijk leiderschap'.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.

Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
----------------------------------	--------

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Inleveren via Hand-in	100%	P1N week 7, P2N week 7 en P4N week 7. Herkansing vindt plaats in de periode nadat het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Business Case
Naam toets EN	Business Case
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal Oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Deelnameplicht is vervallen.

Praktijkproject FM@WORK

ALGEMENE INFORMATIE					
Naam OWE lang/kort NL	Praktijkproject FM@Work - Praktijkproject 4 ^e jaar Facility Management				
Naam OWE lang/kort EN	Field project FM@Work – Field project year 4 Facility Management				
Code OWE OSIRIS	FMWORK02				
Onderwijsperiode	P1N-P2N, P3N-P4N				
Studielast	Studiepunten	7,5	Studielast in uren	210	Onderwijstijd 80
Ingangseisen	Stage afgerond en behaald				

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Praktijkproject FM@Work bereidt de student voor op het laatste traject van de studie: het afstuderen. Studenten werken gedurende een semester in duo's aan een vraagstuk in de beroepspraktijk. Ze werven daarvoor zelf een project waarvoor ze een dag in de week op locatie van de opdrachtgever werken aan een beroepsproduct. Tijdens het semester worden ze daarbij ondersteund in de vorm van workshops, intervisie en projectbegeleiding.
Leeruitkomsten	Je werkt in een duo op een systematische en navolgbare wijze aan het bieden van een concrete oplossing voor een vraagstuk uit de facilitaire beroepspraktijk, waarbij je rekening houdt met de effecten/impact op mensen, organisatie en maatschappij, en past de voorgestelde oplossing geheel of deels toe (interventie) voor een eigen opdrachtgever.
Samenhang	Praktijkproject FM@Work bouwt voort op de vaardigheden die de student gedurende de studie heeft opgedaan, zoals: onderzoeksmethoden, projectwerk, bedrijfskundige vaardigheden, communicatievaardigheden, ervaringen van de student tijdens de stage en vaardigheden in het kader van persoonlijk leiderschap. Daarnaast vormen alle elementen van de cursus samen een gedegen voorbereiding op het afstudeertraject in het vierde jaar.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Toetscode Alluris	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Inleveren via Hand-in	0	P1N 2 toetsmomenten, P3N 2 toetsmomenten
TOETS-02	(Beroeps)Product	Inleveren via Hand-in	100%	P2N 2 toetsmomenten, P4N 2 toetsmomenten

Naam toets NL	Contextanalyse en plan van aanpak (groepsproduct)
Naam toets EN	Context analysis and action plan (group)
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Eindproduct (beroepsproduct) en eindverslag (methodische verantwoording)
Naam toets EN	Vocational product and report
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	N.v.t.
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	De weging van toets 01 is aangepast.

H-cluster**Afstudeerproject**

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam cursus lang/kort NL	Afstudeerproject					
Naam cursus lang/kort EN	Graduation project					
Code cursus OSIRIS	AFSPRB22					
Onderwijsperiode	P1N-P2N en P3N-P4N					
Studielaast	Studiepunten	30	Studielaast in uren	840	onderwijstijd	42,5
Ingangseisen	Om in de context van een praktijkvraagstuk op HBO-niveau te kunnen functioneren dien je over een stevige basis op het gebied van FM-kennis en vaardigheden te beschikken. Daarom mag de student aan het afstuderen beginnen als aan de volgende voorwaarden is voldaan: • P behaald • C- en D-cluster zijn volledig afgerond • Stage E-cluster is afgerond • uit het G-cluster alle toetsen/beroepsproducten behaald met uitzondering van de schriftelijke tentamens, te weten: CORPVA02 (TOETS-01 en TOETS-02) en STRAHRA04 (TOETS-01 en TOETS-02) (tentamens CREM, vastgoedrekenen, HRM, Arbeidsrecht).*) N.B.) Omdat de minor formeel geen deel uitmaakt van onze FM-eindkwalificaties, geldt die niet als ingangseis voor het afstuderen.					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	Tijdens het vierde jaar van de opleiding gaat de student gedurende 1 semester in de FM-beroepspraktijk aan de slag met een complex FM-relevant praktijkvraagstuk voor een opdrachtgever. Het doel van het afstuderen is een oplossing bieden voor het praktijkvraagstuk, en daarmee waarde toevoegen aan de organisatie en/of de FM-praktijk. De student doet dat door de juiste dingen, om de juiste redenen, op de juiste manier te doen, aansluitend op de visie van de opleiding. Hiermee laat de student zien dat hij/zij "startklaar" is voor de beroepspraktijk. Eindproducten: De student levert aan het einde van het afstudeerproject een beroepsproduct op, passend bij het vraagstuk, en een eindverslag ter onderbouwing van dat eindproduct. Centraal in deze onderbouwing staat het <i>Hoe</i> en <i>Waarom</i> van de aanpak, en de toegevoegde waarde die het eindproduct levert voor de organisatie/ fm-praktijk. Alleen het eindverslag wordt beoordeeld met een cijfer. Eindgesprek: Daarnaast voert de student een eindgesprek waarin de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de student, op basis van de verzamelde feedback een kritieke leermomenten tijdens het afstuderen (en zijn/haar reflectie daarop), centraal staat.
Leeruitkomsten	De student levert een beroepsproduct op dat een oplossing biedt voor een complex vraagstuk binnen de FM-beroepspraktijk. De oplossing voegt waarde toe aan de organisatie en/of FM-praktijk. De student maakt eerst een projectvoorstel dat moet worden goedgekeurd voordat het afstuderen kan starten. Na aanvang van het project schrijft de student een plan van aanpak waarin duidelijk wordt aan welk vraagstuk de student gaat werken en hoe de student dat gaat doen binnen de beschikbare tijd. Aan het eind van het project laat de student in de vorm van een eindverslag zien hoe het project van begin tot het eind is verlopen. In het eindverslag wordt de startanalyse van het praktijkvraagstuk beschreven (contextanalyse). Daarna laat de student zien hoe die op basis van relevante inhoudelijke en procesgerichte kennis en (onderbouwde) relevante methode(n) gegevens heeft verzameld en die de basis vormen voor een oplossing voor het praktijkprobleem (in de vorm van een beroepsproduct). Tevens geeft de student duidelijk aan wat de toegevoegde waarde/impact is van het geleverde beroepsproduct voor mensen in- en om de organisatie, de organisatie zelf en de maatschappij. De student presenteert op

