



Kenmerk: 18/N143/FV.
Datum: 22 augustus 2018

Opleidingsstatuut
voor de Bacheloropleiding
Learning and Development in Organisations
van het Instituut voor Leraar en School
van de
Hogeschool van Arnhem en Nijmegen
voor het studiejaar
2018-2019

Voltijdvariant en het 4^{de} jaarsprogramma van de (uitfaserende)
deeltijdvariant ingericht volgens OWE's.

Voorwoord

De wereld om ons heen verandert. In de huidige westerse maatschappij bestaat een toenemende concurrentie tussen kennisintensieve organisaties. De omloopsnelheid en waarde van kennis is de afgelopen jaren toegenomen. Succesvolle bekwaamheden en kwalificaties van vandaag, staan morgen ter discussie. En niets wijst erop dat deze versnelling in de toekomst tot bedaren komt. Dit heeft consequenties voor medewerkers in organisaties. Om succesvol in deze kenniseconomie te functioneren zijn wendbaarheid, creativiteit, duurzaamheid en innovatiekracht van zowel organisaties als medewerkers belangrijke kernkwaliteiten. Dit vraagt om lerende organisaties én lerende medewerkers. Het leer- en prestatievermogen van medewerkers in organisaties blijkt cruciaal voor de continuïteit. Het benutten van de aanwezige verschillen, talenten en mogelijkheden van medewerkers is een uitdagend vraagstuk. Maar zowel organisaties als medewerkers leren niet vanzelf. Dit leren wordt gestimuleerd, begeleid en kracht bij gezet door professionals op het gebied van Learning and Development in Organisations.

De unieke HBO-opleiding Learning and Development in Organisations speelt, door het opleiden van studenten tot zelfbewuste, ondernemende en inspirerende L&D professionals, in op deze maatschappelijke ontwikkeling. Dit resulteert in startbekwame L&D professionals die met kennis en kunde een bijdrage kunnen leveren aan de ontwikkeling van mensen en organisaties.

Learning and Development in Organisations is een kwalitatief hoogwaardige opleiding met een professionele kwaliteitscultuur. Kenmerken van onze opleiding zijn persoonlijk, praktijkgericht en professioneel. Studenten zien wij als partner en zijn betrokken bij de manier waarop we de kwaliteit van onze opleiding optimaliseren. Studenten waarderen onze opleiding positief en ook ons werkveld is zeer tevreden. Na het afstuderen is de kans op een baan groot. Als team van bevlogen, professionele en betrokken leerprofessionals zijn we daar trots op. Dit betekent ook dat we samen met studenten, lectoren, docenten en werkveld kritische blijven reflecteren op zowel de onderwijskwaliteit als de aansluiting met de (beroeps)praktijk.

In dit opleidingsstatuut tref je relevante informatie aan over onze organisatie en de inhoud van de opleiding. Je leest wat we van je verwachten, maar ook wat je van de opleiding mag verwachten. Pas het toe wanneer je het nodig hebt! Vragen kan je stellen aan je (studieloopbaan)begeleider, leercoach of aan medewerkers van onze prachtige opleiding.

Rest ons je een buitengewoon succesvol en plezierig studiejaar toe te wensen.

Namens alle collega's, William de Kaste
Teamleider / MT-Lid / Hoofddocent

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Deel 1: Studiegids	6
1.1. Doelen van de opleiding	6
De beroepen waarvoor wordt opgeleid	6
1.2. Visie op het onderwijs	6
1.3. Eindkwalificaties	8
Relatie competenties en Dublin descriptoren	9
Samenhang beroepsrollen, beroepstaken en beroepsspecifieke competenties	9
Beroepstaken/competentiematrix	9
1.4. Opbouw van de opleiding	11
Basisindeling	11
Propedeuse	11
Postpropedeuse	11
Excellentie- en honoursprogramma's	11
Curriculum	12
Tentamens	12
Examens	14
1.5. Didactisch concept	14
1.5.1. Werkwijze binnen onderwijseenheden	14
1.5.2. Praktijkleren als onderdeel van praktijkgericht leren	15
1.6. Studieloopbaanbegeleiding	15
1.6.3. Studieloopbaanbegeleiding in de deeltijdopleiding	17
1.7. Internationalisering	18
1.8. Lesdagen en vakanties	19
1.8.1. Jaarplanning HAN	19
1.8.2. Jaarplanning Learning and Development in Organisations	20
1.9. Interne organisatie	20
1.9.1. Faculteiten, domeinen en instituten	20
1.9.2. Management en organisatie op faculteits- en instituutsniveau	20
1.9.3. Medezeggenschap en inspraak van studenten en medewerkers op HAN-, faculteits- en instituutsniveau	20
1.9.4. Kwaliteitszorg	21
1.9.5. Lesdagen en lestijden	22
1.9.6. Studentenvoorzieningen op faculteits- en instituutsniveau	22
Bijlage 1 Begrippenlijst Opleidingsstatuut en Studentenstatuut	26
Bijlage 2 Visie op werken en leren	33
Deel 2 : Regelingen. Onderwijs en examenregeling 2018-2019	36
Deel 3: Het onderwijs. Curriculumoverzicht	63
Onderwijs Propedeutische fase	70
Onderwijs Post-propedeutische fase	118

Inleiding

In dit opleidingsstatuut geven wij je informatie over de gang van zaken tijdens je studie aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Je treft ook informatie aan over bijvoorbeeld de jaarplanning, uitgangspunten voor ons onderwijs, studieopbouw, ondersteunende faciliteiten, de examenregeling en de procedures met betrekking tot jouw rechtsbescherming.

Volgens de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW, artikel 7.59) dient een HBO-instelling een studentenstatuut vast te stellen en aan alle studenten bekend te maken.

Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dus: de HAN) en het opleidingsspecifieke deel (dus: de opleiding), zie figuur 1.

Het instellingsspecifieke deel - we noemen het het studentenstatuut - bevat een beschrijving van jouw rechten en plichten, zoals die voortvloeien uit de wet, en een overzicht van de regelingen die jouw rechten beschermen:

- een beschrijving van de procedures voor bezwaar en beroep binnen de instelling,
- een beschrijving van de beroepsrechten die zijn ontleend aan de WHW en andere wettelijke regelingen, en;
- een beschrijving van aanvullende procedures die door de HAN zijn getroffen ter bescherming van jouw rechten.

Dit instellingsspecifieke deel kun je terugvinden HAN Insite en www.han.nl.

Het opleidingsspecifieke deel – we noemen het verder het opleidingsstatuut (OS) – bestaat uit drie delen:

1. Studiegids

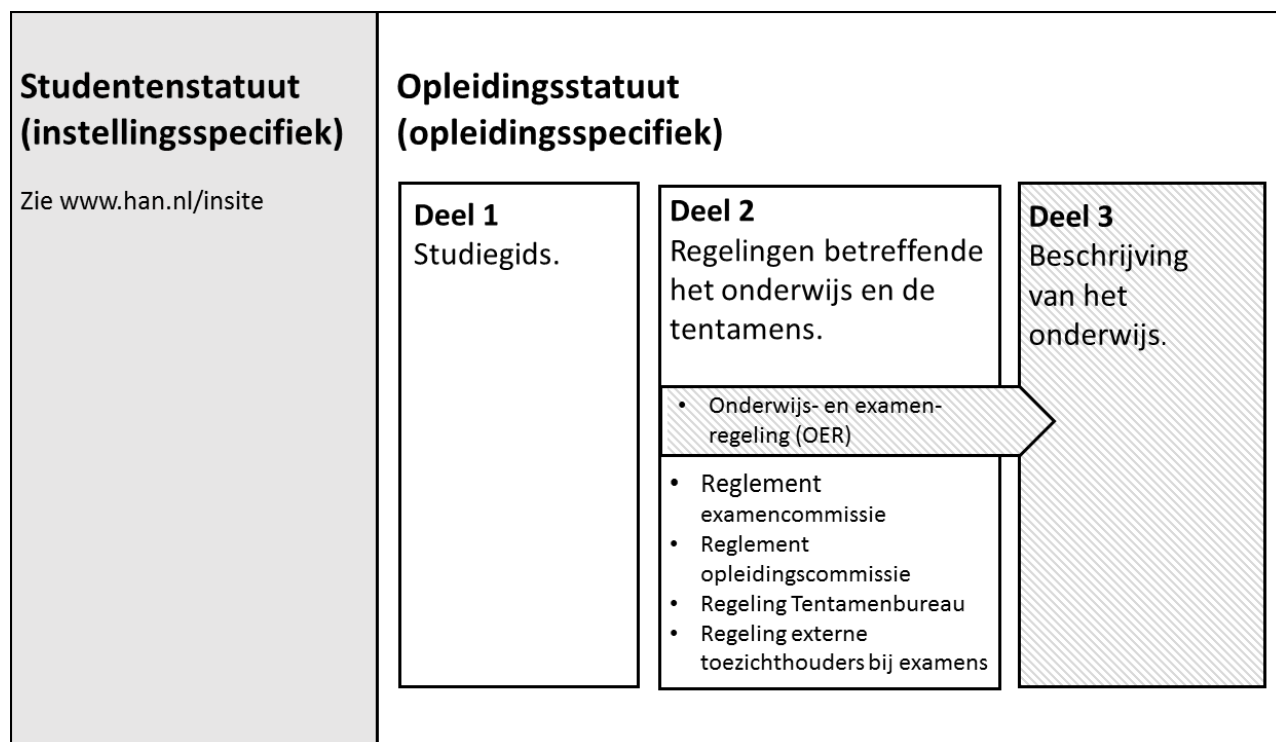
In de studiegids vind je informatie over de opbouw van de opleiding en over de beroepstaken en competenties die in je opleiding centraal staan. Verder krijg je informatie over de organisatie van de opleiding, de invulling van studieloopbaanbegeleiding en de faciliteiten die er binnen de opleiding, het instituut of de HAN voor jou zijn. Ook krijg je de algemene informatie die voor alle HAN-studenten geldt, zoals de jaarplanning, de vakanties en de tentamen- en herkansingsperiodes.

2. Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens

Hier vind je met name de regels voor de uitvoering van het onderwijs en de tentamens en examens.

3. Beschrijving van het onderwijs

In deel 3 vind je onder andere informatie over het curriculum van jouw opleiding, de onderwijseenheden en tentaminering, de integrale toetsen en de minoren van jouw opleiding. De informatie in dit deel maakt onlosmakelijk deel uit van de Onderwijs- en examenregeling (OER) die in deel 2 van het opleidingsstatuut is gepresenteerd.



Figuur 1 Studentenstatuut en Opleidingsstatuut

Algemene bepalingen

Dit statuut is het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut als bedoeld in artikel 7.59 lid 4 van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), hierna te noemen opleidingsstatuut. Dit opleidingsstatuut is van toepassing op de opleiding Learning and Development in Organisations, hierna te noemen de opleiding, in het studiejaar 2018-2019.

In dit opleidingsstatuut zijn jouw rechten en plichten enerzijds en van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen anderzijds zo goed mogelijk vastgelegd. Dit opleidingsstatuut omvat onder andere een beschrijving van de studieopbouw en de ondersteunende faciliteiten die je door de instelling worden aangeboden, de vastgestelde onderwijs- examenregeling en de procedures voor je rechtsbescherming in aanvulling op die van de instelling.

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld bij besluit van de faculteitsdirectie van 13 juli 2018. De faculteitsraad heeft op 5 juli 2018 en de opleidingscommissie heeft op 12 juli 2018 ingestemd met de tekst van het opleidingsstatuut.

Wijzigingen van dit opleidingsstatuut worden door de faculteitsdirectie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten. Wijzigingen kunnen al eerder genomen beslissingen op basis van het opleidingsstatuut, of één van de daarin opgenomen reglementen, niet ten nadele van studenten beïnvloeden.

De faculteitsdirectie draagt zorg voor een passende bekendmaking van dit opleidingsstatuut, de daarin opgenomen reglementen en van eventuele wijzigingen van deze documenten. Een belangstellende kan het opleidingsstatuut raadplegen op Insite HAN en op de website van de HAN.

Deel 1: Studiegids

1.1. Doelen van de opleiding

De beroepen waarvoor wordt opgeleid

Learning and Development in Organisations gaat over de ontwikkelprocessen van mensen in organisaties. Overkoepelend noemen we dit Human Resource Development (HRD) of learning & development (L&D), het werkveld van de Learning and Development professional. De L&D professional werkt altijd met en voor werkende volwassenen in werksituaties.

Binnen onze opleiding werken we met drie beroepsrollen voor de L&D professional professional (zie figuur 2):

1. De adviseur die adviseert over leer- en ontwikkelvraagstukken in organisaties en beleid ontwikkelt;
2. De ontwerper die systematisch en planmatig leermiddelen ontwerpt en ontwikkelt voor diverse doelgroepen;
3. De trainer & coach die groepen of individuen begeleidt bij het ontwikkelen van bepaalde competenties.



1.2. Visie op het onderwijs

Learning and Development in Organisations (L&D) heeft het onderwijsconcept vormgegeven rond twee belangrijke pijlers: *praktijkgericht leren en ontwikkelingsgericht leren* met elk een aantal belangrijke en kenmerkende *uitgangspunten* voor ons onderwijs.

Praktijkgericht leren

L&D heeft als onderwijsconcept voor praktijkgericht leren gekozen. De basis voor het leren en ontwikkelen bij L&D is de beroepspraktijk. Studenten leren aan de hand van beroepsproducten, beroepsechte opdrachten en realistische casuïstiek die aansluiten bij de beroepstaken en beroepscompetenties die studenten als L&D professional in het werkveld nodig hebben. Een beroepstaak is een betekenisvolle hele taak zoals deze in de praktijk door een beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd. De beroepstaken en competenties komen voort uit de beroepsrollen van de L&D professional.

Praktijkgericht leren komt in ons onderwijs op drie manieren terug:

1. *Praktijkgericht leren waar de relatie tussen het onderwijs en de beroepspraktijk centraal staat.*
Vanaf het begin van de opleiding wordt het werkveld zoveel mogelijk betrokken. Hierdoor leren wij studenten om te werken met realistische opdrachten en/of opdrachtgevers uit het werkveld. Studenten werken aan beroepsproducten. Docenten zijn daarnaast afkomstig uit het L&D-werkveld en zij beschikken over ruime praktijkervaring.
2. *Praktijkleren in een authentieke beroepscontext.*
Studenten leren competent te handelen binnen de beroepspraktijk. Praktijkleren, het uitvoeren van beroepstaken voor een organisatie, omvat een kwart van de totale opleiding. Dit biedt studenten de mogelijkheid om in de echte beroepspraktijk de Learning and Development rollen te leren uitoefenen en ontwikkelen.
3. *Proeve van bekwaamheid.*
Gedurende de opleiding verwerven studenten in onderwijseenheden, leerlijnen en praktijkleren de competenties waarmee zij een bijdrage leveren aan het oplossen van Learning and Development vraagstukken. De proeve van bekwaamheid is een Learning and Development opdracht uit de praktijk. Dit kan bijvoorbeeld een advies-, ontwerp-, begeleidings- of evaluatieopdracht zijn. De uitvoering van de opdracht is een praktijktest voor de competentiebeheersing van studenten. Met de kwaliteit waarmee de student de opdracht uitvoert, laat hij/zij zien in welke mate hij/zij zich ontwikkeld heeft tot startbekwaam L&D professional. We beoordelen de kwaliteit van de uitvoering op het onderzoeksmatig en opleidingskundig handelen van studenten. We maken daarbij gebruik van de competenties van de professionele standaard voor de L&D professional.