	overtuigende wijze het beroepsproduct aan de opdrachtgever. In het eindgesprek reflecteert de student op de eigen professionele ontwikkeling, projectleiderschap, onderzoekend vermogen en de eigen veerkracht.
Samenhang	Het afstudeerproject is het finale sluitstuk van de opleiding Facility Management. De student gebruikt de kennis, vaardigheden en ervaringen (competenties) die hij of zij tijdens de opleiding heeft verworven, voor de uitvoering van het afstudeerproject.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Tentamentype	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	(Beroeps)Product	Inleveren via Hand-in	N.v.t.	Voorafgaand aan het afstuderen
TOETS-02	(Beroeps)Product	Inleveren via Hand-in	N.v.t.	In overleg met de docentbegeleider
TOETS-03	Presentatie	Inleveren via Hand-in	N.v.t.	In overleg met de opdrachtgever
TOETS-04	(Beroeps)Product	Inleveren via Hand-in	50%	P2N, P4N, herkansing vindt plaats in de periode die volgt op de periode wanneer het onderwijs is gevolgd.
TOETS-05	Gesprek	Inleveren via Hand-in	50%	P2N, P4N, herkansing vindt plaats in de periode die volgt op de periode wanneer het onderwijs is gevolgd.

Naam toets NL	Projectvoorstel*
Naam toets EN	Project proposal
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Plan van aanpak*
Naam toets EN	Project approach
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Presentatie*
Naam toets EN	Presentation
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Eindverslag*
Naam toets EN	Report
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Eindgesprek*
Naam toets EN	Final interview
Code toets OSIRIS	TOETS-05
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	*) deze toetsen vormen samen een integrale toets. Afhankelijk van de behoefte organiseren wij een extra werkconferentie (WCO) voor de studenten die herkansen.
Wijzigingen t.o.v. vorig	

<i>jaar (toetsing)</i>	
-------------------------------	--

Minoren van de opleiding

De opleiding kent één minor, namelijk:

- De minor Mens, Gebouw en Omgeving

Minor Mens, Gebouw en Omgeving

ALGEMENE INFORMATIE						
Naam minor Nederlandstalig	Minor Mens, Gebouw en Omgeving					
Naam minor Engelstalig	Human & built environment					
Code minor OSIRIS	MENGEOM01					
Code cursus OSIRIS	MENGE002					
Naam cursus lang Nederlandstalig	Mens, gebouw en omgeving					
Naam cursus lang Engelstalig	Human, Building and Environment					
Naam cursus kort Nederlandstalig	Mens, gebouw en omgeving					
Naam cursus kort Engelstalig	Human, Building and Environment					
Onderwijsperiode	P3N-P4N					
Studielast	Studiepunten	30	Studielast in uren	840	Onderwijstijd	200
Ingangseisen	N.v.t					

INHOUD EN ORGANISATIE	
Algemene omschrijving	De minor Mens, Gebouw en Omgeving is erop gericht studenten te leren om (het gebruik van) een gebouw te evalueren en om adviezen uit te brengen voor verandering/ verbetering, en/ of input te leveren voor een programma van eisen voor renovatie of nieuwbouw.
Eindkwalificaties	• Oog voor de mens • Oog voor de organisatie • Ruimte • Interpersoonlijke vaardigheden
Leeruitkomsten	Zie algemene omschrijving
Samenhang	Bij het blok 'Algemeen' is aandacht besteed aan planmatig onderhoud en beheer van vastgoed. Bij het blok 'Adviseren' is aandacht besteed aan het ontwikkelen van huisvestingsconcepten. Bij beide cursussen staat de eindterm 'Ruimte' centraal. In de minor vindt verdieping en verbreding van de kennis plaats en wordt kennis toegepast in opdrachten bij de verschillende cursussen en bij een opdracht voor een organisatie.
Deelnameplicht onderwijs	N.v.t.
Maximum aantal deelnemers	24 Zes plaatsen worden gereserveerd voor studenten van een andere opleiding dan de opleiding Facility Management aan de HAN

TENTAMINERING			
Toetscode OSIRIS	Toetsvorm	Weging	Tentamenmoment (maximaal 2 kansen)
TOETS-01	Participatie	n.v.t.	P3N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is
TOETS-02	(Beroeps)Product	15%	P4N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is

TOETS-03	(Beroeps)Product	15%	P4N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is
TOETS-04	(Beroeps)Product	n.v.t.	P3N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is
TOETS-05	(Beroeps)Product	15%	P3N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is P4N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is
TOETS-06	(Beroeps)Product	15%	P3N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is
TOETS-07	Presentatie	n.v.t.	P4N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is
TOETS-08	(Beroeps)Product	40%	P4N, herkansing in de periode nadat het onderwijs gevolgd is

Naam toets NL	Adviseren en verandermanagement
Naam toets EN	Consultancy en change management
Code toets OSIRIS	TOETS-01
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Architectuur (verslag)
Naam toets EN	Architecture
Code toets OSIRIS	TOETS-02
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Gezondheid en Welzijn
Naam toets EN	Health and Wellbeing
Code toets OSIRIS	TOETS-03
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Toegepast Onderzoek
Naam toets EN	Applied Science
Code toets OSIRIS	TOETS-04
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Verantwoord Bouwen
Naam toets EN	Sustainable architecture
Code toets OSIRIS	TOETS-05
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Visualisatie
Naam toets EN	Visualization
Code toets OSIRIS	TOETS-06
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Eindpresentatie
Naam toets EN	Final presentation
Code toets OSIRIS	TOETS-07
Minimaal oordeel	V
Duur	N.v.t.

Naam toets NL	Eindverslag
Naam toets EN	Final report
Code toets OSIRIS	TOETS-08
Minimaal oordeel	5,5
Duur	N.v.t.

OVERIGE INFORMATIE	
Overige informatie	Voor alle schriftelijke producten geldt dat moet worden voldaan aan de voorwaarden die zijn gesteld op de controlekaart voor rapportages van de opleiding Facility Management
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	

Bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen

Bijlage H11 Overgangsregelingen **Facility Management (OER 25-26)**

11.5.1 Nog te behalen (deel)tentamens

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

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

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

Propedeuse

2024-2025

Naam en code cursus	Bedrijfseconomie A BEDRAA34
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs worden in periode 1 drie fysieke spreekuren aangeboden. Tijdens deze spreekuren is een docent beschikbaar voor inhoudelijke vragen over de cursus en wordt een beperkt programma aangeboden. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: P1N / P2N / P4N TOETS 02: P1N / P2N / P4N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Bedrijfskunde 1 BEDRIE48
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs worden in periode 1 drie fysieke spreekuren aangeboden. Tijdens deze spreekuren is een docent beschikbaar voor inhoudelijke vragen over de cursus en wordt een beperkt programma aangeboden. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.

(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: P1N / P2N / P3N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Bedrijfskunde 2 BEDRFM02
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 een fysiek spreekuur aangeboden. Tijdens dit spreekuur is een docent beschikbaar voor inhoudelijke vragen over de cursus en wordt een beperkt programma aangeboden. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: P1N / P2N / P3N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Communicatie 1 COMMUB28
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 een spreekuur aangeboden waarbij de docent beschikbaar is voor inhoudelijke vragen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: P1N / P2N / P3N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Communicatie 2 COMBFM01
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs worden in periode 1 drie fysieke spreekuren aangeboden. Tijdens deze spreekuren is een docent beschikbaar voor inhoudelijke vragen over de cursus en wordt een beperkt programma aangeboden. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: P1N / P2N / P3N TOETS 02: in overleg met Hilde Evers
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Verbintenissen- en ondernemingsrecht VERBON01
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 twee bijeenkomsten aangeboden. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: P1N / P2N / P3N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	UR Facility 1 URFACI01
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 een spreekuur aangeboden waarbij de docent beschikbaar is voor inhoudelijke vragen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: in overleg met Saskia ten Horn TOETS 02: idem TOETS 03: idem TOETS 04: idem

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

Naam en code cursus	UR Facility 2 URFACI02
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 een spreekuur aangeboden waarbij de docent beschikbaar is voor inhoudelijke vragen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: in overleg met Saskia ten Horn TOETS 02: idem TOETS 03: idem TOETS 04: idem
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	UR Facility Professionele ontwikkeling FACPRO01
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 een spreekuur aangeboden waarbij de docent beschikbaar is voor inhoudelijke vragen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: in overleg met Saskia ten Horn
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Oriëntatie op Facility Management 1 ORIFAM01
----------------------------	---

Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 een spreekuur aangeboden waarbij de docent beschikbaar is voor inhoudelijke vragen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: in overleg met Zoë Berntsen
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Oriëntatie op Facility Management 2 ORIFAM02
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 een spreekuur aangeboden waarbij de docent beschikbaar is voor inhoudelijke vragen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: P1N / P2N / P3N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Persoonlijke ontwikkeling PERSON01
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 een spreekuur aangeboden waarbij de docent beschikbaar is voor inhoudelijke vragen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: in overleg met docent Hilde Evers
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma

	samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.
--	---

Naam en code cursus	Project FM in Actie PROFMA02
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 een spreekuur aangeboden waarbij de docent beschikbaar is voor inhoudelijke vragen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: in overleg met Rowdy Peters
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Gedrag in Organisaties GEDROR12
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 een spreekuur aangeboden waarbij de docent beschikbaar is voor inhoudelijke vragen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: in overleg met Vera Roelofs
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Praktijk oriëntatie PRORIE11
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 een spreekuur aangeboden waarbij de docent beschikbaar is voor inhoudelijke vragen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: in overleg met Wouter Vrugt
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.