Uitgangspunten vanuit ons onderwijs die aansluiten bij praktijkgericht leren:

1. *Afstemming met de beroepspraktijk.*
Goed beroepsonderwijs is afgestemd op ontwikkelingen in de samenleving en in het werkveld. Om dit te realiseren zoekt L&D continu afstemming met het werkveld, zodat helder wordt waar de beroepspraktijk om vraagt. Hierdoor speelt L&D met het onderwijs (de vorm en inhoud) in op de ontwikkelingen in de beroepspraktijk, waardoor studenten zo goed mogelijk voorbereid worden op de arbeidsmarkt.
2. *Beroepstaken.*
Aan de hand van *beroepstaken* leren wij studenten om zich te ontwikkelen tot een professionele en startbekwame L&D professional. Beroepstaken zijn betekenisvolle taken die ook in de werkelijkheid door L&D professionals worden uitgevoerd. Deze beroepstaken doen een beroep op meerdere beroepscompetenties en zitten verweven in beroepsproducten, casuïstiekopdrachten en praktijkopdrachten waaraan studenten werken gedurende de opleiding.
3. *Toetsing en beoordeling.*
Aan de hand van *toetsing en beoordeling* gaan wij bij L&D na of studenten in voldoende mate de beroepstaken en beroepscompetenties hebben verworven. Om vast te stellen of studenten kunnen handelen binnen het beroep toetst de opleiding zo authentiek mogelijk. Dat betekent dat beroepsproducten van de L&D professional gelden als bewijsmaterialen voor de toetsing. Deze beroepsproducten sluiten aan op de beroepstaken en op het opleidingsniveau: beroepstaken komen op ieder opleidingsniveau terug, maar in een andere context en hogere mate van complexiteit. We beoordelen de beroepstaken aan de hand van competenties, die zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria. Naast beroepsproducten maken studenten kennistoetsen die nagaan of studenten de juiste kennisbasis verworven hebben.
Bij al deze toetsvormen streven wij ernaar dat de toetsen zo valide en betrouwbaar mogelijk opgesteld zijn. Validiteit betekent dat wij ons de vraag stellen of het tentamen meet wat het moet meten en betrouwbaarheid betekent dat wij kijken naar de vergelijkbaarheid van de resultaten op tentamens.
4. *Onderwijseenheden.*
Onderwijseenheden zijn georganiseerd rondom beroepstaken. Onderwijseenheden hebben als basis een omvang van 2,5 studiepunten of een veelvoud daarvan. Zij worden geprogrammeerd binnen de vier onderwijsperiodes van het HAN-jaarrooster.

Ontwikkelingsgericht leren

Wij zien leren en ontwikkelen bij L&D als een cyclisch leerproces, waarbij de leerfasen zich voortdurend herhalen. Studenten leren door het vergroten van hun zelfbewustzijn en het nemen van verantwoordelijkheden (zelfsturing). Onze missie is daarin dan ook om studenten te stimuleren in hun ontwikkeling en groei tot zelfstandige L&D professionals met een eigen beroepsidentiteit. Daarnaast stimuleren wij studenten om eigen keuzes te maken in hun studie aan de hand van flexibilisering van het onderwijs. De gedachtegang van ontwikkelingsgericht leren is dat de student centraal staat tijdens zijn studie. Daarbij worden studenten ondersteund in het ontwikkelen van hun beroepscompetenties, beroepstaken en de eindtermen volgens de professionele HBO-standaard. Het doel hiervan is om studenten op te leiden tot startbekwame L&D professionals met een stevige basis waarmee zij aan de slag kunnen in het HRD-werkveld. Wij leren studenten kennis en vaardigheden aan die zij nodig hebben om te blijven werken aan hun eigen professionele ontwikkeling. Dit geeft studenten straks de mogelijkheid om vakkennis en vakbekwaamheid toe te passen in nieuwe, onbekende en deels onvoorziene situaties. Daardoor leveren wij bij L&D een bijdrage aan de Learning and Development professie.

Uitgangspunten van ons onderwijs die aansluiten bij ontwikkelingsgericht leren:

1. *Zelfsturing.*
Met ons onderwijs willen wij studenten leren om beroepstaken zelfstandig uit te voeren, het beroepshandelen te verbeteren en zelfstandig de loopbaan te ontwikkelen. Naast het succesvol afronden van de studie, willen wij studenten op deze manier stimuleren zodat zij ook na de opleiding succesvol kunnen blijven functioneren in het werkveld.
2. *Flexibilisering van het onderwijs.*
In de propedeusefase en in de postpropedeutische fase van de studie krijgen studenten steeds 2,5 studiepunten (70 uur) om te besteden aan vrije keuzeruimte. Hiermee geven wij studenten de mogelijkheid om hun opleiding te verbreden of verdiepen. Vervolgens bieden wij studenten voor de minor 30 studiepunten aan vrije keuzeruimte om hun opleiding te verbreden of te verdiepen. Deze vrije

keuzeruimte en de minoren geven studenten de mogelijkheid om zich te richten op specifieke vragen van de arbeidsmarkt en het geeft vorm aan de eigen profilering als L&D professional.

3. *Studieloopbaanbegeleiding.*

De HAN en L&D hechten er waarde aan om studenten zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren aan de HAN en bij het inrichten van de studie. Studieloopbaanbegeleiding is daarom een belangrijk aspect van het HAN-onderwijs. De studieloopbaanbegeleider helpt studenten bij het ontwikkelen van de zelfsturing die zij nodig hebben om de studie te volbrengen. Naast het bovengenoemde is de studieloopbaanbegeleider bij studenten het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties, bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als gepland of bij langdurige ziekte of handicap. De studieloopbaanbegeleider kan studenten helpen wegen te zoeken om de resultaten bij de studievoortgang te verbeteren. Een bijzondere taak van de studieloopbaanbegeleider is het ondersteunen van studenten bij het kiezen van een minor in de hoofdfase van de opleiding.

4. *Student neemt verantwoordelijkheid voor leren*

Wij verwachten dat studenten inzet tonen en dat zij doordachte keuzes maken in hun leerproces. Actief deelnemen aan het onderwijs, aanwezig zijn en tijd vrijmaken voor zelfstudie zijn noodzakelijk om de studie succesvol af te ronden. Studenten krijgen het druk, maar krijgen er een beloning voor terug. Aan het eind van hun studie bij L&D beheersen zij een mooi vak waar ze de rest van hun leven plezier van hebben.

Visie op leren en werken.

Het realiseren van de visie op leren en werken is een belangrijke ambitie van Learning and Development in Organisations (zie bijlage 2). Deze is aan het eind van studiejaar 2016-2017 ontwikkeld. Gedurende dit studiejaar (2018-2019) wordt deze visie op leren en werken verder geïntegreerd in ons onderwijs. De visie op leren en werken bestaat uit vijf kernwaarden die wij belangrijk vinden voor jouw ontwikkeling als L&D professional:

1. **Contact.** Studenten en collega's nemen verantwoordelijkheid in het contact, door naast aandacht voor de inhoud ook aandacht te schenken aan het proces, de interactie en het gevoel.
2. **Duidelijkheid.** Studenten en collega's stemmen af met medestudenten of collega's waarom, wat en hoe zij tot een resultaat zijn gekomen.
3. **Nieuwsgierigheid.** Vanuit een nieuwsgierige houding onderzoeken en benutten studenten en collega's meerdere formele en informele (kennis)bronnen ter bevordering van de eigen kennis.
4. **Waarderen.** Studenten en collega's waarderen en stimuleren talenten en kwaliteiten van medestudenten, collega's in het werkveld of van opdrachtgevers in het werkveld.
5. **Lef in leren.** Studenten durven buiten hun comfortzone te treden en te experimenteren en dingen op een eigen manier te doen.

1.3. Eindkwalificaties

In de eindkwalificaties is beschreven over welke kennis, vaardigheden en inzichten de student aan het einde van de opleiding moet beschikken. Deze eindkwalificaties sluiten aan op de eisen aan het beroep van L&D professional. Ook zijn de eindkwalificaties afgestemd op de Dublin Descriptoren om te garanderen dat onze opleiding voldoet aan het vastgestelde internationale niveau aan bacheloropleidingen.

De eindkwalificaties van de opleiding L&D bestaan uit:

1. *de startbekwaamheidsniveaus per beroepsrol:* deze beschrijven het niveau van de afgestudeerde hbo-L&D professional in de rol van adviseur, ontwerper en trainer & coach.
2. *de beroepstaken van de L&D professional:* deze beschrijven de taken die de afgestudeerde hbo-L&D professional in de beroepspraktijk uitvoert (bijvoorbeeld ontwerpen van leerarrangementen en trainen). Beroepstaken zijn gekoppeld aan de beroepsrollen.
3. *het competentieprofiel:* een beschrijving van de beroepscompetenties die de student moet beheersen om de beroepstaken te kunnen uitvoeren (bijvoorbeeld competent in stimuleren van leren en competent in adviseren).
4. *de professionele standaard:* een beschrijving van de hbo-competenties (afgeleid van de Dublin Descriptoren) die de student moet beheersen om aan het internationale bachelorniveau te kunnen voldoen (bijvoorbeeld professioneel in communiceren en presenteren en professioneel in oordeelsvorming).

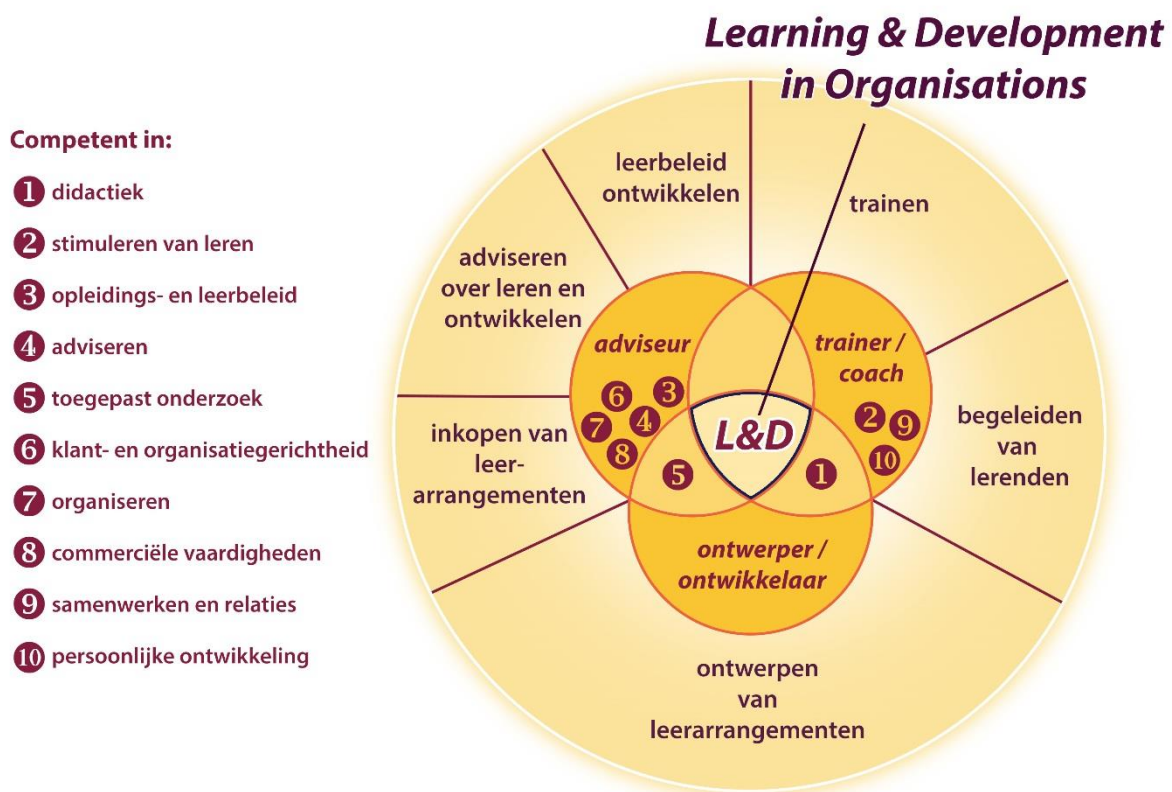
Een volledige uitwerking van de eindkwalificaties is te vinden in hoofdstuk 7 van deel 3 van dit opleidingsstatuut.

Relatie competenties en Dublin descriptoren

Naast beroepsspecifieke beroepstaken en competenties zijn er voor studenten in het hoger onderwijs ook algemene eindtermen vastgesteld. Deze eindtermen worden ook wel Dublin descriptoren genoemd en gelden voor alle bachelor- en masteropleidingen in Europa. Deze generieke eindtermen zorgen er voor dat studenten in de verschillende landen een gelijkwaardig niveau hebben. L&D heeft de Dublin descriptoren vertaald naar de professionele standaard. De competenties van de professionele standaard staan centraal in de onderwijseenheden gericht op het praktijkleren en de proeve van bekwaamheid.

Samenhang beroepsrollen, beroepstaken en beroepsspecifieke competenties

In figuur 3 is weergegeven hoe de beroepsrollen, de beroepstaken en de beroepsspecifieke competenties met elkaar samenhangen.



Figuur 2 Samenhang beroepsrollen, beroepstaken en beroepscompetenties

Beroepstaken/competentiematrix

In tabel 1 is weergegeven hoe de competenties zich tot de beroepstaken verhouden. In het schema zie je de onderlinge relatie tussen de beroepstaken (het wat) en competenties (het hoe) weergegeven. Het cijfer geeft aan hoe vaak een competentie binnen een beroepstaak tijdens de opleiding wordt getoetst.

Tabel 1: Beroepstaken/competentiematrix

Beroepstaak	Competentie									
	Competent in didactiek	Competent in stimuleren van leren	Competent in opleidings- en leerbeleid	Competent in adviseren	Competent in toegepast onderzoek	Competent in klant- en organisatiegerichtheid	Competent in organiseren	Competent in commerciële vaardigheden	Competent in samenwerking en relaties	Competent in persoonlijke ontwikkeling
Ontwerpen van leerarrangementen	5				3	1			1	
Trainen	3	4			1					3
Begeleiden van lerenden		3			1				3	3
Opleidingsadvies geven				3	3	3	1	1		
Leerbeleid ontwikkelen			3		2	3	2			
Inkopen van leerarrangementen					1	1	1	1		

Tabel 2: Toetsing van de professionele standaard in OWE's gericht op praktijkleren

Onderwijseenheid	Competentie professionele standaard				
	Professioneel in gedrag en attitude	Professioneel in communiceren en presenteren	Professioneel in oordeelsvorming	Professioneel als inhoudelijk deskundige	Professioneel in zelfsturend leren en reflecteren
Oriëntatie op het beroep	1	1	1	1	
Integrale toets oriëntatie op het beroep	1	1	1	1	1
Vorbereiding op derdejaars stage	1	1	1	1	1
Werken aan je professionele ontwikkeling binnen een organisatie	1	1	1	1	1
Proeve van bekwaamheid	1	1	1	1	1

1.4. Opbouw van de opleiding

Basisindeling

De basisindeling van elke opleiding bestaat uit een major en een minor. De major is je hoofdrichting, waarin je beroepscompetenties ontwikkelt. Dit deel omvat maximaal 210 studiepunten. Daarnaast krijg je in een minor (30 studiepunten) de ruimte om je interesses en capaciteiten te specialiseren of juist te verbreden. In de onderstaande tabel is de omvang van de indelingen van de opleiding weergegeven in studielast uitgedrukt in studiepunten. Alle bacheloropleidingen hebben een studielast van 240 studiepunten.

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

Propedeuse

Het eerste jaar van je studie heet de propedeuse (officieel de propedeutische fase) en heeft een studielast van 60 studiepunten. (De studielast wordt uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunten is gelijk aan 28 uren studie.) De propedeuse heeft een drietal functies: een oriënterende, een verwijzende en een selecterende. Deze drie functies hangen nauw met elkaar samen. De propedeuse moet je een goed beeld geven van de hele studie. Gedurende dit eerste jaar word je in staat gesteld na te gaan of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeuse. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je deze opleiding wilt blijven volgen, of voor een andere opleiding binnen of buiten de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen kiest. Studieadviezen in het midden en aan het eind van het propedeutisch jaar helpen bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeuse. Tot slot kent de propedeuse ook een *selecterende functie*. Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeel je zelf of je geschikt bent voor de studie of niet. Anderzijds word je ook beoordeeld op basis van je studieresultaten, die steeds worden gezien in het licht van motivatie, studiehouding en persoonlijke omstandigheden.

Studieadvies

Uiterlijk aan het einde van het eerste jaar van de propedeutische fase krijg je een schriftelijk studieadvies, gebaseerd op het aantal behaalde studiepunten. Dat advies bepaalt of je je opleiding al dan niet kunt voortzetten. Je hoeft dat advies niet op te volgen, maar bent wel zelf verantwoordelijk voor de keuze die je maakt, tenzij het om een bindend negatief studieadvies (BNSA) gaat. In dit laatste geval word je direct uitgeschreven en kun je je voor dezelfde opleiding niet meer inschrijven. Je moet minimaal 45 studiepunten hebben behaald om de opleiding te mogen voortzetten.