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

Naam en code cursus	Bedrijfseconomie B BEDRII56
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs worden in periode 2 drie fysieke spreekuren aangeboden. Tijdens deze spreekuren is een docent beschikbaar voor inhoudelijke vragen over de cursus en wordt een beperkt programma aangeboden. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: P2N / P3N / P5N TOETS 02: P2N / P3N / P5N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Algemene Economie ALGEED10
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs worden in periode 1 drie fysieke spreekuren aangeboden. Tijdens deze spreekuren is een docent beschikbaar voor inhoudelijke vragen over de cursus en wordt een beperkt programma aangeboden. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: P1N / P2N / P3N
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Evenement voorbereiding EVENPR02
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.

Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 een spreekuur aangeboden waarbij de docent beschikbaar is voor inhoudelijke vragen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: in overleg met Joris Dibbits
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Naam en code cursus	Evenement uitwerking en uitvoering EVENUI02
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2024-2025.
Herhalingsonderwijs	Als herhalingsonderwijs wordt in periode 1 een spreekuur aangeboden waarbij de docent beschikbaar is voor inhoudelijke vragen. Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS 01: in overleg met Joris Dibbits
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het eerste studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2026-2027. Indien nodig wordt deze verlengd. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

2023-2024

Naam en code cursus	Communicatie 2 COMMUB29
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende deeltentamen is opgenomen in de OER studiejaar 2023-2024.
Herhalingsonderwijs	Er wordt geen herhalingsonderwijs meer aangeboden.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P1N / P2N / P3N TOETS-02: JAAR, in overleg met Saskia ten Horn
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om het betreffende deeltentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Na afloop van deze overgangsregeling moeten studenten die de betreffende (deel)tentamen(s) nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

2022-2023

N.v.t.

2021-2022

Naam en code OWE	Marketing - MARKEB29
Verwijzing	De beschrijving van de OWE/deeltentamens is opgenomen in de OER studiejaar 2021-2022.
Herhalingsonderwijs	Er wordt geen herhalingsonderwijs meer aangeboden.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: P2N/A, P3N/A NB: Er wordt getoetst in ANS, dus geen flexibele toetsing meer met Parate Kennis.
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het vierde studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten nog twee maal de gelegenheid om de betreffende (deel)tentamens af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Na afloop van deze overgangsregeling moeten studenten die de betreffende (deel)tentamen(s) nog niet hebben behaald zich melden bij de (senior) studieloopbaanbegeleider en wordt er een passend programma samengesteld dat door de examencommissie moet worden beoordeeld zodat student kan voldoen aan alle eindkwalificaties.

Postpropedeuse**2024-2025**

N.v.t.

2023-2024

Naam en code cursus	Stage STAGEG42
Verwijzing	De beschrijving van de betreffende deeltentamens is opgenomen in de OER studiejaar 2023-2024.
Herhalingsonderwijs	Studenten die STAGEG42 nog niet hebben behaald, kunnen zich melden bij de stagecoördinatoren Diane Doeschotte en Hanneke Heslen. Er worden afspraken gemaakt over de begeleiding (periode 1 t/m 4). Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: in overleg met Diane Doeschotte en Hanneke Heslen TOETS-02: idem TOETS-03: idem
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om het betreffende deeltentamens nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Deze overgangsregeling geldt tot en met studiejaar 2025-2026. Na afloop moeten studenten die deze cursus nog niet hebben behaald: – de vernieuwde opzet van de cursus Stage (STAGEG44) behalen.

Naam en code OWE	Kickstart Afstuderen KICKAF04
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende cursus is opgenomen in de OER studiejaar 2023-2024.

Herhalingsonderwijs	Studenten die KICKAF04 nog niet hebben behaald, kunnen zich melden bij Eliza Verzijden. Er worden afspraken gemaakt over de begeleiding (periode 1 t/m 4). Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01 (Osiris): in overleg met Eliza Verzijden TOETS-02 (Osiris): idem TOETS-03 (Osiris): idem
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten tweemaal de gelegenheid om het betreffende tentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Na afloop van deze overgangsregeling moeten studenten die de betreffende deeltentamen nog niet hebben behaald: De vernieuwde opzet van de Praktijkproject FM@Work -Praktijkproject 4^e jaar Facility Management (FMWORK02) behalen, in combinatie met de cursus Persoonlijk Leiderschap PERSLE08.

Naam en code OWE	Persoonlijk Leiderschap PERSLE07
Verwijzing	De beschrijving van het betreffende cursus is opgenomen in de OER studiejaar 2023-2024.
Herhalingsonderwijs	Studenten die PERSLE07 nog niet hebben behaald, kunnen zich melden bij Vincent van der Zee. Er worden afspraken gemaakt over de begeleiding (periode 1 t/m 4). Schrijf je voor het herhalingsonderwijs in via Osiris.
(deel)tentamens en toetsmomenten	TOETS-01: in overleg met Vincent van der Zee
Toelichting	Studiejaar 2025-2026 is het tweede studiejaar na de programmawijziging. Dit studiejaar krijgen studenten twee maal de gelegenheid om het betreffende tentamen nog af te leggen.
Na afloop overgangsregeling	Na afloop van deze overgangsregeling moeten studenten die de betreffende deeltentamen nog niet hebben behaald: De vernieuwde cursus Persoonlijk leiderschap (PERSLE08) behalen, in combinatie met de cursus Praktijkproject FM@Work (FMWORK02).

2022-2023

N.v.t.

11.5.2 Behaalde (deel)tentamens

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

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

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

Gelijkstellingen van onderwijseenheden

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

Deze tabel is alleen van toepassing op onderwijseenheden die volledig zijn afgerond (alle deeltentamens zijn behaald en de studiepunten zijn toegekend). Als een student ingepast moet

worden in een nieuw curriculum, laten onderstaande gelijkstellingen op OWE-niveau zien welke nieuwe OWE niet meer behaald hoeft te worden (omdat de gelijkgestelde oude OWE reeds behaald is). Zie de OER van het betreffende studiejaar waarin de OWE is behaald voor een beschrijving van de onderwijseenheid en de (deel)tentamens.

Propedeuse

Oude cursus	Gelijkgestelde cursus (vanaf studiejaar 2025-2026)	Toelichting
N.v.t.	N.v.t.	In 2025-2026 is de propedeuse geheel vernieuwd. Cursussen van 2024-2025 kunnen niet worden gelijkgesteld aan cursussen van 2025-2026.

Oude cursus	Gelijkgestelde cursus (vanaf studiejaar 2024-2025)	Toelichting
COMMUB29 (Osiris) Communicatie 2 2,5 stp.	COMBFM1 (Osiris) Communicatie 2 FM 2,5 stp.	Naamswijziging, de Engelse krijgt een FM-context en het toetsonderdeel met vertaalzinnen is vervangen door een schrijfopdracht.

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2023-2024)	Toelichting
AUR1_FM (Alluris) / BUSINE14 (Osiris) U.R. Business 1 2, 5 stp.	URFACI01 (Osiris) U.R. Facility 1 2, 5 stp.	Naamswijziging en 100% tentamen opgesplitst in deeltentamens
AUR2_FM (Alluris) / BUSINE10 (Osiris) U.R. Business 2	URFACI02 (Osiris) U.R. Facility 2 2, 5 stp.	Naamswijziging en 100% tentamen opgesplitst in deeltentamens
AUR3 (Alluris) / BUSPRO01 (Osiris) U.R. Business Professionele Ontwikkeling 5 stp.	FACPRO01 (Osiris) U.R. Facility Professionele Ontwikkeling 5 stp.	Naamswijziging
ABK2 (Alluris) / BEDRIG52 (Osiris) Bedrijfskunde 2 2,5 stp.	BEDRFM02 (Osiris) Bedrijfskunde 2 FM 2,5 stp.	Naamswijziging en tentamen is meer toegespitst op de FM-context.
BEM1 (Alluris) / EVENPR01 (Osiris) Evenement voorbereiding 5 stp.	EVENPR02 (Osiris) Evenement voorbereiding 5 stp.	Aan TOETS-01 Projectplan (EVENPR02) is het onderdeel Engels toegevoegd. Het betreft een verplaatsing van het criterium van TOETS-01 Productieplan (EVENUI01) naar dit deeltentamen. TOETS-02 Mondeling assessment Engels (EVENUI01) is geïntegreerd in TOETS-01 Productieplan. De combinatie van beide cursussen is gelijkgesteld.
BEM2 (Alluris) / EVENUI01 (Osiris) Evenement uitwerking en uitvoering 5 stp.	EVENUI01 (Osiris) Evenement uitwerking en uitvoering 5 stp.	

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2022-2023)	Toelichting
ABE (Alluris) / BEDRIK46 (Osiris) Bedrijfseconomie 2,5 stp.	ABE/1 (Alluris) / BEDRAA34 (Osiris) Bedrijfseconomie A 2,5 stp.	Deze OWE's zijn van naam gewijzigd omdat de propedeuse twee verschillende OWE's kende met exact dezelfde naam.
BBE0 (Alluris) / BEDRIJ03 (Osiris) Bedrijfseconomie 2,5 stp.	BBE0-FM (Alluris) / BEDRII56 (Osiris) Bedrijfseconomie B 2,5 stp.	
BAE0 (Alluris) / ALGEEC14 (Osiris) Algemene economie 2,5 stp.	BAE-AEC (Alluris) / ALGEED10 (Osiris) Algemene economie 2,5 stp.	

Postpropedeuse

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2025-2026)	Toelichting
FMWORK01 Praktijkproject FM@Work 7,5 stp.	FMWORK02 Praktijkproject FM@Work 7,5 stp.	TOETS-01 wordt beoordeeld met voldaan/niet voldaan in plaats van een cijfer.
CORPVA02 Corporate vastgoedmanagement	CORPVA03 Corporate vastgoedmanagement	TOETS 03 is komen te vervallen.

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2024-2025)	Toelichting
HUISVE05 (Osiris) Huisvesting 5 stp	HUISVE06(Osiris) Huisvesting 5 stp	TOETS-03 Groepspresentatie (HUISVE05) is komen te vervallen.
STAGEG42 (Osiris) Stage 27,5 stp	STAGEG43 (Osiris) Stage 27,5 stp	Er zijn vier toetsen in plaats van drie toetsen. Deze toetsen zijn van naam (en code) veranderd en de weging en de beoordeling van alle producten is veranderd. Toetsing van de stage sluit meer aan op de holistische benadering van de toetsen van de afstuderen.
STAGEG43 (Osiris) Stage 27,5 stp	STAGEG44 (Osiris) Stage 27,5 stp	Weging tussen toets 3 en 4 is gewijzigd.
KICKAF04 Kickstart afstuderen 7,5 stp.	FMWORK01 Praktijkproject FM@Work 7,5 stp.	Het onderdeel onderhandelen is van KICKAF04 naar PERSLE08 verplaatst. De combinatie van KICKAF04 en PERSLE07 is gelijkgesteld aan FMWORK01 en PERSLE08.
PERSLE07 Persoonlijk leiderschap 5 stp.	PERSLE08 Persoonlijk leiderschap 5 stp.	