Postpropedeuse

Het tweede tot en met het vierde studiejaar heet de postpropedeuse (officieel de postpropedeutische fase) en heeft een studielast van 180 studiepunten. Dit deel van de opleiding bestaat uit onderwijseenheden gericht op de beroeps- en hbo-competenties en een minor. Je kiest zelf voor een minor als verbreding of verdieping van je studie. Een belangrijk onderdeel van de postpropedeuse is praktijkleren, waarbij je binnen een organisatie Learning and Development beroepstaken gaat uitvoeren. Je sluit de opleiding af met de proeve van bekwaamheid. Dit is een project waarin je laat zien dat je een startbekwame L&D professional bent.

Excellentie- en honoursprogramma's

De HAN biedt verschillende excellentietrajecten aan voor ambitieuze studenten. Dit zijn programma's die je naast je reguliere opleiding volgt en waar je extra studiepunten voor krijgt. Als het excellentietraject van jouw keuze bestaat uit 22,5 studiepunten of meer, dan heet dit een honourstraject en ontvang je na afronding een honourscertificaat.

Wil je een excellentie- of honoursprogramma volgen, dan dien je vooraf toestemming te vragen aan de examencommissie. In artikel 3.7 van de onderwijs- en examenregeling (OER) staan de voorwaarden om in aanmerking te komen. Meer informatie over en een overzicht van excellentietrajecten binnen de HAN vind je op <https://www.han.nl/start/bachelor-opleidingen/studie-kiezen/met-vwo-naar-hbo/excellentietraject/>

Curriculum

In de opleiding ontwikkel je competenties om de beroepstaken van een L&D professional uit te voeren. Als je die taken kunt uitvoeren, ben je klaar om de arbeidsmarkt op te gaan. Sommige beroepstaken zijn omvangrijk en nemen een flink deel van de opleiding in beslag, andere zijn kleiner in omvang. Soms werk je tegelijkertijd aan meerdere beroepstaken, zoals bij praktijkleren. De beroepstaken zijn vertaald naar onderwijseenheden. Een onderwijseenheid (OWE) is een samenhangende organisatorische eenheid van 2,5 studiepunten of een veelvoud daarvan.

Om competent te kunnen handelen binnen een beroepstaak, heb je specifieke kennis en vaardigheden nodig. Binnen opleiding zijn er vier leerlijnen die gericht zijn op de basiskennis – en vaardigheden voor een L&D professional, ook wel Body of Knowledge and Skills (BoKS) genoemd:

- communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk);
- management en organisatie;
- onderzoeksvaardigheden;
- psychologie.

Daarnaast bieden we onderdelen aan die niet bij een leerlijn horen, maar wel aansluiten op de BoKS (bijv. persoonlijk ondernemerschap en drama). In de propedeuse zijn onderdelen van leerlijnen ondergebracht in BoKS-OWE's van 2,5 studiepunten. In de postpropedeuse zijn onderdelen van leerlijnen ondergebracht in OWE's gericht op de beroepstaken.

Minor

Een onderdeel van de opleiding is de minor. Dit is een samenhangend onderdeel van je studie waarin je je beroepscompetenties verbreedt of verdiept om je als L&D professional te profileren. Met je minor kun je dus accenten leggen binnen je beroep. De omvang van een minor is minimaal 30 studiepunten, dat is 1/8 deel van de opleiding. Bij L&D volg je in het vierde studiejaar een minor.

Op OK Wijzer op Onderwijs Online vind je het programma per studiejaar. Ook vind je hier meer informatie over minoren.

Studiebelasting deeltijdopleiding

Voor een deeltijdopleiding wordt – net als bij de voltijdvariant – uitgegaan van een opleiding van 4 jaar, met een studielast van 240 studiepunten en derhalve een studielast van 40 uur per week. Het onderwijsprogramma is voor beide varianten gelijk. Voltijd- en deeltijd-variant verschillen in doelgroep (deeltijd richt zich op studenten van 21 jaar en ouder) en verhouding lessen/zelfstudie (minder lessen en meer zelfstudie bij deeltijd).

In de praktijk blijkt het combineren van een deeltijdopleiding met een (omvangrijke) baan en/of gezinsleven een aanzienlijke belasting voor studenten. En blijkt het niet eenvoudig om de studie in de regulier geprogrammeerde studietijd succesvol af te ronden.

De volgende factoren kunnen eventueel de studielast verlichten c.q. verkorting van studietijd opleveren:

- deeltijdstudenten die beschikken over bepaalde vakkundigheid of bepaalde competenties beheersen, kunnen in aanmerking komen voor vrijstelling voor bepaalde (deel)tentamens. Vrijstellingen verlichten de studielast, maar leveren niet altijd direct studieverkorting op. Vrijstelling voor de minor levert wel een half jaar tijdswinst op;
- door opgedane (contextgerelateerde) werkervaring, bezit van algemene beroepsvaardigheden en levenservaring kunnen deeltijdstudenten mogelijk efficiënter studeren en zich gevraagde competenties binnen een kortere tijdsduur eigen maken;
- deeltijdstudenten die tijdens de deeltijdstudie een passende werkkring hebben kunnen mogelijk bepaalde opdrachten tijdens werktijd uitvoeren.

Tentamens

De toetsing bij Learning and Development in Organisations is praktijkgericht. Om vast te stellen of je een beroepstaak kunt uitvoeren, toetsen we zo authentiek mogelijk. Dat wil zeggen dat beroepsproducten van de L&D professional gelden als bewijsmaterialen voor de toetsing. Ook de BoKS (kennis- en vaardighedenbasis) toetsen we, afhankelijk van de (leer)doelen, zo praktijkgericht mogelijk.

We streven naar toetsing die niet alleen gericht is op beoordeling (summatieve functie), maar ook gericht op ontwikkeling (formatieve functie). We vinden het belangrijk dat je leert van een toets. Zo is er vaak de mogelijkheid om feedback te krijgen op (beroeps)producten voor de beoordeling en geven examinatoren niet alleen een cijfer of oordeel, maar ook een toelichting.

De toetsing heeft enerzijds een summatieve functie: examinatoren stellen vast of de student competent is in de beroepstaak. Anderzijds is er aandacht voor de formatieve functie door studenten vóór de summatieve toetsing in de gelegenheid te stellen feedback te krijgen op beroepsproducten en door feedback te geven naast een oordeel.

Door middel van deeltentamens gekoppeld aan OWE's stellen examinatoren vast of je de competenties of kennis en/of vaardigheden beheerst die nodig zijn om een beroepstaak te kunnen uitvoeren.

We beoordelen de beroepstaken aan de hand van competenties, die zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria. Van deze beoordelingscriteria zijn er een aantal knock-out: ze geven de grens tussen voldoende en onvoldoende aan en moeten met minimaal voldoende worden beoordeeld voor een voldoende beoordeling van een competentie. Alle competenties moeten zijn aangetoond om een voldoende eindbeoordeling te krijgen.

We beoordelen kennis en vaardigheden aan de hand van beoordelingscriteria. Deze zijn per deeltentamen uitgewerkt in de OWE-beschrijving. Ook staat daar wat de cesuur is en hoe het cijfer tot stand komt.

Wanneer meerdere beroepstaken in samenhang worden getoetst, dan noemen we dit een integrale toets. In een integrale toets laat je zien dat je begrijpt hoe beroepstaken met elkaar samenhangen en/of dat je de beroepstaken in samenhang in de praktijk kunt uitvoeren. Eén keer per opleidingsfase is er een integrale toets.

Er worden verschillende toetsvormen ingezet, passend bij de leerdoelen en inhoud van een OWE of onderdeel van een leerlijn.

- *Digitaal portfolio: (beroeps)producten*
Aan de hand van een aantal (beroeps)producten, zoals een adviesrapport of ontwerp, wordt beoordeeld of je de competenties beheerst. De competenties zijn uitgewerkt in beoordelingscriteria. Dit wordt digitaal portfolio genoemd omdat je vaak meerdere (beroeps)producten inlevert via een digitaal inleverloket.
- *Performance-assessment*
Een performance-assessment is een toets waarbij je een voor de beroepstaak representatieve opdracht moet uitvoeren, bijvoorbeeld het uitvoeren van een gedeelte van een training. Als alternatief voor het performance-assessment geldt soms filmmateriaal waarop je 'in actie' te zien bent. Een performance-assessment wordt vaak ingezet naast een digitaal portfolio.
- *Individueel gesprek*
In een individueel gesprek stelt de examiner vragen over de (beroeps)producten en betreffende competenties. Deze vragen kunnen betrekking hebben op de inhoud van het bewijsmateriaal (wat zegt deze over je competentieontwikkeling) en op de vorm (denk hierbij aan de kwaliteitseisen).
- *Presentatie*
In een presentatie laat je op een onderbouwde manier zien dat je de competenties beheerst. Je kunt daarbij gebruik maken van ondersteunend materiaal.
- *Kennistoets*
Aan de hand van een kennistoets, die meestal bestaat uit multiple choice vragen, wordt getoetst of je de vereiste kennis om beroepstaken te kunnen uitvoeren beheerst.
- *Vaardigheidstoets*
In een vaardigheidstoets laat je zien dat je de vereiste vaardigheden om beroepstaken te kunnen uitvoeren beheerst, bijvoorbeeld het schrijven van een advies.

De meeste OWE's bestaan uit twee of meer deeltentamens. Wanneer je de deeltentamens binnen een OWE hebt behaald, dan ontvang je de studiepunten die bij een OWE horen.

Om tentamenmaterialen inhoudelijk te kunnen beoordelen moet, voordat de beoordeling plaatsvindt, aan een aantal ontvankelijkheidseisen zijn voldaan. Denk aan onder andere op tijd en compleet ingeleverd en voldaan aan de taalnorm. Is hier niet aan voldaan, dan kan de examiner niet inhoudelijk beoordelen. Als niet aan de ontvankelijkheidseisen is voldaan, dan krijg je een onvoldoende beoordeling (aangeduid met het cijfer 1). De ontvankelijkheidseisen staan bij de OWE-beschrijvingen in deel 3 van het opleidingsstatuut.

Om toetsing in goede banen te leiden werkt de opleiding met toetsprocedures. Deze zijn beschreven in de bijlagen van de regeling tentamenbureau in deel 2 van het opleidingsstatuut.

Examens

Tijdens de opleiding zijn er twee examens: het propedeutisch examen en het afsluitend examen.

Je behaalt het propedeutisch examen als je alle onderwijseenheden van de propedeuse hebt behaald. Je ontvangt dan het propedeuse getuigschrift.

Je behaalt het afsluitend examen als je alle onderwijseenheden van de postpropedeutische fase hebt behaald, inclusief de minor. Je ontvangt dan het bachelorgetuigschrift en een wettelijke graad: bachelor of education. Daarbij ontvang je een internationaal erkend Engelstalig diplomasupplement.

Op Onderwijs Online vind je een overzicht met de data waarop propedeuse- en bachelorgetuigschriften worden gedateerd en verdere relevante informatie.

1.5. Didactisch concept

1.5.1. Werkwijze binnen onderwijseenheden

Het curriculum is opgebouwd uit praktijkgerichte onderwijseenheden op 3 niveaus en ondersteunende leerlijnen. Bij al deze vormen van onderwijs hanteren wij bij voorkeur een waarderende benadering waarbij de student centraal staat. In de leerlijnen wordt kennis aangeboden en worden vaardigheden aangeleerd die studenten in de basis nodig hebben om als L&D professional te kunnen functioneren.

In de onderwijseenheden komen de twee belangrijke pijlers uit onze visie sterk terug, het praktijkgericht leren en het ontwikkelingsgericht leren. Studenten leren hoe ze kennis en vaardigheden toepassen in praktijkgerichte opdrachten die aansluiten bij de beroepspraktijk van de L&D professional. Daarnaast werken wij aan het ontwikkelingsgerichte aspect door in ons onderwijs verschillende ordeningsprincipes te hanteren, te weten:

- van sturing (door docenten) naar zelfsturing (door studenten);
- van enkelvoudig naar complexe (leer)situaties;
- van afhankelijkheid naar onafhankelijkheid (lees: zelfstandigheid).

In ons onderwijs en in de vormgeving van onderwijseenheden kiezen wij voor leervormen die afwisselend, uitdagend en passend zijn bij de gevraagde leersituatie. Binnen de onderwijseenheden komt iedere beroepstaak (behalve inkopen van leerarrangementen) terug in onderwijseenheden op niveau 1, 2 en 3. De werkwijze binnen onderwijseenheden verschilt per niveau.¹

- **Niveau 1**

Studenten werken vooral via realistische casuïstiek en opdrachten aan de ontwikkeling van beroepstaken en competenties als L&D professional.

- Bij *casusgestuurd onderwijs* vormt de realistische casus een doorlopend geheel in de onderwijseenheid. Opdrachten worden binnen de casus geformuleerd, waardoor de casus steeds verder uitgewerkt wordt. De casus wordt steeds op enkelvoudig niveau aangeboden, aangezien het leren hier op niveau 1 plaatsvindt. Hier vindt veel externe sturing door de docent plaats.
- Bij *opdrachtgestuurd onderwijs* heeft de docent opdrachten weergegeven die studenten in het leertraject gaan afleggen. Ook hierbij vindt er veel externe sturing door de docent plaats en daarnaast is de beroepstaak nog vrij eenvoudig weggezet.

¹ Kuypers, M.-J. & Aalfs, N. (2005). *Hulpmiddel didactische scenario's*. Opleidingskunde studiedag.

- **Niveau 2**
Studenten werken vooral via projecten aan de ontwikkeling van beroepstaken en competenties als L&D professional.
 - Bij *projectonderwijs* staat het ontwerpproces centraal, er moet altijd een beroepsproduct worden opgeleverd. Tijdens deze projecten leren studenten relevante leerstof opzoeken en bestuderen, gegevens verzamelen, een planning maken, communiceren binnen het team en het opleveren van een eindproduct. Er is beperkte sturing door de docent, studenten hebben invloed op de leerdoelen en het eigen leerproces en de beroepstaak wordt complexer neergezet aan de hand van de projectopdracht.
- **Niveau 3**
Studenten werken vooral via beroepsrelevante praktijkopdrachten en projecten aan beroepstaken en competentieontwikkeling.
 - Bij *beroepsrelevante praktijkopdrachten en projecten* staan er meerdere praktijkprojecten/opdrachten centraal. Leren vindt hier plaats in de vorm van action learning, waarbij studenten in groepjes of individueel werken aan een project of opdracht. Leren vindt plaats in de praktijk. De bijeenkomsten in de onderwijseenheden zijn gericht op reflectie en verbanden leggen tussen ervaringen en waarnemingen. Op basis daarvan vindt concrete theorievorming plaats. Deze praktijkopdrachten en projecten zijn van complexe aard, er vindt voornamelijk zelfsturing door de studenten plaats (de sturing van docenten is heel beperkt) en studenten bepalen zelf hun leerdoelen.

De ondersteunende leerlijnen helpen je bij het ontwikkelen van kennis en vaardigheden ten behoeve van de beroepstaken.

1.5.2. *Praktijkleren als onderdeel van praktijkgericht leren.*

Praktijkleren is een belangrijk onderdeel van de opleiding en sluit aan bij de visie van ons onderwijs op praktijkgericht leren. Praktijkleren bestaat uit het uitvoeren van Learning and Development beroepstaken binnen een organisatie. Studenten ontwikkelen zich tot professionele, startbekwame L&D professionals, door taken in de praktijk uit te voeren. De beroepstaken en daarmee samenhangend de competenties dienen hier als kader voor studenten in de ontwikkeling tot L&D professional. Bij praktijkleren staat de *professionele standaard* centraal. Daarnaast maken studenten kennis met het Learning and Development werkveld en krijgen zij inzicht in de eigen geschiktheid voor het beroep. Een bijkomend sterk punt van praktijkleren is dat leren plaatsvindt in een “krachtige leeromgeving” omdat het leren binnen een organisatiecontext een beroep doet op verschillende beroepstaken en competenties.

In het onderwijs worden twee onderwijseenheden en een ondersteunende leerlijn aangeboden ter voorbereiding op het praktijkleren. Daarnaast bereiden deze onderwijseenheden en leerlijnen voor op onderwijseenheden waarbij je gaat werken voor externe opdrachtgevers. Het betreft:

- OWE Praktijkleren niveau 1: Oriëntatie op het beroep;
- OWE Voorbereiding Praktijkleren niveau 2, inclusief Persoonlijk Ondernemerschap.