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2023-2024)	Toelichting
Facilitaire Waarde 2ALF (Alluris) / FACIWA01 (Osiris)	Facilitaire Waarde FACIWA02 (Osiris)	Toets 5 van de cursus FACIWA01 is komen te vervallen en de leerdoelen zijn opgenomen in toets 1.

Bedrijfseconomie BEDRIE49 2,5 stp.	Bedrijfseconomie - adviseren BEDRAD02 2,5 stp.	Aan de naam van de cursus is Adviseren toegevoegd zodat het verschil met andere cursussen Bedrijfseconomie duidelijker is
EFM1(Alluris) / STAGEG42 (Osiris) Stage 27,5 stp.	STAGEG43 (Osiris) Stage 27,5 stp.	De opzet van deeltentamen is gewijzigd.

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2022-2023)	Toelichting
Kickstart Afstuderen 4OKA/1 (Alluris) / KICKAF02 (Osiris) 7,5 stp.	Kickstart Afstuderen 4OKA/2 (Alluris) / KICKAF04 (Osiris) 7,5 stp.	Deeltentamen 4OKAOFB1A.9 is komen te vervallen.

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2020-2021)	Toelichting
Strategie & Beleid 4ALB (Alluris) / STRABE32 (Osiris) 5 stp	Strategie & Beleid 4ALB/1 (Alluris) / STRABE34 (Osiris) 5 stp	Betreft een codewijziging.
Corporate Vastgoedmanagement 4MCV (Alluris) / CORPVA01 (Osiris) 5 stp	Corporate Vastgoedmanagement 4MCV/1 (Alluris) / CORPVA02 (Osiris) 5 stp	Betreft een codewijziging.
Persoonlijk leiderschap 4MPL (Alluris) / PERSLE05 (Osiris) 5 stp	Persoonlijk leiderschap 4MPL/1 (Alluris) / PERSLE07 (Osiris) 5 stp	Betreft een codewijziging.
Smart FM 4ASM (Alluris) / SMARFM01 (Osiris) 2,5 stp	Smart FM 4ASM/1 (Alluris) / SMARFM02 (Osiris) 2,5 stp	Betreft een codewijziging.
Economische circulaire besturing 4AEB (Alluris) / ECOCIB01 (Osiris) 2,5 stp	Economische circulaire besturing 4AEB/1 (Alluris) / ECOCIB02 (Osiris) 2,5 stp	Betreft een codewijziging.
Contexten in FM 2ALC (Alluris) / CONTFM01/ CONTFM03 (Osiris) 2,5 stp.	Beheer en Onderhoud 2ALH (Alluris) / BEHEON01 (Osiris) 2,5 stp.	De kennis en vaardigheden die werden aangeleerd binnen 2ALC zijn verplaatst naar 2ALH.
Afstudeerproject HFM (Alluris) / AFSPRA20 (Osiris) 30 stp.	Afstudeerproject HFM/2 (Alluris) / AFSPRB22 (Osiris) 30 stp	De onderdelen behorend bij het afstudeerproject zijn vernieuwd waardoor er sprake is van een codewijziging.

Oude OWE	Gelijkgestelde OWE (vanaf studiejaar 2019-2020)	Toelichting
----------	--	-------------

CFL (Alluris) / ADVIAA39/ADVIAA41 (Osiris) Advies en aanbesteding 7,5 stp.	2ADF (Alluris) / FACIAA01 (Osiris) Facilitair aanbesteden 2,5 stp. 2ALI (Alluris) / INKORE01 (Osiris) Inkoop en Recht 5 stp.	De onderdelen inkoop en recht die in het verleden in de OWE CFL waren opgenomen zijn nu verdeeld over twee OWE's.
CSV (Alluris) / ORIFAD09/ORIFAD34 (Osiris) Oriëntatie op de facilitaire dienst van een organisatie 10 stp.	2ALF (Alluris) / FACIWA01 (Osiris) Facilitaire waarde 7,5 stp. 2ADE (Alluris) / BEDRIE49 (Osiris) 2,5 stp.	De kennis en vaardigheden die aangeleerd werden binnen CSV2 rondom de facilitaire dienstverlening zijn verplaatst naar 2ALF. De financiële onderbouwing voor de dienstverlening is in het nieuwe curriculum opgenomen in 2ADE.
DFL-LZ (Alluris) / LOGIZO14 (Osiris) Logistiek in de zorg 7,5 stp.	2MPR (Alluris) / PROPRV03 (Osiris) Managen: Project, Proces- en Verandermanagement 7,5 stp.	De kennis en vaardigheden met betrekking tot procesmanagement in DFL-LZ zijn verplaatst naar 2MPR.

Oude OWE	Vervangende OWE* (vanaf studiejaar 2020-2021)	Toelichting
Kick Start Afstuderen 4OKA (Alluris) / KICKAF01 (Osiris) 10 stp	Kick Start Afstuderen 4OKA/1 (Alluris) / KICKAF02 (Osiris) 7,5 stp & Strategisch HRM en Arbeidsrecht 4MHA (Alluris) / STRHRA04 (Osiris) 2,5 stp	De OWE 4OKA/1 van 7,5 stp. neemt samen met 4MHA van 2,5 stp. in 2020-2021 in het curriculum de plaats in van OWE 4OKA van 10 stp.
* Dit zijn geen gelijkstellingen. Dit overzicht geeft weer welke OWE's verdwenen zijn uit het curriculum en welke OWE's hiervoor in de plaats gekomen zijn.		

Oude OWE	Vervangende OWE* (vanaf studiejaar 2019-2020)	Toelichting
DFL-SLA (Alluris) / UITSEL12/UITSEL29 (Osiris) Uitbesteden en SLA 7,5 stp.	2ALI (Alluris) / INKORE01 (Osiris) Inkoop en Recht 5 stp.	
DSV (Alluris) / FACMAA24/FACMAA28 (Osiris) De facilitair manager als ondernemer 7,5 stp.	2OPR (Alluris) / MARKOP03 (Osiris) De markt op 7,5 stp. 2OEW (Alluris) / ECONKL02/ECONKL06 (Osiris) Ken je klant 2,5 stp.	De kennis en vaardigheden met betrekking tot het vermarkten van een (commercieel) idee is verplaatst van DSV naar 2OPR. De financiële onderbouwing is verplaatst van DSV naar 2OEW.

* Dit zijn geen gelijkstellingen. Dit overzicht geeft weer welke OWE's verdwenen zijn uit het curriculum en welke OWE's hiervoor in de plaats gekomen zijn.

Gelijkstellingen van deeltentamens

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

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

Propedeuse

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
Bedrijfsproject 1 en 2¹ ABP1 en ABP2 (Alluris)	ABP1RES1A.5	BEDRIK37 TOETS-01	AUR1RES1A.5	BUSINE07 TOETS-01
	ABP2RES1A.5	BEDRIK35 TOETS-01	AUR2RES1A.5	BUSINE08 TOETS-01
	ABP1ONT1A.9 + ABP2ONT1A.9	BEDRIK37 TOETS-02 + BEDRIK35 TOETS-02	AUR3ONT1A.9	BUSPRO01 TOETS-01
Verbintenissen- en ondernemingsrecht ARE (Alluris)	AREREC1A.1	VERBON11 TOETS-01	AREREC1A.2	VERBON01 TOETS-01/ VERBON07 TOETS-01
Bedrijfskunde 1 ABK1 (Alluris)	ABK1BDK1A.1 ('17-'18)	BEDRIH57 TOETS-01	ABK1BDK1A.2	BEDRIK44 TOETS-01/ BEDRIG38 TOETS-01/ BEDRIE48 TOETS-01
Communicatie 1 en 2 ACM1 en ACM2 (Alluris)	ACM1ENG1A.1	COMMUC24 TOETS-01	ACM1ENG1B.9	COMMUB19 TOETS-01
	ACM2ENG1A.1	COMMUC08 TOETS-01	ACM2ENG1B.1	COMMUB25 TOETS-01
Communicatie BCM1 en BCM2 (Alluris)	BCM1PCV1A.1 ('17-'18)	COMMUC19 TOETS-02	BCM2PCV1A.1 (vanaf '18-'19)	COMMUB13 TOETS-03
	BCM1PCV1A.5 ('18-'19)	COMMUC07 TOETS-02	BCM1PCV1A.8 (vanaf '19-'20)	COMMUB12 TOETS-02
Communicatie 2² ACM2 en BCM2 (Alluris)	ACM2ENG1B.1 + BCM2ENG1A.1	COMMUB25 TOETS-01 + COMMUC12 TOETS-01/ COMMUC18	ACM2ENG1C.1 (vanaf '22-'23)	COMMUB29 TOETS-01

¹ In 2019-2020 is de inhoud van ABP1 en ABP2 verdeeld over drie OWE's: - AUR1 met toetscode AUR1RES1A.5 (Resultaat en advies) - AUR2 met toetscode AUR2RES1A.5. (Resultaat en advies) - AUR3 met toetscode AUR3ONT1A.9 (Ontwikkeling) Het functioneringsgesprek van ABP1ONT1A.9 is als aparte toets komen te vervallen. Het functioneringsgesprek is onderdeel geworden van het continuous assessment AUR3ONT1A.9. De student voert het functioneringsgesprek wel, krijgt feedback, maar geen cijfer.

² In principe ronden studenten het B-cluster geheel oude stijl af, maar dit zijn de bestaande gelijkstellingen bij een eventuele overstap van het oude naar het nieuwe programma.