Learning and Development in Organisations heeft een praktijkbureau, dat het onderwijs en de praktijk bijeen brengt. Ook heeft de opleiding een praktijkleerhuis: Studi/o L&D. Hier ontmoeten studenten, docenten, onderzoekers en professionals uit het werkveld elkaar om vragen te stellen en/of elkaar verder te helpen en te inspireren.

Meer informatie over praktijkleren, het praktijkbureau en Studi/o L&D kun je vinden op Onderwijs Online. Kijk ook regelmatig op het blog van Studi/o L&D voor de inspiratiekalender en nieuws!

1.6. **Studieloopbaanbegeleiding**

Studieloopbaanbegeleiding (SLB) heeft als doel begeleiding te bieden bij de voortgang van je studie. Wij vinden goede begeleiding tijdens je studie belangrijk. Iedere groep krijgt daarom een studieloopbaanbegeleider (SLB'er) toegewezen. In het begin van de studie krijgt de student meer begeleiding en sturing van de studieloopbaanbegeleider, dan aan het einde van de studie. Leerdoel en uitgangspunt is dat de student steeds meer leert om zijn eigen leerproces te sturen. Gedurende de opleiding verwachten we dan ook een toename

in zelfsturing van het leerproces door de student. Aan het einde van de opleiding ben je niet alleen beroepsbekwaam, maar ben je ook in staat om je eigen ontwikkeling ná de opleiding vorm te geven. Om het studeren te ondersteunen bieden we in het begin (propedeuse) een programma aan dat gericht is op oriëntatie, socialisatie en studeren richting kwalificatie. In de post-propedeutische fase is de begeleiding gericht op de studievoortgang, persoonlijke vraagstukken en professionele ontwikkeling. In de afstudeerfase komt het studievoortgang richting startbekwaamheid, de Proeve van Bekwaamheid en het loopbaanvraagstuk meer aan bod. Zo is studieloopbaanbegeleiding zowel gericht op het behalen van je studie (contract) als op het welbevinden van individu en de groep (contact).

1.6.1. Taken van de studieloopbaanbegeleider

De SLB'er in de voltijd- en deeltijdvariant van de opleiding heeft verschillende taken. Hij:

- maakt je vertrouwd met het beroep/de beroepen waarvoor je wordt opgeleid en de beroepstaken die daarbij horen;
- begeleidt je samen met de docenten bij de ontwikkeling van de beroepscompetenties;
- speelt een belangrijke rol bij de begeleiding en bespreking van je studievoortgang;
- stimuleert het zelfverantwoordelijk leren en het 'leren leren';
- helpt je, of verwijst je door, als je vragen/problemen hebt met je studie(loopbaan);
- adviseert bij invulling van de (vrije) minor.

1.6.2. Studieloopbaanbegeleiding in de voltijdopleiding

Inhoud van de studieloopbaanbegeleiding

Wij vinden het als opleiding belangrijk om de student in beeld te krijgen, door persoonlijk contact en individuele gesprekken minimaal 2 keer per jaar. Elke week zijn er 1 of 2 lessen ingepland voor SLB. Daarnaast vinden er studentbesprekingen plaats in het docententeam waarna we feedback geven aan student. Wij bieden duidelijkheid over procedures, studiepunten en regels die voor de studenten van belang zijn. Wij richten ons op lef in leren, wat inhoudt dat wij de studenten uitdagen en hen als partner zien. Dit betekent concreet dat wij vaste programma onderdelen hebben, maar dat de studenten veelal zelf het programma bepalen en workshops aan elkaar geven of werkvormen begeleiden ter bevordering van het groepsproces. Het leren waarderen van elkaar en van hoe leerprocessen verlopen. Wij leren studenten nieuwsgierig te zijn naar elkaar en naar de eigen ontwikkeling.

In jaar 1 vindt de inrichting van de bijeenkomsten nog meer docentgecentreerd plaats, in overleg met de groep. In jaar 2 daagt de SLB'er studenten uit om de bijeenkomsten steeds meer zelf te organiseren en uit te voeren, waarbij het programma wordt afgestemd met de SLB'er. In jaar 3 en 4 begeleidt de SLB'er naast 2 groepsbijeenkomsten per periode voornamelijk in subgroepen die ingedeeld worden op thema en begeleidingsbehoefte.

Jaar 1

Als start van de opleiding organiseert de opleiding voor alle eerstejaars studenten een introductietraining SLB. Tijdens deze training maak je kennis met de opleiding, je studieloopbaanbegeleider, het gebouw, je medestudenten en het beroep.

De thema's die in jaar 1 aan bod komen tijdens de SLB-lessen zijn:

- studievoortgang;
- leren studeren;
- plannen;
- informatie zoeken in OS/OER en handleiding tentaminering;
- studieadviezen;
- werken met de visie op leren en werken van Learning and Development in Organisations.

Jaar 2

De thema's die in jaar 2 aan bod komen tijdens de SLB-lessen zijn:

- overgang van jaar 1 naar jaar 2;
- visie op leren en werken bij L&D;
- studievoortgang;
- groepsvorming;

- persoonlijke ontwikkeling;
- intervisie/proceschecks vanuit de visie van L&D;
- minoren;
- vinden van een stageplek voor het 3e jaar.

Jaar 3

De thema's die in jaar 3 aan bod komen tijdens de SLB-lessen zijn:

- studievoortgang;
- persoonlijke ontwikkeling en veranderingen door praktijkleren;
- groepsvorming;
- kick-off en kick-in praktijkleren;
- minorkeuze;
- vooruitblik proeve van bekwaamheid.

Jaar 4

De thema's die in jaar 4 aan bod komen tijdens de SLB-lessen zijn:

- studievoortgang;
- Proeve van Bekwaamheid;
- Loopbaan na L&D;
- afsluiting studie

Studievoortgang

Er is een aantal momenten in de opleiding waarop het aantal behaalde studiepunten voorwaarde zijn om verder te mogen naar het volgende jaar van de opleiding.

Jaar 1

Heb je aan het einde van jaar 1 de propedeuse nog niet behaald, dan neem je deel aan de studiegroep propedeuse waarbij je in jaar 2 één keer per periode begeleid wordt door een SLB'er.

Jaar 2

Heb je aan het einde van jaar 2 minder dan 105 studiepunten behaald, dan volgt een gesprek met de coördinator en SLB'er om een alternatieve studieroute te bepalen. Afhankelijk van het behaalde resultaat in jaar 2 bepalen we of je doorgaat naar het volgende studiejaar.

Jaar 3

Heb je aan het einde van jaar 3 minder dan 165 studiepunten behaald (OWE's van jaar 2, de Praktijkleren niveau 2 en 15 studiepunten van OWE's op niveau 3), dan volgt een gesprek met de coördinator en SLB'er om een alternatieve studieroute te bepalen. Afhankelijk van het behaalde resultaat in jaar 3 bepalen we of je doorgaat naar het volgende studiejaar.

Jaar 4

Heb je na het minorsemester in jaar 4 minder dan 165 studiepunten behaald, dan sluit je aan in de begeleidingsgroep gericht op het inhalen van de achterstand.

1.6.3. *Studieloopbaanbegeleiding in de deeltijdopleiding*

Inhoud van de studieloopbaanbegeleiding

Tijdens SLB-lessen vinden plenaire bijeenkomsten met de SLB-groep plaats of is er ruimte voor individuele gesprekken met de SLB'er. De invulling van de lessen is afhankelijk van de behoefte van de groep. Daarnaast kan de SLB'er een plenaire bijeenkomst initiëren om thema's die in een bepaalde studiefase relevant zijn te bespreken. Twee keer per jaar wordt tijdens een SLB-lesuur een studentenberaad georganiseerd, waarbij de kwaliteit van de opleiding wordt besproken.

In de plenaire bijeenkomsten gaan studenten met hun SLB'er en SLB-groep aan de slag met een aantal thema's die relevant zijn voor het studeren bij L&D. Ook is er tijdens de SLB-les ruimte voor studenten om vragen te stellen.

Thema's die tijdens de SLB-lessen aan bod komen zijn onder andere:

- studeren in deeltijd;
- informatie zoeken in OS/OER en handleiding tentaminering;
- praktijkleren;
- minorkeuze;
- oriëntatie op de proeve van bekwaamheid.

Studievoortgang:

Tijdens de individuele gesprekken met je SLB'er bespreken studenten de studievoortgang en professionele ontwikkeling. Het uitgangspunt is dat studenten twee keer per studiejaar een individueel gesprek voeren met de SLB'er. De SLB'er begeleidt studenten in het maken van keuzes met betrekking tot het studeren bij L&D. Denk aan het versnellen van de studie of het oplopen van studievertraging.

1.7. Internationalisering

Zoals je waarschijnlijk weet is L&D een unieke opleiding in Nederland. Ook in internationaal perspectief bieden we als opleiding een uniek profiel door onze combinatie van 3 HRD-rollen. Ons profiel is geïkht aan de beroepsprofielen van verschillende internationale beroepsprofielen zoals die van de CIPD en de ATD. Learning and Development vraagstukken blijken over de grenzen zeer vergelijkbaar: hoe stimuleren we in onze organisatie informeel leren? Kun je een leertraject ontwerpen? Kun je een training herontwerpen? Wat kunnen we met e-learning? etc. Ook internationaal zijn er dus mogelijkheden voor L&D professionals, HRD consultants of Ausbildungskundigen. Binnen het curriculum zie je aandacht voor internationalisering doordat we gebruik maken van internationale (soms Engelstalige) literatuur, bronnen en boeken. Afgelopen jaar zetten we voor het eerst de Amerikaanse MOOC Learning how to Learn in als venster op internationaal leren. We nodigen bewust gastsprekers uit met internationale ervaring. Verschillende docenten delen hun internationale ervaring en onderhouden contacten met toonaangevende internationale L&D-ers.

Als je tijdens de opleiding buitenlandse ervaring wilt opdoen dan kun je dat doen:

- als onderdeel van praktijkleren: je zoekt dan zelf naar een passende stageplek, ondersteund door het praktijkbureau
- als (vrije) minor: je zoekt dan een verbredend of verdiepend studieprogramma aan een buitenlands instituut.

Op Onderwijsonline vind je voorbeelden van internationale Learning and Development stages en projecten. Ook vind je daar een concreet stappenplan en praktische informatie van de opleiding. Daarnaast heeft de HAN een International Office dat je ondersteunt met alle praktische zaken rond buitenlandse reizen.

1.8. Lesdagen en vakanties

1.8.1. Jaarplanning HAN

Jaarplanning studiejaar 2018-2019 versie 9 okt 2017			
Vastgesteld d.d. 5-12-2017/CvB-besluitnr. 2017/1245			
wk	datum	onderwijsweek	Bijzonderheden
34	20-aug-18	Intro 1	Herkansing/ opstart
35	27-aug-18	Intro 2	Introductie
36	3-sep-18	1.1	Start studiejaar 2018-2019 - Maandag 3 september 2018
37	10-sep-18	1.2	
38	17-sep-18	1.3	
39	24-sep-18	1.4	
40	1-okt-18	1.5	
41	8-okt-18	1.6	
42	15-okt-18	Herfstvakantie	13 t/m 21 oktober 2018
43	22-okt-18	1.7	
44	29-okt-18	1.8	
45	5-nov-18	1.9	
46	12-nov-18	1.10	
47	19-nov-18	1.11	
48	26-nov-18	1.12	
49	3-dec-18	1.13	
50	10-dec-18	1.14	
51	17-dec-18	1.15	
52	24-dec-18	Kerstvakantie	22 december 2018 t/m 6 januari 2019
1	31-dec-18	Kerstvakantie	Nieuwjaarsdag, 1 januari 2019
2	7-jan-19	1.16	
3	14-jan-19	1.17	
4	21-jan-19	1.18	
5	28-jan-19	1.19	
6	4-feb-19	2.1	Start 2e semester
7	11-feb-19	2.2	
8	18-feb-19	2.3	
9	25-feb-19	2.4	
10	4-mrt-19	Voorjaarsvakantie	2 maart 2019 t/m 10 maart 2019
11	11-mrt-19	2.5	
12	18-mrt-19	2.6	
13	25-mrt-19	2.7	
14	1-apr-19	2.8	
15	8-apr-19	2.9	11 april 2019, HAN-brede scholingsdag
16	15-apr-19	2.10	Goede Vrijdag, 19 april 2019
17	22-apr-19	2.11	Tweede Paasdag, 22 april 2019
18	29-apr-19	Meivakantie	27 april 2019 t/m 5 mei 2019; Koningsdag, 27 april 2019; Bevrijdingsdag, 5 mei 2019
19	6-mei-19	2.12	
20	13-mei-19	2.13	
21	20-mei-19	2.14	
22	27-mei-19	2.15	Hemelvaartsdag, 30 mei 2019; dag na Hemelvaart, 31 mei 2019
23	3-jun-19	2.16	
24	10-jun-19	2.17	Tweede Pinksterdag, 10 juni 2019
25	17-jun-19	2.18	
26	24-jun-19	2.19	
27	1-jul-19	2.20	
28	8-jul-19	Jaarafsluiting 1	Jaarafsluiting 2018-2019
29	15-jul-19	Zomervakantie	Nijmegen vierdaagse 16 juli t/m 19 juli 2019
30	22-jul-19	Zomervakantie	Zomervakantie 13 juli t/m 18 augustus 2019
31	29-jul-19	Zomervakantie	
32	5-aug-19	Zomervakantie	

33	12-aug-19	Zomervakantie	
34	19-aug-19	Intro 1	herkansing/ opstart
35	26-aug-19	Intro 2	introductie
36	2-sep-19	1.1	Start studiejaar 2019-2020 - Maandag 2 september 2019

1.8.2. Jaarplanning Learning and Development in Organisations

De jaarplanning van L&D is te raadplegen op [Onderwijs Online-OK Wijzer](#).

1.9. Interne organisatie

1.9.1. Faculteiten, domeinen en instituten

De HAN kent de volgende 4 faculteiten (werkmaatschappijen): Economie en Management (FEM); Educatie (FE); Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (FGGM); Techniek (FT). Het interfacultair instituut HAN Masterprogramma's biedt onderdak aan de masteropleidingen van de HAN.

De ondersteunende diensten van de HAN zijn ondergebracht in het Service Bedrijf.

Binnen de faculteiten zijn aan elkaar verwante bacheloropleidingen geclusterd in domeinen. Een instituut is een organisatorische eenheid die uit een of meer domeinen bestaat.

De Faculteit Educatie kent de volgende domeinen: Educatie.

1.9.2. Management en organisatie op faculteits- en instituutsniveau

Faculteitsdirecteur Faculteit Educatie
 dhr. M. Pistorius
 (024) 353 00 03
Menno.Pistorius@han.nl

Directiesecretaresse
 Mevr. I. van der Lijn
 (024) 353 00 03
Ingrid.vanderLijn@han.nl

Instituutdirecteur ILS-HAN (voorzitter)
 Mevr. A. Smelt-Medendorp
 (024) 353 00 03
Aly.Smelt@han.nl

Teamleider Learning and Development in Organisations
 Dhr. W. de Kaste
 06-11601774
William.deKaste@han.nl

Postadres
 Postbus 30011
 6503 HN Nijmegen

Bezoekadres I/O
 Kapittelweg 35
 6525 EN Nijmegen

Examencommissie(leden)

De examencommissie stelt vast of een student voldoet aan de voorwaarden die in de onderwijs- en examenregeling (OER) worden gesteld ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van de bachelorgraad. De examencommissie wijst voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan examinatoren aan. De leden van de examencommissie worden benoemd door de faculteitsdirecteur.

Zie ook het Reglement examencommissie ILS (deel 2 van dit Opleidingsstatuut).

Een overzicht van de leden van de examencommissie vind je op Onderwijs Online bij [Algemene informatie- Examencommissie ILS](#).

1.9.3. Medezeggenschap en inspraak van studenten en medewerkers op HAN-, faculteits- en instituutsniveau

Bij de HAN is inspraak geregeld op verschillende niveaus binnen de organisatie. Je hebt opleidingscommissies, faculteitsraden en de (centrale) medezeggenschapsraad.

Opleidingscommissie (OC)

Op opleidingsniveau is er een opleidingscommissie. De opleidingscommissie adviseert over allerlei opleidingszaken, zoals over de onderwijs- en examenregeling en de uitvoering ervan. De opleidingscommissie heeft ook instemming op enkele onderdelen van de onderwijs- en examenregeling.

Het aantal leden van de opleidingscommissie varieert per opleiding. De helft van de opleidingscommissie bestaat uit docenten, de helft uit studenten.