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
		TOETS-01/ COMMUB13 TOETS-01		
Marketing BKM0 (Alluris)	BMK0MKT1A.1	MARKEC33 TOETS-01	BMK0MKT1A.2	MARKEB29 TOETS-01
Onderzoek en excel/Onderzoek BON1 en BON2 (Alluris)	BON1OND1A.2	ONDEEX07 TOETS-01	BON1STA1A.2	ONDEEX01 TOETS-01
	BON2OND1A.6	ONDERH49 TOETS-01	BON2INT1A.9	ONDERI41 TOETS-01
Communicatie 2		COMMUB29 TOETS-02		COMBFM01 TOETS-02

Postpropedeuse

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
Advies en aanbesteding CFL (Alluris)	CFLINK1A.1	ADVIAA39 TOETS-04/ ADVIAA41 TOETS-04	2ALIINK1A.1 (2ALI) (vanaf '19-'20)	INKORE01 TOETS-01
	CFLABD1A.5 + CFLINK1A.1	ADVIAA39 TOETS-03/ ADVIAA41 TOETS-03 + ADVIAA39 TOETS-04/ ADVIAA41 TOETS-04	2ADFINK1A.5 (2ADF) (vanaf '19-'20)	FACIAA01 TOETS-01
	CFLREC1A.1	ADVIAA39 TOETS-05	2ADFABR1A.1 (vanaf '19-'20)	FACIAA01 TOETS-02
	CFLREC1B.1	ADVIAA41 TOETS-05	2ADFABR1A.1 (vanaf '19-'20)	FACIAA01 TOETS-02
Oriëntatie op de facilitaire dienst van een organisatie CSV (Alluris)	CSVCAT1A.5 + CSVSER1B.1	ORIFAD09 TOETS-03/ ORIFAD34 TOETS-03 + ORIFAD36 TOETS-05/ ORIFAD38 TOETS-05	2ALFCAT1A.8 (2ALF) (vanaf '19-'20)	FACIWA01 TOETS-02
	CSVSDV1A.5 + CSVSER1B.1	ORIFAD09 TOETS-07/ ORIFAD34 TOETS-07 + ORIFAD36 TOETS-05/ ORIFAD38 TOETS-05	2ALFSDV1A.5 (2ALF) (vanaf '19-'20)	FACIWA01 TOETS-03
	CSVVZG1A.5 + CSVSER1B.1	ORIFAD09 TOETS-11/ ORIFAD34 TOETS-11 + ORIFAD36	2ALFVGZ1A.5 (2ALF) (vanaf '19-'20)	FACIWA01 TOETS-04

Naam en code OWE	Behaald oud deeltentamen Alluris	Behaald oud deeltentamen Osiris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Alluris	Vrijstelling nieuw deeltentamen Osiris
		TOETS-05/ ORIFAD38 TOETS-05		
Uitbesteden en Service Level Agreement DFL (Alluris)	DFLREC1A.1	UITSEL12 TOETS-03/ UITSEL29 TOETS-03	2ALIVBR1A.1 (2ALI) (vanaf '19-'20)	INKORE01 TOETS-02
Logistiek in de zorg DFL-LZ (Alluris)	DFLMCT1C.1 + DSVOND1B.1	LOGIZO14 TOETS-02 + FACMAA24 TOETS-06/ FACMAA28 TOETS-06	2OEWEKW1A.1 (2OEW) + 2OEWEKW1A.9 (2OEW) (vanaf '19-'20)	ECONKL01 TOETS-01 + ECONKL02 TOETS-02
De facilitair manager als ondernemer DSV (Alluris)	DSVOND1B.1 + DFLMCT1C.1	FACMAA24 TOETS-06/ FACMAA28 TOETS-06 + LOGIZO14 TOETS-02 +	2OEWEKW1A.1 + 2OEWEKW1A.9 (vanaf '19-'20)	ECONKL01 TOETS-01 + ECONKL02 TOETS-02
Smart FM³ 4ASM/1 (Alluris)	4ASMSMF1A.5 + 4ASMSMF2A.5	SMARFM01 TOETS-01 + SMARFM01 TOETS-01	4ASMSMF3A.5 (vanaf '20-'21)	SMARFM02 TOETS-01
Corporate Real Estate Management FHV (Alluris)	FHVPRA1A.5	CORREE27 TOETS-03/ CORREE29 TOETS-03	4MCVPRA1A.5 (vanaf '20-'21)	CORPVA01 TOETS-04
	FHVVG1A.1	CORREE27 TOETS-06/ CORREE29 TOETS-05	4MCVCRE1A.1 (4MCV/1) (vanaf '20-'21)	CORPVA02 TOETS-01
	FHVFB1A.1	CORREE27 TOETS-02/ CORREE29 TOETS-02	4MCVVRH1A.1 (4MCV/1) (vanaf '20-'21)	CORPVA02 TOETS-02
Management & Leiderschap FSV-ML (Alluris)	FSVPFL1B.8	MANALE06 TOETS-04/ MANALE17 TOETS-01	4MPLPGS1A.8 (4MPL/1) (vanaf '20-'21)	PERSLE07 TOETS-01
	FSVCOA1A.9	MANALE06 TOETS-02/ MANALE17 TOETS-02	4MPLCOA1A.9 (4MPL/1) (vanaf '20-'21)	PERSLE07 TOETS-02
Economische klantwaarde 2OEW (Alluris)	2OEWEKW1A.2 (of eerder 2OEWEKW1A.1)	ECONKL02 TOETS-01/ ECONKL06 TOETS-01 + ECONKL01 TOETS-01	2OEWEKW1A.9	ECONKL01 TOETS-02/ ECONKL02 TOETS-02

³ De beoordeling van dit vak is van twee losse beroepsproducten (4ASMSMF1A.5 en 4ASMSMF2A.5) naar één geïntegreerd beroepsproduct gegaan (4ASMSMF3A.5). Inhoud en leerdoelen zijn niet gewijzigd.