Als student of docent kun je via de opleidingscommissie meedenken over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding. Vraag bij je opleidingsmanager meer informatie over de opleidingscommissies.

De leden van de opleidingscommissie vind je op Onderwijs Online bij [Algemene informatie-Medezeggenschap EDUCATIE-Opleidingscommissie Opleidingskunde](#).

Faculteitsraad (FR)

Op faculteitsniveau is er een faculteitsraad. Deze raad heeft het recht om alle faculteitzaken te bespreken en vragen te stellen aan de directie. Die is verplicht hierop gemotiveerd te reageren. De faculteitsraad heeft instemmingsrecht als het gaat om beleid, begroting, onderwijs- en examenregelingen enzovoorts. Een faculteitsraad bestaat uit 12 leden: 6 personeelsleden en 6 studenten.

Als student of docent kun je in de faculteitsraad meepraten over het beleid van de faculteit, maar ook over het beleid van alle instituten die onder de faculteit vallen.

Een overzicht van de leden van de faculteitsraad vind je op [Insite HAN](#).

Medezeggenschapsraad (MR)

Via de medezeggenschapsraad hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Het CvB is verplicht op vragen en opmerkingen gemotiveerd te reageren. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht als het gaat om beleid, begroting, onderwijs- en examenregelingen enzovoorts. De medezeggenschapsraad bestaat uit 16 leden: 8 personeelsleden en 8 studenten.

Als student of medewerker kun je in de MR meepraten over het algemene en vaak abstracte beleid van de hogeschool.

Een overzicht van de leden van de medezeggenschapsraad vind je op [Insite HAN](#).

1.9.4. *Kwaliteitszorg*

Systeem van kwaliteitszorg van de opleiding

L&D peilt regelmatig de mening van studenten over allerlei zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord. In de eerste plaats het feitelijke onderwijs dat je in een bepaalde periode gevolgd hebt, maar bijvoorbeeld ook het studiemateriaal, planning van de uren en studietaken.

Je kunt als student feedback geven op de kwaliteit van de opleiding door evaluaties in te vullen en mee te doen aan mondelinge evaluaties. Denk aan evaluaties van een onderwijseenheid, maar bijvoorbeeld ook aan de Nationale Studentenenquête. Daarnaast kun je klassenvertegenwoordiger of lid van de opleidingscommissie worden. In deze rollen denk je mee over de kwaliteit van de opleiding namens een bredere groep studenten.

Evaluatieresultaten (bijvoorbeeld een evaluatierapportage of notulen van een klassenvertegenwoordigersoverleg) worden gerapporteerd aan de verantwoordelijke docent of medewerker en/of teams binnen de opleiding. Op basis van de gegevens bepalen zij of er verbeterpunten zijn en zo ja, welke verbeteracties dan moeten worden ondernomen. Na het uitvoeren van verbeteracties wordt het effect hiervan nagegaan. Uitkomsten van evaluaties en verbeterpunten en -acties worden teruggekoppeld via bijvoorbeeld OK Daily (nieuwsblog van de opleiding), Onderwijs Online (de leeromgeving) en het klassenvertegenwoordigersoverleg.

Werkveldadviescommissie

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

De werkveldadviescommissie is een groep mensen die werkzaam is in het Learning and Development veld. Ze komen uit allerlei verschillende organisaties en vertegenwoordigen verschillende rollen (HRD-adviseur, trainer, ontwikkelaar). De commissie geeft adviezen over het curriculum en het profiel van L&D professional. Zo sluit de opleiding zo goed mogelijk aan bij de ontwikkelingen in het werkveld en blijft deze up-to-date.

De werkveldadviescommissie bestaat uit de volgende leden:

- Nina Aalfs – Radboud UMC
- Chris Blanken – Instituut Fysieke Veiligheid
- Janine Dobbelsesteen – Ministerie van Defensie
- Ger Driesen – aNewSpring & Challenge Leadership Development Academy
- Karin Geurts – zelfstandig adviseur, interim directeur
- Marcolien Huybers – zelfstandig trainer en coach, auteur
- Arjen Kaarsemaker – Kade leren-ontwikkelen-veranderen
- Bianca Koman – Van Lanschot Kempen
- Jeff Kortenbosch – Inter IKEA group
- Remco Lieon – TriamFloat
- Jean-Pierre Pinckaers – Koninklijke Euroma
- Inge van de Pol – Bureau Aan het water
- Tijs Pijls - CINOP
- Hans Raamsdonk - ProRail
- Josie van Schilt - Philips

Extern toezichthouder

Om een oordeel over de kwaliteit van het examen te vormen wordt er toezicht gehouden door externe toezichthouders te benoemen.

De beoordeling over de kwaliteit van het examen betreft in het bijzonder:

- a. de kwaliteit van toetsing en beoordeling
- b. de kwaliteit van studenten (realisatie van de beoogde (eind)kwalificaties)
- c. de organisatorische kwaliteit van het examen.

De extern toezichthouder is mevrouw dr. D. Joosten-ten Brinke.

1.9.5. Lesdagen en lestijden

Het eerste college-uur start om 9:00 uur. Lessen zijn altijd in (aaneengesloten) eenheden van 45 minuten. Het lesrooster verandert elke nieuwe periode (9 of 10 lesweken). Het lesrooster wordt steeds vóór de aanvang van de periode via [Insite HAN](#) bekendgemaakt. Kijk regelmatig op het rooster i.v.m. mogelijke rooster- of lokaalwijzigingen.

1.9.6. Studentenvoorzieningen op faculteits- en instituutsniveau

Studievereniging Blended, dé studievereniging van Learning and Development in Organisations

Wie zijn wij?

SV Blended! Zoals de naam misschien al verklapt: wij zijn een mix. Een mix van plezier en leren, studenten en docenten, praktijk en opleiding. Een mix tussen verschillende individuen, groepen, leerstijlen en voorkeuren. Daarnaast is blended een verwijzing naar de, binnen L&D, veelgebruikte term 'blended learning'.

Waarom moet je lid worden?

Wie L&D studeert, moet zéker lid worden van SV Blended! Binnen Blended brengen wij alle L&D professionals bij elkaar. Dit wil zeggen alle voltijdstudenten, deeltijdstudenten, docenten en alumni. Zo delen we onze kennis én gezelligheid. Dit doen we door het organiseren van verschillende evenementen. Zowel studie-gerelateerde evenementen als niet studie-gerelateerde evenementen. Denk hierbij aan lezingen, een netwerkmarkt, de introductie voor de eerstejaars, maar ook een gala en een welverdiende borrel na de tentamenperiode.

Hoe word je lid?

Door het invullen van het inschrijfformulier dat vind je op www.svblended.nl of onze Facebookpagina. Tot snel!

Studentenondersteuning

Campusdecaan

Het campusdecaanaat is een decanaatsvoorziening voor de campus in Arnhem en de campus in Nijmegen. De decanen vormen een tweedelijns voorziening voor studenten op het gebied van studentbegeleiding. Je studieloopbaanbegeleider (SLB'er) is het eerste aanspreekpunt voor jou binnen de HAN. Je kunt bij het studentendecanaat terecht als je:

- financiële problemen hebt t.g.v. ziekte of bijzondere omstandigheden;
- persoonlijke problemen hebt waardoor je niet goed kunnen studeren en verwijzing nodig is;
- een functiebeperking of chronische ziekte hebt en je (samen met de senior SLB'er) wilt bespreken of bepaalde voorzieningen om te kunnen studeren geregeld kunnen worden;
- algemene vragen hebt over de combinatie topsport en studie;
- je wilt uitschrijven in verband met ziekte of bijzondere omstandigheden;
- hulp nodig hebt bij bezwaar- en beroepsprocedures.

Zie voor meer informatie en de contactgegevens van de campusdecanen [Insite HAN](#).

Vertrouwenspersonen

De HAN is een organisatie waar we met respect met elkaar omgaan. Helaas kan het echter ook bij ons voorkomen dat je als medewerker of student te maken krijgt met ongewenst gedrag. Je kunt je dan wenden tot één van de vertrouwenspersonen. Iedere melding wordt strikt vertrouwelijk behandeld. Slechts na jouw toestemming onderneemt de vertrouwenspersoon eventuele verdere stappen.

Zie voor meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen [Insite HAN](#).

Bureau Klachten en Geschillen

Heb je een klacht over een medewerker van de HAN? Ben je het niet eens met een beoordeling of opdracht? Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten en beroepschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Verder verzorgt het bureau het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens. Het Bureau Klachten en Geschillen is te bereiken via:

E: Bureau.klachtengeschil@han.nl

T: 026-3691504

A: Verlengde Groenestraat 75 Nijmegen / Postbus 31178, 6503 CD NIJMEGEN

Ombudsman

Met klachten over onbehoorlijke gedragingen of situaties binnen de HAN kun je terecht bij een onafhankelijke ombudsman. Zijn rol is bemiddelend; uitspraken van de ombudsman zijn juridisch niet bindend. De ombudsman is bereikbaar via ombudsman@han.nl.

Studenteninformatievoorziening

HAN Voorlichtingscentrum

Met al je vragen kun je terecht bij de medewerkers van het HAN VoorlichtingsCentrum. Zij kunnen je alles vertellen over bijvoorbeeld de (master)opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten of organisatiegegevens van de HAN. Hieronder staan de contactgegevens:

HAN VoorlichtingsCentrum (HVC)

Openingstijden: maandag t/m vrijdag 9.00 - 17.00 uur

T (024) 353 05 00

E info@han.nl

Studiecentra

De HAN beschikt over 5 studiecentra, 2 in Arnhem en 3 in Nijmegen. Hier kun je uitgebreid zoeken in papieren en digitale bronnen, of rustig werken aan een werkstuk of presentatie.

De HAN studiecentra zijn meer dan mediatheken. Je kunt er natuurlijk zoeken in boeken, tijdschriften, naslagwerken en afstudeeropdrachten. Daarnaast heb je toegang tot dvd's, cd's, cd-roms, digitale informatiebronnen en streaming video.

Op de volgende locaties kan van een studiecentrum gebruik worden gemaakt:

Studiecentrum Economie-Techniek-Informatica; Ruitenberglaan 31, Arnhem

Studiecentrum Pabo Arnhem; Ruitenberglaan 27, Arnhem

Studiecentrum Kapittelweg; Kapittelweg 33, Nijmegen

Studiecentrum Gymnasion; Heyendaalseweg 141, Nijmegen

Studiecentrum I/O gebouw; Kapittelweg 35, Nijmegen

Studiecentrum MWD, Prof. Molkenboerstraat 3, Nijmegen

Voor meer informatie over onder andere openingstijden en telefoonnummers kun je terecht op de website van de studiecentra: www.han.nl/studiecentra.

International Office

HAN University of Applied Sciences arranges a number of international activities that are coordinated by our International Offices in Arnhem and Nijmegen. If you are an international student, HAN International Office is your main point of contact when you need information.

International activities

Our international activities vary from staff and student exchanges to developing joint degrees with partner universities. We also provide help and support for community projects in Africa and Eastern Europe.

The International Office staff will be ready to provide information and help with everything from arranging paperwork to personal matters for all international guests. As a student you can call on the International Offices for help with your Learning Agreement, as well as for any special requirements you may have regarding your stay at HAN.

For more information and contact details, check [Insite HAN](#).

Overige voorzieningen**Sportfaciliteiten**

Studenten van de HAN kunnen een 'sportkaart' aanschaffen, waarmee gebruik gemaakt kan worden van de accommodaties van HAN Seneca (het centrum voor sport en gezondheid van de HAN), de accommodaties van de gemeente Arnhem of de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

Zie voor meer informatie de volgende website:

www.han.nl/start/bachelor-opleidingen/studeren-bij-de-han/sporten-bij-de-han en

www.han.nl/insite/studentenverenigingen

HAN Employment

HAN Employment is het arbeidsloket van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen dat bemiddelt tussen hbo/wo-afgestudeerden, studenten en werkgevers. Wij bieden bedrijven en instellingen de mogelijkheid om via onze afdeling vacatures voor vaste banen, bijbanen en werkervaringsplaatsen onder de aandacht te brengen bij onze studenten en alumni. Kandidaten en studenten kunnen bij ons terecht voor trainingen op het gebied van solliciteren, netwerken en arbeidsmarktoriëntatie.

Zie voor meer informatie en de contactgegevens de volgende website:

www.han.nl/hanemployment

HAN Centrum voor Valorisatie en Ondernemerschap (CvVO)

HAN CvVO is een onderdeel van de HAN dat bijdraagt aan het realiseren van activiteiten, projecten en financiering rondom valoriseren (circulatie van kennis), innoveren, subsidieadvies en ondernemerschap. Het HAN CvVO bundelt op één plek binnen de HAN kennis en ervaring in ondernemend onderwijs, [valorisatienetwerken](#) en het [verzilveren](#) van subsidiekansen.

T: 026-3658266

E: CvVO@han.nl

Het HAN CvVO is tevens bereikbaar via <http://specials.han.nl/themasites/cvvo/>

Arbobeleid voor studenten

Wil je meer weten over regelgeving en voorzieningen voor studenten op het gebied van veiligheid en gezondheid? Kijk dan op [Insite Arbo](#) op de speciale pagina voor studenten.

HAN-Talencentrum

Bij het HAN-Talencentrum kunnen studenten, medewerkers en externe partijen terecht voor al hun vertaalvragen en voor uiteenlopende cursussen, trainingen en workshops op het gebied van taalvaardigheid.

We hebben een uitgebreid en gevarieerd aanbod met cursussen Nederlands, Engels, Duits, Frans en Spaans. HAN-studenten ontvangen 30% korting op een cursus moderne vreemde taal. Daarnaast kunnen studenten bij het HAN-Talencentrum terecht voor cursussen schrijven en spelling. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn bedoeld voor Nederlandstalige, Duitstalige en anderstalige studenten.

Zie voor meer informatie en de contactgegevens de volgende website: www.han.nl/talencentrum

Bijlage 1 Begrippenlijst Opleidingsstatuut en Studentenstatuut

(belangrijkste begrippen in alfabetische volgorde)²

In het studentenstatuut en in het opleidingsstatuut en de daarin opgenomen reglementen en regelingen wordt verstaan onder:

A

Alluris: het studentinformatiesysteem binnen de HAN

Afstudeerbekwaam (bacheloropleiding): de student die het eerste deel van de postpropedeutische fase van een bacheloropleiding met succes heeft afgerond door het behalen van de bijbehorende tentamens en integrale toetsen.

Afstudeerrichting: een specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de OER.

Ambtelijk secretaris: een medewerker die voor een commissie voorbereidend en administratief werk verricht. Hij is toegevoegd aan de betreffende commissie als niet stemhebbend lid.

Associate-degreeprogramma: een in het CROHO geregistreerd onderwijsprogramma van ten minste 120 studiepunten in een bacheloropleiding in het HBO leidend tot de wettelijke graad van associate degree.

Afstudeerbekwaam (AD programma): de student die het eerste deel van de opleiding met succes heeft afgerond door het behalen van de bijbehorende tentamens en integrale toetsen.

B

Bacheloropleiding in het hbo: een vierjarig onderwijsprogramma van 240 studiepunten. Dit bestaat uit een major van maximaal 210 studiepunten en één of meerdere minor(en) van ieder 30 studiepunten. Major en minor (gezamenlijk) leiden de student op tot het bachelorgetuigschrift.

Beoordelingscriteria: criteria waaraan de prestatie / het handelen / de uitvoering / de producten van de student worden beoordeeld.

Beroepenveldcommissie: deskundigen uit het werkveld van een opleiding die de opleiding adviseren over de inhoud, het eindniveau en de kwaliteit van de opleiding, tegen de achtergrond van de aansluiting van het curriculum op het beroepenveld, en die toezicht houden op de toetsing van het eindniveau van de opleiding.

Beroepsbekwaam: gekwalificeerd als beginnend beroepsbeoefenaar vanwege de door het behalen van het afsluitende examen succesvolle afronding van de hbo-opleiding die tot dat beroep op- leidt, ook genoemd startbekwaam.

Beroepsproduct: het resultaat van een beroepstaak.

Beroepstaak: een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.

Bezwaarprocedure: verzoek tot heroverweging van een besluit bij de Geschillenadviescommissie.

Beroepsprocedure: verzoek tot vernietiging of wijziging van een besluit door een ander daartoe aangewezen orgaan (het college van beroep voor de examens).

Bureau klachten en geschillen: een faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a WHW binnen de HAN.

C

CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het hoger beroepsonderwijs.

Certificaat: schriftelijke verklaring van een examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.

Cesuur: de scheiding tussen de resultaten die als *voldoende* - geslaagd - en de resultaten die als *onvoldoende* - niet geslaagd - worden beoordeeld.

Cohort: een groep studenten die op dezelfde peildatum voor de eerste maal is ingeschreven voor een opleiding waarop de op dat moment geldende OER voor de regulier geprogrammeerde studie- duur van toepassing is.

College van Beroep voor de examens: het college van beroep van de HAN voor de examens als bedoeld in artikel 7.60 van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. Dit college behandelt

²In deze begrippenlijst zijn naast algemeen geldende begrippen uit het opleidingsstatuut ook de begripsbepalingen opgenomen uit de onderwijs – en examenregeling (OER), het reglement examencommissie, het reglement opleidingscommissie (OC) en het studentenstatuut

door studenten ingesteld beroep tegen besluiten van de opleiding over hem/haar. Het reglement van het college van beroep voor de examens is opgenomen in het studentenstatuut HAN.

College van bestuur (CvB) van de HAN: het instellingsbestuur van de HAN.

Commissie profileringsfonds HAN: commissie als bedoeld in artikel 7.51 WHW die verantwoordelijk is voor het behandelen van de aanvragen voor een financiële ondersteuning van studenten die studieovertraging opgelopen hebben als gevolg van bijzondere omstandigheden zoals genoemd in de wet.

Competentie: een geïntegreerd geheel van kennis en inzicht, vaardigheden en zo aan de orde attitudes. Een competentie is het vermogen om beroepstaken die essentieel zijn voor een functie/rol adequaat te verrichten. Een competente student is in een bepaalde context in staat om de meest geschikte handelingen en hulpmiddelen te kiezen om beroepstaken uit te voeren en het beoogde resultaat te bereiken.

Coördinator: (van bijv. de propedeutische fase, de deeltijd en het duale onderwijs, enz.) degene die namens de instituutdirectie aanspreekpunt is en de organisator van het betreffende onderwijs.

Coördinerend surveillant: degene die namens het instellingsbestuur en eventueel namens de voorzitter van de examencommissie optreedt in de tentamenlocatie.

Curriculair: betrekking hebbend op het curriculum.

Curriculum: het geheel van toetsprogramma, onderwijsaanbod en praktijk/stagebeleid.

D

Delegatie: het overdragen van de bevoegdheid, inclusief de verantwoordelijkheid. De bevoegdheid om in eigen naam besluiten te nemen.

Deeltijd onderwijs: een opleiding die zodanig is ingericht dat de student de mogelijkheid heeft benevens een volledige dagtaak elders de benodigde competenties te verwerven.

Dagelijkse commissie (DC) van de examencommissie: de commissie zoals bedoeld in artikel 4.3 van het reglement examencommissies.

Deficiëntie: tekort(en) in de vereiste vooropleiding.

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO): uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen (OCW) bestaande waarin de Informatie Beheer Groep (IB-Groep) en de Centrale Financiën Instellingen (CFI) zijn ondergebracht.

Directie service bedrijf HAN: directeur van het service bedrijf HAN.

Docent: degene die aangesteld is bij de HAN en daar onderwijstaken verricht.

Domein: afgegrensd gebied van beroepshandelen en daaraan gerelateerde onderwijshoud conform domeinindeling HAN. Een domein omvat een of meer opleidingen.

Duale opleiding: een inrichtingsvorm van de opleiding dusdanig dat competenties in onderling samenhang worden ontwikkeld in binnenschoolse en buitenschoolse werk-/leersituaties en dat het volgen van onderwijs gedurende een of meer perioden wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. Het gedeelte van een duale opleiding dat bestaat uit het volgen van onderwijs, wordt aangeduid als onderwijsdeel.

E

Eenheid van leeruitkomsten: basiseenheid van HAN-onderwijs met betrekking tot een of meer leeruitkomsten in de experimenten leeruitkomsten en vraagfinanciering, waar studiepunten aan gekoppeld zijn.

Eindkwalificaties/eindtermen: welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover een student moet beschikken als hij de opleiding heeft afgerond.

Erkenning Verworven Competenties (EVC): erkenning van competenties opgedaan tijdens werkervaring of gevolgde opleidingen, zowel voor als na de start van je opleiding. EVC's worden via intake-assessments bepaald en kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (het) de tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin deze competenties centraal staan.

Examen: een examen als bedoeld in artikel 7.3 en 7.10 WHW.

Examencommissie: commissie als bedoeld in artikel 7.12 WHW die wordt ingesteld voor een opleiding of groep van opleidingen.

Examinator: door de examencommissie aangewezen persoon zoals bedoeld in artikel 7.12 WHW. Externe toezichthouder: een externe niet in dienst zijnde van de HAN welke tot taak heeft een oordeel te vormen over de kwaliteit van het examen.

Externe examinator: door de examencommissie aangewezen persoon zoals bedoeld in artikel 7.12 WHW afkomstig van buiten de desbetreffende opleiding of een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort.

F

Faculteit: Organisatorische eenheid van de HAN waarin instituten met verwante opleidingen zijn samengebracht. De HAN kent vier faculteiten: Economie en Management; Techniek; Educatie; Gezondheid, Gedrag en Maatschappij).

Faculteitsdirectie: de directie van de faculteit.

Faculteitsraad: Medezeggenschapsorgaan in de HAN op het niveau van de faculteit (deelraad als bedoeld in het medezeggenschapsreglement van de HAN).

Fraude: elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), of nalaten, waarvan betrokken wist of behoorde te weten, dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht en vaardigheden en, zo nodig attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.

G

Geschillenadviescommissie: een adviescommissie ten behoeve van (aanstaande) studenten en extranei als bedoeld in art. 7.63a lid 1 WHW. Het reglement van de Geschillenadviescommissie is opgenomen in het Studentenstatuut.

Gezamenlijke vergadering: vergadering over gezamenlijke punten van de opleidingscommissies die behoren tot een instituut.

Geschillencommissie medezeggenschap: de geschillencommissie als bedoeld in artikel 10.26 WHW.

H

HAN: Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

HAN-website: de via de startpagina www.han.nl bereikbare internetpagina's van de HAN. HAN-SIS: het voormalig studentinformatiesysteem van de HAN.

Hogeschool: de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).

Honoursprogramma: een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma. Het volgen van een honoursprogramma is een uitbreiding van de studielast van 22,5 studiepunten of meer. Via een honoursprogramma kunnen studenten alsdan extra studiepunten verzamelen, bovenop de 210 studiepunten van de major en de 30 studiepunten van de reguliere minor.

Hoofd fasebekwaam: de student die de propedeutische fase succesvol heeft afgerond door het behalen van het propedeutische examen.

I

Inrichtingsvorm van een opleiding: de vorm waarin een opleiding wordt verzorgd zoals voltijd, deeltijd en duaal.

Instituut: organisatie-eenheid binnen een faculteit die één of meer opleidingen omvat.

Instituutsdirectie: de directie van een instituut binnen de HAN.

Intakeassessment: methode om het beginniveau van aanwezige competenties vast te stellen bij anderen dan HAN-studenten.

Integrale toets: een toets waarin de student aantoont dat hij de onderlinge samenhang van de beroepstaken (en de daaraan gerelateerde onderwijseenheden) begrijpt en kan hanteren in het praktische handelen.

Internationaal diplomasupplement (IDS): Engelstalig document dat voldoet aan internationale afspraken en de volgende informatie bevat: een specificatie van de behaalde graad, beknopte informatie over het gevolgde onderwijs, het beoordelingssysteem en de behaalde studieresultaten en -punten. Verder bevat het beknopte informatie over de HAN University en het Nederlandse onderwijsstelsel.

J

Judicium Abeundi: de bevoegdheid van het college van bestuur om in bijzonder gevallen na advies van de examencommissie en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen te besluiten dat een student wordt afgewezen voor onbepaalde tijd en zijn inschrijving op grond daarvan te beëindigen dan wel weigeren, als die student door zijn gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van

ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt/zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.

K

Kamer van de opleidingscommissie: binnen de opleidingscommissie kunnen een of meerdere kamers zijn ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, bijzondere eigenschap van de opleiding of locatie van de opleiding.

Kopopleiding: opleidingsvariant van een opleiding tot leraar van de tweede graad met een studielast van 60 studiepunten toegankelijk voor studenten in het bezit van een WO- of HBO-getuigschrift van een verwante vakopleiding zoals beschreven in de bijlage bij artikel 6a.1 van de Regeling studiefinanciering 2000.

L

Leerbron: bron die de student kan gebruiken ter ontwikkeling van zijn competenties, bijvoorbeeld: college, werkgroep, project, literatuur (hardcopy of digitaal), individuele opdracht, stage, enz.

Leerroute: weg die de student volgt om de competenties te verwerven die horen bij de door hem ge- volgde opleiding.

Leeruitkomsten: Beschrijving van inhoud en niveau van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde attitude van een lerende na afronding van een leerproces in een flexibel ingericht traject dat deel uitmaakt van de opleiding. **Leerwegaafhankelijk tentamen:** een tentamen bij de start van de opleiding dan wel gedurende de opleiding dat de student in de gelegenheid stelt om de competenties die centraal staan in de opleiding niet alleen aan te tonen op basis van in het onderwijs verworven competenties maar ook op basis van buiten het onderwijs verworven kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde attitude

M

Mandaat: het overdragen van de bevoegdheid zonder de verantwoordelijkheid over te dragen. De bevoegdheid om in naam van een ander besluiten te nemen.

Major: de hoofdrichting van de bacheloropleiding waarin de student zijn beroepscompetenties ontwikkelt. De major omvat maximaal 210 studiepunten inclusief de propedeuse.

Masteropleiding in het HBO: een onderwijsprogramma waarvoor tenminste als toelatingsvoorwaarde geldt een getuigschrift van een verwante HBO-bacheloropleiding. Deze omvat tenminste 60 studiepunten. Hij leidt de student op tot het mastergetuigschrift.

Minor: deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie. De minor heeft een studielast van 30 studiepunten en betreft een gecertificeerde HAN-minor of een vrije minor.

Module: een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de propedeutische of postpropedeutische fase van de deeltijdse en van de duale opleiding dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.

Mondeling tentamen: een tentamen dat door middel van een gesprek tussen de examinator(en) en de student wordt afgenomen.

N

Nominale studieduur van de opleiding: zie regulier geprogrammeerde studieduur van de opleiding.

Noodfonds HAN: Het Noodfonds is een voorziening voor studenten die in een financiële noodsituatie verkeren, die op geen enkele andere wijze opgelost kan worden.

Nuffic: (Netherlands Universities' Foundation for International Cooperation, of: Stichting Nederlandse organisatie voor internationale samenwerking in het hoger onderwijs): een Nederlandse non-profit dienstverlenende organisatie en expertisecentrum op het terrein van internationaal georiënteerd onderwijs die is gevestigd in Den Haag. Bovendien besteedt Nuffic bijzondere aandacht aan studenten en onderwijsinstellingen in ontwikkelingslanden, om de kenniskloof tussen landen te verkleinen.

NVAO: Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie: een bij verdrag tussen Nederland en Vlaanderen opgerichte publieke binationale instelling die in beide regio's de kwaliteit van het hoger onderwijs waarborgt door middel van onder andere het beoordelen van opleidingen en het verlenen van een keurmerk.

O

- Onderwijs- en examenregeling (OER): regeling als bedoeld in artikel 7.13 van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek en onderdeel van het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut.
- Onderwijsarsenaal: de onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die de opleiding nieuwe stijl aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel-)tentamens behorende bij de opleiding.
- Onderwijseenheid: basiseenheid van HAN-onderwijs, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde attitude, waar studiepunten aan gekoppeld zijn.
- Onderwijsovereenkomst: overeenkomst tussen student en HAN in het kader van het experiment vraagfinanciering en/of in het kader van het experiment leeruitkomsten. Onderwijsperiode: periode in een studiejaar waarin onderwijs wordt aangeboden. Bij de HAN is dit een periode van 10 weken.
- Onregelmatigheid: elk handelen of nalaten in een situatie waarvan de betrokkene door middel van een of meer ongeoorloofde activiteiten of ongeoorloofd nalaten bewust of onbewust een onjuiste indruk wekt van zijn kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde c.q. competentiebeheersing. Onder de definitie van onregelmatigheid wordt onder andere ook fraude begrepen.
- Opleiding – in het experiment leeruitkomsten: Een bachelor- of masteropleiding, dan wel een overige CROHO-geregistreerde opleiding die verzorgd wordt door de HAN die een samenhangend geheel van eenheden van leeruitkomsten omvat, in de zin van de Subsidieregeling subsidiëring flexibel hoger onderwijs voor volwassenen.
- Opleiding - niet in het experiment leeruitkomsten: Een bachelor- of masteropleiding, dan wel een overige CROHO-geregistreerde opleiding die verzorgd wordt door de HAN die een samenhangend geheel van onderwijseenheden omvat, in de zin van artikel 7.3 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.
- Opleidingscommissie: een adviesorgaan voor de directie van de betreffende (groep van) opleiding(en) over alle aangelegenheden betreffende het onderwijs in de desbetreffende (groep van) opleiding(en). De commissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER. De commissie heeft instemmingsrecht en adviesrecht op onderdelen van de OER.
- Opleidingsstatuut: het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut. Dit bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs; studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de OER en opleidingsspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beogen vast te leggen.

P

- Postpropedeutische fase: hoofdfase, het gedeelte van de opleiding, dat volgt op de propedeutische fase.
- Portfolio: (digitale) bewaarplaats van bestanden/documenten waarmee een student zijn eigen individuele ontwikkeling (het leerproces) zichtbaar maakt en zijn behaalde niveau (leerproducten, bewijs voor verworven competenties en beheersing van beroepstaken) aantoont. Het portfolio vervult de functies van persoonlijk leerarchief, interactiemiddelen tussen student en opleiding betreffende planning, ontwikkeling en prestaties van de student, en in voorkomende gevallen beoordeling.
- Praktijkleerovereenkomst: overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
- Presentatiedeel van het portfolio: deel van het portfolio waarin bewijzen worden opgenomen van beheersing van competenties voor beroepstaken ten behoeve van het tentamen of de integrale toets.
- Profileringsfonds HAN: fonds van de HAN als bedoeld in artikel 7.51 WHW die financiële ondersteuning toekent aan studenten die studievertraging opgelopen hebben als gevolg van bijzondere omstandigheden zoals genoemd in de wet.
- Propedeutische fase: eerste fase van de bacheloropleiding of associate-degreeprogramma met een studielast van 60 studiepunten.

R

- Raad van toezicht: de raad van toezicht van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen.
- Regulier geprogrammeerde studieduur van de opleiding: de minimumduur van de opleiding in tijd vanwege het feitelijk geprogrammeerde volledige onderwijs van de opleiding, ook wel nominale studieduur

genoemd.

S

SBU: studiebelastingsuren

Secretaris examencommissie: het lid van de examencommissie dat samen met de voorzitter van de examencommissie de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie verzorgt.

Service bedrijf HAN: organisatieonderdeel van de HAN voor ondersteuning van onderwijs-, beleids- en beheersprocessen binnen de HAN.

Stage: buitenschools leerarrangement dat als leerbron bijdraagt aan het verwerven van beroepscompetenties.

Startbekwaam: gekwalificeerd als beginnend beroepsbeoefenaar vanwege de door het behalen van het afsluitende examen succesvolle afronding van de hbo-opleiding die tot dat beroep opleidt; ook genoemd beroepsbekwaam.

Student: hij/zij die als student staat ingeschreven aan een opleiding van de HAN voor het volgen van onderwijs en/of het afleggen van de toetsen en de examens van die opleiding.

Studentenstatuut: Het statuut waarin de rechten en plichten van de studenten zijn vermeld. Dit bestaat uit 2 delen: 1. het Instellingspecifieke, HAN-brede deel: dit bevat rechten en plichten van de student op basis van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek en een overzicht van regelingen die de rechten van studenten beogen te beschermen. In de praktijk wordt deel 1 het Studentenstatuut genoemd. Het tweede deel is het opleidingsspecifieke deel. Zie voor het tweede deel bij opleidingsstatuut.

Studentinformatiesysteem (SIS): Hierin zijn voor de student zijn studieresultaten en studiecontract digitaal te raadplegen.

Studentzaken: service unit van het service bedrijf HAN voor dienstverlening aan studenten en medewerkers van de HAN betreffende studenten van de HAN, zoals lokaalreservering en roosters.

Studenten Inschrijf Administratie (SIA): onderdeel van de service unit studentzaken van het service bedrijf HAN die de backoffice administratie rondom het aanmelden, in- en uitschrijven van studenten verzorgt.

Studieadvies: advies van de opleiding aan de student over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding, uiterlijk aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving voor de prope- deutische fase.

Studiebelastinguur (SBU): eenheid van 60 minuten te besteden aan studie. De omvang van onderwijsseenheden wordt uitgedrukt in studiebelastinguren. Daarnaast staat een studiepoint voor 28 studiebelastinguren.

Studiejaar: het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar.

Studieloopbaanbegeleider (SLB-er): de medewerker belast met studieloopbaanbegeleiding van een of meer studenten.

Studieloopbaanbegeleiding (SLB): activiteiten die er op gericht zijn om studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Hierbij ligt de nadruk op de individuele studievoortgang van de student.

Studiepoint in onderwijseenheid: maat die overeenkomt met een normatieve studielast van 28 studiebelastinguren (SBU).

Studiepoint in eenheid van leeruitkomsten: maat die uitdrukking geeft aan het belang van de eenheid van leeruitkomsten ten opzichte van het totaal van eenheden van leeruitkomsten dat leidt tot de opleidingskwalificatie. Surveillant: degene die toezicht houdt in de tentamenlocatie.

T

Talentedprogramma: een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma. Het volgen van een talentenprogramma is een uitbreiding van de studielast van minder dan 22,5 studiepunten. Via een talentenprogramma kunnen studenten dan extra studiepunten verzamelen, bovenop de 210 studiepunten van de major en de 30 studiepunten van de reguliere minor.

Tentamen: een onderzoek naar de competenties van de student, zijnde de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Het tentamen is een onderdeel van een onderwijseenheid. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens.

Timeslot: vorm van roostering waarbij binnen een onderwijsperiode bepaalde tijdstippen gereserveerd worden voor bepaalde activiteiten.

Toelatingsonderzoek: ook wel colloquium doctum genoemd, is een onderzoek dat door een toelatingscommissie wordt verricht naar de geschiktheid van betrokkene voor het desbetreffende onderwijs en naar de vraag of betrokkene de Nederlandse taal voldoende beheerst. De betrokkene dient 21 jaar of ouder te zijn.

V

Verkort programma: feitelijk geprogrammeerd onderwijsaanbod met een minimumduur korter in tijd dan de regulier geprogrammeerde studieduur voor een specifieke doelgroep die zich kenmerkt door de mogelijkheid van het verkrijgen van een pakket aan vrijstellingen.

Verkorte studieduur: feitelijke studieduur van een student korter in tijd dan de regulier geprogrammeerde studieduur van de opleiding, vanwege verkregen vrijstellingen en/of afgelegde leerwegaafhankelijke tentamens.

Verlengd programma: feitelijk geprogrammeerd onderwijsaanbod met een minimumduur langer in tijd dan de regulier geprogrammeerde studieduur voor een specifieke doelgroep.

Verlengde studieduur: feitelijke studieduur van een student langer in tijd dan de regulier geprogrammeerde studieduur van de opleiding.

Verschoning: het recht van de vertrouwenspersonen, leden van de klachtencommissie ongewenst gedrag en het college van beroep om zich terug te trekken, omdat anders de onpartijdigheid niet voldoende gewaarborgd zou zijn.

Versneld programma: feitelijk geprogrammeerd onderwijsaanbod met een minimumduur korter in tijd dan de regulier geprogrammeerde studieduur voor een specifieke doelgroep die zich kenmerkt door aantoonbare eigenschappen en competenties om een hogere studielast per week en/of onderwijsperiode te realiseren dan die van het reguliere programma.

Versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma: een versneld traject dat toegankelijk is voor studenten met een vwo diploma dan wel op grond van een ministeriële regeling of naar oor- deel van de instituutsdirecteur daaraan tenminste als gelijkwaardig beschouwd.

Versnelde studieduur: feitelijke studieduur van een student korter in tijd dan de regulier geprogrammeerde studieduur van de opleiding vanwege het realiseren van een hogere studielast per week en/of onderwijsperiode dan regulier geprogrammeerd.

Voltijd onderwijs: onderwijs dat zodanig is ingericht dat de gehele week beschikbaar is om de student de benodigde competenties te laten verwerven.

Vrije minor: een minor die een student bij een andere (onderwijs)instelling volgt, samenstelt uit onder- delen van minoren of andere onderwijseenheden bij verschillende instituten van de HAN of andere (onderwijs)instelling..

Vrijstelling: de beslissing van de examencommissie dat de student niet hoeft deel te nemen aan het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin de competenties centraal staan die de student naar het oordeel van de examencommissie voldoende beheerst.

Voorzitter examencommissie: een lid van de examencommissie, dat leiding geeft aan de examencommissie.

W

Werkdag: dag niet zijnde zaterdag, zondag, feest- of vakantiedag conform de HAN-jaarplanning (zie opleidingsstatuut).

Werkveldadviescommissie: zie beroepenveldcommissie.

Wet: wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

WHW: wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

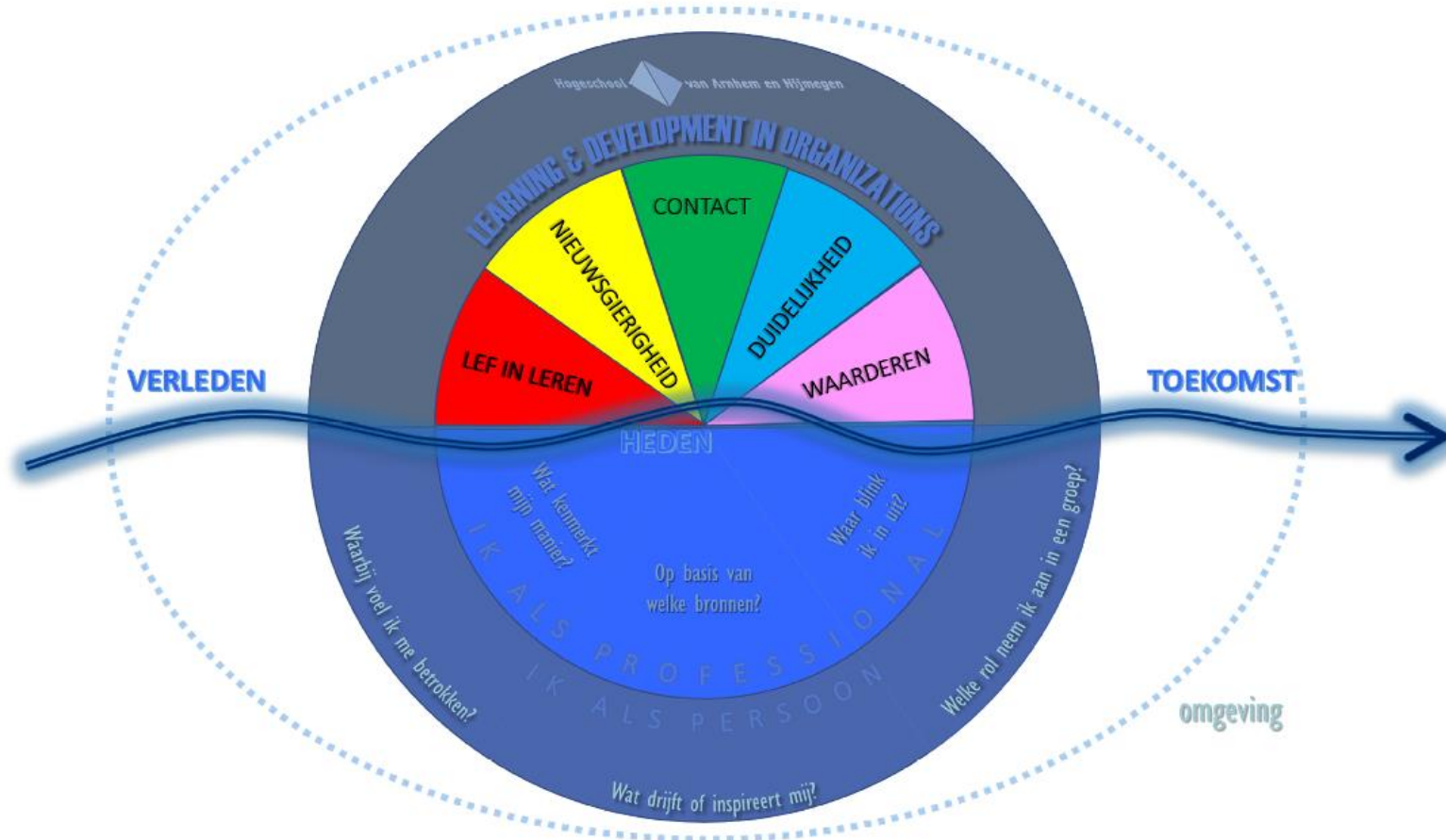
Wraking: het door de klager of aangeklaagde, kenbaar maken van zijn mening dat op grond van feiten en/of omstandigheden een onpartijdig oordeel van een lid of voorzitter van de Klachten- of beroepscommissie wordt bemoeilijkt, met de bedoeling dit lid of de voorzitter te laten vervangen.

Bijlage 2 Visie op werken en leren

Contact	<i>Ik neem verantwoordelijkheid voor veiligheid door in het contact naast inhoud ook aandacht te schenken aan het proces, interactie en gevoel.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ik toon respect voor verschillen in denk- en werkstijl, ik veroordeel deze niet en bespreek wat helpend kan zijn voor een goede samenwerking. • Ik benoem mijn eigen gevoel en behoefte als de veiligheid voor mij in het geding is en doe een verzoek aan de groep. • Ik vertrouw op in ieders inzet en intentie en ga in contact wanneer dit in het geding is.
Duidelijkheid	<i>Ik stem af waarom, wat en hoe we tot resultaat gaan komen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ik ben helder over mijn verwachtingen van (leer)opbrengsten, maak concrete, resultaatgerichte afspraken en kom die na. • Ik organiseer en monitor waarom, wat en hoe we op tijd bij een kwalitatief goed eindresultaat zijn. • Ik spreek de ander aan als afspraken niet zijn nagekomen en onderzoek de reden en oplossingen.
Nieuwsgierigheid	<i>Ik onderzoek en benut, vanuit nieuwsgierigheid, meerdere formele en informele (kennis)bronnen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ik stel vragen, vraag door en ben nieuwsgierig naar andere kennisbronnen en perspectieven. • Ik onderzoek meningen en stel mijn oordeel uit. • Ik bevraag en onderzoek mijn eigen standpunten en onderbouw deze met argumenten.
Waarderen	<i>Ik waardeer en stimuleer talenten en kwaliteiten.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ik vestig aandacht op dromen, kansen en mogelijkheden. • Ik zie en waardeer de ander en daag de ander uit zijn kwaliteiten en talenten in te zetten. • Ik motiveer mezelf en de ander door kwaliteiten, drijfveren te onderzoeken.
Lef in leren	<i>Ik durf buiten mijn comfortzone te experimenteren en dingen op eigen wijze te doen.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Ik verken vrije ruimte voor professioneel handelen. • Ik experimenteer met het loslaten van geijkte patronen. • Ik durf fouten te maken en ik kijk naar het effect.

VISIE OP LEREN EN WERKEN

Mei 2017



TEAM OPLEIDINGSKUNDE

Deel 2: Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens

Inhoudsopgave

Deel 2: Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens	37
2.1. Onderwijs- en examenregeling 2018-2019 Voltijdse opleiding en het 4 ^{de} jaarsprogramma van de (uitfaserende) OWE-deeltijdopleiding	38
Paragraaf 1 Algemene bepalingen	38
Paragraaf 2 Toelating tot de opleiding.....	38
Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding	41
Paragraaf 4 Propedeutische fase van de opleiding	43
Paragraaf 5 Studieadvies in de propedeutische fase van de opleiding	43
Paragraaf 6 Postpropedeutische fase van de opleiding.....	45
Paragraaf 7 Tentamens, integrale toetsen en examens van de opleiding.....	45
Paragraaf 7A Schakelprogramma's	50
Paragraaf 8 Examencommissies	50
Paragraaf 9 Studieloopbaanbegeleiding	51
Paragraaf 10 Judicium Abeundi	51
Paragraaf 11 Slotbepalingen.....	52
Bijlagen.....	52

Deel 2: Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens

Verschillende versies van de OER en het OS

De opleiding wordt in de voltijdvariant en de deeltijdvariant uitgevoerd. Voor deze varianten heeft de opleiding de informatie voor de Onderwijs en examenregeling (OER) en het Opleidingsstatuut (OS) in verschillende documenten beschreven.

In dit deel van de OER en het OS wordt de voltijdvariant en de deeltijdvariant beschreven.

In de tekst van onderstaande Onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleiding staat op een aantal plaatsen “niet van toepassing” of “n.v.t.”. Dit komt doordat de OER van de opleiding gebaseerd is op een Kader-OER. De HAN stelt jaarlijks een kader voor de OER vast, dat voor alle opleidingen van de HAN geldt. In dit kader zijn zowel bepalingen opgenomen die voor iedere opleiding gelden, als bepalingen die niet voor iedere opleiding gelden. De opleiding kan ten aanzien van deze laatste bepalingen kiezen of die passend zijn voor de opleiding. Als een opleiding besluit dat een bepaling niet passend is voor de opleiding en dus niet in de OER van de opleiding wordt opgenomen, wordt bij die bepaling de tekst “niet van toepassing” of “n.v.t.” opgenomen. Op deze manier wordt voorkomen dat de nummeringen in de OER van verschillende opleidingen van elkaar afwijken en de kans op foutieve verwijzingen toeneemt.

Kenmerk: 18/N140/FV.

Datum: 22 augustus 2018

2.1. Onderwijs- en examenregeling 2018-2019 Voltijdse opleiding en het 4^{de} jaarsprogramma van de (uitfaserende) OWE-deeltijdopleiding

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Toepasselijkheid van de regeling

1. Deze regeling is de onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).
2. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, de tentamens en de examens in het studiejaar 2018-2019 van de voltijdvariant van de bacheloropleiding learning and development in organisations, en het 4^{de} jaarsprogramma van de (uitfaserende) deeltijdvariant ingericht volgens OWE's, hierna te noemen: de opleiding.
3. Van deze regeling maken onverkort deel uit:
 - a. alle hoofdstukken, opgenomen in deel 3 van het opleidingsstatuut;
 - b. de bijlagen, bijbehorend bij deze regeling.
4. a. Het curriculum is uitgewerkt in hoofdstuk 1, 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut. Als onderwijseenheden zijn gevolgd en tentamens met goed gevolg zijn afgelegd in voorgaande studie jaren van de opleiding die nu niet meer tot het curriculum behoren, dan is in bijlage 1 of 2 van deze regeling bepaald of en in hoeverre deze tot het curriculum en examen worden gerekend.
b. Niet van toepassing.
5. Als onderwijseenheden zijn gevolgd en tentamens met goed gevolg zijn afgelegd van de door de opleiding verzorgde minoren in voorgaande studie jaren die nu niet meer zijn opgenomen in het minoraanbod (hoofdstuk 5 van deel 3 van het opleidingsstatuut), dan is in bijlage 3 van deze regeling bepaald of en in hoeverre deze tot het programma van het huidige minoraanbod worden gerekend.
6. In afwijking van lid 2 is niet deze regeling, maar de onderwijs- en examenregeling van de opleiding zoals vastgesteld voor het studiejaar 2017-2018 van toepassing op het onderwijs, de tentamens en het examen van de propedeutische fase van de opleiding voor studenten die reeds waren ingeschreven voor de propedeutische fase van de opleiding in het studiejaar 2016-2017 en/of in de studie jaren daaraan voorafgaand en het propedeutisch examen nog niet hebben gehaald.
7. In afwijking van lid 2 is niet deze regeling, maar de onderwijs- en examenregeling van de opleiding zoals vastgesteld voor het studiejaar 2017-2018 van toepassing op het onderwijs, de tentamens en het examen van de post-propedeutische fase van de opleiding voor studenten die reeds waren ingeschreven voor de post-propedeutische fase van de opleiding in het studiejaar 2016-2017 en/of in de studie jaren daaraan voorafgaand en het afsluitend (bachelor) examen nog niet hebben gehaald.

Artikel 1.2 Begripsbepalingen

Bijlage 1 van het opleidingsstatuut bevat de betekenissen van de begrippen die voor deze regeling gelden.

Artikel 1.3 Doel van de opleiding

Het doel van de opleiding is dat de student op hbo-bachelorniveau de kennis, het inzicht en de vaardigheden verwerft van een startbekwame beroepsbeoefenaar op het gebied van learning and development in de opleiding learning and development in organisations.

Paragraaf 2 Toelating tot de opleiding

Artikel 2.1 Vooropleidingseisen en nadere vooropleidingseisen (profiel, vakken programmaonderdelen)

Iemand is toelaatbaar tot de opleiding als hij/zij in het bezit is van:

- a. een havodiploma of,
- b. een vwo-diploma of,
- c. een mbo-diploma middenkaderopleiding, specialistenopleiding, hierna te noemen mbo-4.

Artikel 2.2 Opheffing tekortkomingen nadere vooropleidingseisen

Niet van toepassing.

Artikel 2.3 Vrijstelling van vooropleidingseisen op grond van andere diploma's en getuigschriften

1. Iemand is vrijgesteld van de vooropleidingseisen zoals bedoeld in artikel 2.1 als hij/zij in het bezit is van een van de volgende diploma's of getuigschriften:
 - a. een getuigschrift van een bacheloropleiding; b. een getuigschrift van een masteropleiding;
 - c. een getuigschrift dat toegang geeft tot het hoger onderwijs in een land dat het 'Verdrag inzake de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio' heeft geratificeerd.
 - d. een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat door de minister is aangewezen als ten minste gelijkwaardig aan het havodiploma of;
 - e. een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat bij besluit van de instituutsdirecteur tenminste gelijkwaardig aan een havo-, vwo- of mbo-diploma wordt beschouwd. Ten behoeve van de besluitvorming kan een diplomawaardering bij NUFFIC worden gevraagd.
2. Indien het een buiten Nederland afgegeven diploma of getuigschrift betreft dient tevens naar het oordeel van de examencommissie blijkt te zijn gegeven van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van de Nederlandstalige opleiding.
3. Niet van toepassing.
4. Als een internationale student zijn/haar vooropleiding heeft gevolgd in de taal waarin het onderwijs wordt gegeven, dan kan hij/zij vrijstelling krijgen voor de verplichte taalttest. Dit vormt een uitzondering op het vorige lid. Zo'n vrijstelling kan alleen worden gegeven door de instituutsdirecteur. De 'Landelijke commissie gedragscode hoger onderwijs' kan de instituutsdirecteur verzoeken een verklaring van het Nuffic te overleggen. In die verklaring moet worden bevestigd dat de student zijn/haar vooropleiding heeft gevolgd in de taal waarin de opleiding wordt gegeven.
5. De instituutsdirecteur neemt het besluit dat de (aankomend) student wel of niet kan worden ingeschreven op basis van het oordeel zoals bedoeld in lid 2 en 3. De instituutsdirecteur kan ook het besluit nemen dat de (aankomend) student weliswaar kan worden ingeschreven, maar dat hij/zij nog geen examens of onderdelen daarvan mag afleggen. De (aankomend) student mag examens of onderdelen daarvan pas afleggen als er een positief oordeel is gegeven zoals bedoeld in lid 2 of 3.
6. Niet van toepassing.

Artikel 2.4 Vrijstelling van de vooropleidingseisen op grond van toelatingsonderzoek

1. Bij besluit van de instituutsdirecteur kan degene van 21 jaar of ouder worden vrijgesteld van de vooropleidingseisen als bedoeld in artikel 2.1 als hij bij een toelatingsonderzoek naar het oordeel van de commissie toelatingsonderzoek blijkt geeft van geschiktheid voor de opleiding en van voldoende beheersing van de taal waarin de opleiding verzorgd wordt voor het met vrucht kunnen volgen van de opleiding.
2. Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen (die op het niveau van het havo-examen worden afgenomen) en levert de vrijstelling als bedoeld in het vorige lid op indien het toelatingsonderzoek met goed gevolg is afgelegd: Nederlands (onderdelen: tekstbegrip, samenvatten en werkwoordspelling).
3. De commissie toelatingsonderzoek kan bij haar onderzoek acht slaan op bewijsstukken waaruit blijkt dat degene van 21 jaar of ouder als bedoeld in het eerste lid de onderdelen als bedoeld in tweede lid op het niveau van het havoexamen beheerst.

Artikel 2.5 Voldoende beheersing van de Nederlandse taal

1. Aan de eis van voldoende beheersing van de Nederlandse taal als bedoeld in artikel 2.3 lid 2 en in artikel 2.4 lid 1 in het geval betrokkene een andere taal dan het Nederlands als eerste taal voert wordt voldaan door:
 - het met goed gevolg afleggen van het staatsexamen Nederlands als tweede taal, niveau II, dan wel

- het hebben verworven van het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal, profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs, dan wel
 - het tijdens zijn buitenlandse vooropleiding voor het Nederlandse hoger onderwijs bij de betreffende onderwijsinstelling – met positief resultaat - minstens twee jaar onderwijs in de Nederlandse taal te hebben gevolgd en het vak Nederlandse taal – met positief resultaat - deel uitmaakte van zijn eindexamenresultaat, dan wel
 - het ten genoegen van de examencommissie aantonen dat hij op een andere dan de hierboven bedoelde wijze(n) de Nederlandse taal in voldoende mate beheerst om het Nederlandstalige onderwijs met vrucht te kunnen volgen.
2. Aan het voldoen aan de eis als bedoeld in het vorige lid dient te zijn voldaan voor het moment van inschrijving.

Artikel 2.5A Voldoende beheersing van de Engelse taal

Niet van toepassing.

Artikel 2.6 Aanvullende eisen

Niet van toepassing.

Artikel 2.7 Eisen werkring bij deeltijdopleidingen

Niet van toepassing.

Artikel 2.8 Beperking inschrijving beschikbare onderwijscapaciteit

Niet van toepassing.

Artikel 2.9 Toelating tot versneld traject gericht op studenten met een vwo–diploma

Niet van toepassing.

Artikel 2.10 Studiekeuzecheck

1. Iedere aspirant-student van de propedeutische fase van de opleiding is na aanmelding verplicht om deel te nemen aan de studiekeuzecheck van de opleiding.
2. Indien de aspirant-student zonder geldige reden en na een herhaalde oproep niet deelneemt aan de verplichte studiekeuzecheck dan wordt de inschrijving voor de desbetreffende aspirant- student geweigerd.
3. Na en vanwege de deelname aan de studiekeuzecheck ontvangt iedere aspirant-student een studiekeuzeadvies. Het advies kent drie vormen: positief, negatief of nadere actie noodzakelijk.
4. Aspirant-studenten die zich uiterlijk op 1 mei voorafgaand aan het desbetreffende studiejaar hebben aangemeld voor de propedeutische fase van een of meer bacheloropleidingen en/of het eerste jaar van een of meer Ad-opleidingen en die voldoen aan de inschrijvingsvoorwaarden zoals opgenomen in paragraaf 2 van deze regeling worden bij handhaving van de aanmelding ingeschreven ongeacht de uitslag van de studiekeuzecheck.
5. Van aspirant-studenten die zich na 1 mei voorafgaand aan het desbetreffende studiejaar aanmelden voor de propedeutische fase van een bacheloropleiding en/of het eerste jaar van een Ad-opleiding wordt bij een negatief studiekeuzeadvies de inschrijving voor de opleiding geweigerd.
6. Het bepaalde in het vorige lid geldt niet voor de aspirant-student die zich na 1 mei aanmeldt bij een andere opleiding dan die waarbij hij oorspronkelijk was ingeschreven en kan aantonen dat de nieuwe aanmelding het gevolg is van een bindend negatief studieadvies zoals bedoeld in paragraaf 5 van deze regeling op een zodanig tijdstip dat hij zich niet kon aanmelden voor 1 mei voorafgaand aan het desbetreffende studiejaar. Deze aspirant-student wordt gelijkgesteld met die bedoeld in lid 4 van dit artikel.
7. Indien de aspirant-student kan aantonen dat hij om legitieme redenen niet kan deelnemen aan de verplichte studiekeuzecheck, wordt in overleg met de instituutsdirecteur bezien of de aspirant-student alsnog moet deelnemen aan de verplichte studiekeuzecheck. De volgende gronden zijn in ieder geval legitiem om niet deel te nemen aan de verplicht gestelde studiekeuzecheck:
 - a) persoonlijke omstandigheden;
 - b) andere onderwijsverplichtingen;
8. De studiekeuzecheck kent de volgende inhoud en procedure:
 - a. Voor de voltijdopleiding:
 - meerdere online vragenlijsten;
 - een groepsbijeenkomst waarin het studeren aan de opleiding in voltijd wordt besproken.
 Na het afronden van de studiekeuzecheck ontvangt de aankomende student een studiekeuzeadvies.
 - b. Voor de deeltijdopleiding:

- meerdere online vragenlijsten;
 - een groepsbijeenkomst waarin het studeren aan de opleiding in deeltijd wordt besproken.
- Na het afronden van de studiekeuzecheck ontvangt de aankomende student een studiekeuzeadvies.
9. Dit artikel is niet van toepassing op:
- a) aspirant-studenten die zich willen inschrijven voor een opleiding waarvoor een selectieprocedure zoals bedoeld in artikel 2.6 en 2.8 van deze regeling, is ingesteld;
 - b) aspirant-studenten die in het bezit zijn van een propedeutisch getuigschrift WO, een Associate degree-getuigschrift, een bachelorgetuigschrift of een mastergetuigschrift;
 - c) aspirant-studenten die reeds eerder werden ingeschreven voor de propedeutische fase van de opleiding.
 - d) aspirant-studenten die reeds eerder waren ingeschreven voor een opleiding die het propedeutisch examen gemeen heeft met de opleiding.

Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding

Artikel 3.1 Vorm van de opleiding

1. De opleiding wordt in de inrichtingsvormen voltijd en deeltijd verzorgd.
2. Niet van toepassing.
3. De opleiding wordt in Nijmegen verzorgd.
4. Niet van toepassing.
5. In hoofdstukken 1, 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut is bepaald welke onderwijseenheden ten behoeve van welke inrichtingsvorm en bijzondere eigenschap worden verzorgd.

Artikel 3.2 Indeling en examens van de opleiding

1. De opleiding kent een propedeutische en een postpropedeutische fase.
2. De opleiding kent drie niveaus van bekwaamheid: hoofdfasebekwaam (niveau 1), afstudeerbekwaam (niveau 2) en beroepsbekwaam³ (niveau 3).
3. De propedeutische fase is het deel van de major dat is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van en de geschiktheid voor de opleiding en het beroep.
4. De postpropedeutische fase is het gedeelte van de opleiding, dat volgt op de propedeutische fase.
5. Niet van toepassing.
6. Niet van toepassing.
7. In hoofdstuk 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut is in de gegevens onderwijseenheden en integrale toetsen bepaald welke onderwijseenheden en integrale toetsen ten behoeve van welke fase en welk niveau worden verzorgd.
8. Niet van toepassing.
9. Het geheel van de opleiding bestaat uit een major en een minor. De minor is een onderdeel van de postpropedeutische fase.
10. Niet van toepassing.
11. In de opleiding worden de volgende examens afgelegd:
 - a) het propedeutische examen;
 - b) het afsluitend examen oftewel bachelorexamen.

Artikel 3.3 Major

1. De major is het deel van de opleiding dat is gericht op het verwerven van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken van de startbekwame beroepsbeoefenaar op hbo-bachelorniveau.
2. De voorgeschreven beroepstaken voor de startbekwame beroepsbeoefenaar op hbo-bachelorniveau zijn als zodanig beschreven in de hoofdstukken 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut.

Artikel 3.4 Minor

1. De minor is het deel van de postpropedeutische fase van de opleiding dat is gericht op het verdiepen of verbreden van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken van de startbekwame beroepsbeoefenaar op hbo-bachelorniveau.
2. De minor is een gecertificeerde HAN minor of een vrije minor.

³ Onder beroepsbekwaam wordt mede verstaan het niveau van de startbekwame beroepsbeoefenaar

3. De student die een minor gaat volgen dient hiervoor vooraf toestemming te vragen en te krijgen van de examencommissie. De studieloopbaanbegeleider begeleidt de student bij de aanvraag tot toestemming en adviseert de examencommissie bij de beslissing op aanvraag.
4. Een vrije minor is een minor die een student:
 - a) bij een andere onderwijsinstelling volgt,
 - b) heeft samengesteld uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden bij verschillende instituten van de HAN of een andere onderwijsinstelling, of
 - c) invult door een module te volgen zoals aangeboden in het deeltijdse of duale onderwijs aan de HAN of een andere hogere onderwijsinstelling.
5. De examencommissie beoordeelt ter toestemming of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding, niet overlapt met de major, het juiste niveau heeft om verdiepend of verbredend te zijn, of de kwaliteit van de toetsing en beoordeling in de minor voldoende naar de standaard van de opleiding is geborgd en, in geval de vrije minor door de student is samengesteld, of deze bestaat uit een onderling afdoende samenhangend geheel van onderwijseenheden.
6. Toestemming door de examencommissie als bedoeld in de leden 3 en 5 van dit artikel houdt tevens in dat de aan de minor verbonden examinatoren als zodanig zijn aangewezen als examinator van de opleiding.
7. Onverkort het bepaalde in de vorige leden valt de ontwikkeling, verzorging en kwaliteitsborging van de volgende gecertificeerde HAN minoren en de daartoe behorende onderwijseenheden met de daarbij vermelde studielast onder de taakstelling en verantwoordelijkheid van de directie en examencommissie van de opleiding:
 - a) Minor Trainen en coachen in organisaties (30 studiepunten);
 - a. OWE Trainen en coachen in organisaties.
8. Voor een beschrijving van de minoren, zie hoofdstuk 5 van deel 3 van het opleidingsstatuut.
9. Aan onderwijseenheden als bedoeld in lid 7 en aan daarbij behorende tentamens als uitgewerkt conform lid 8 worden gelijkgesteld de onderwijseenheden en tentamens van de minoren verzorgd door de opleiding in voorgaande studiejaar die als zodanig zijn opgenomen in bijlage 3 van deze regeling.

Artikel 3.4A Module

Niet van toepassing.

Artikel 3.5 Studielast, studiepunten en studieduur

1. De studielast van een opleiding en een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten.
2. Eén studiepunt is gelijk aan 28 uren studielast.
3. De opleiding heeft een studielast van 240 studiepunten.
4. De propedeutische fase van de opleiding, die wordt afgesloten op het niveau hoofdfasebekwaam, heeft een studielast van 60 studiepunten.
5. De postpropedeutische fase van de opleiding, die wordt afgesloten op de niveaus afstudeerbekwaam en beroepsbekwaam, heeft een studielast van 180 studiepunten.
6. Het eerste deel van de postpropedeutische fase, dat wordt afgesloten op het niveau afstudeerbekwaam, heeft (los van een eventuele minor op dit niveau) een studielast van 90 studiepunten.
7. Het tweede deel van de postpropedeutische fase, dat wordt afgesloten op het niveau beroepsbekwaam, heeft (los van een eventuele minor op dit niveau) een studielast van 60 studiepunten.
8. De major heeft een studielast van 210 studiepunten.
9. De minor, die wordt afgesloten op de niveaus afstudeerbekwaam of beroepsbekwaam, heeft een studielast van 30 studiepunten.
10. Niet van toepassing.
11. Een opleiding is zodanig ingericht dat een student in staat is het aantal studiepunten te behalen waarop de studielast voor een studiejaar is gebaseerd.
12. Niet van toepassing.
13. De regulier geprogrammeerde studieduur van de deeltijdse inrichtingsvorm van de opleiding bedraagt 4 studiejaar. De jaarlijkse studielast van de deeltijdopleiding bedraagt 60 studiepunten .
14. Niet van toepassing.

Artikel 3.6 Studielast duale opleiding

Niet van toepassing.

Artikel 3.7 Uitbreiding studielast

1. In artikel 3.5 is bepaald dat de opleiding 240 studiepunten bevat. In afwijking daarop mag een student méér studiepunten halen om zich te verbreden of te verdiepen. Dit kan de student doen door:
 - a. een of meer extra HAN-gecertificeerde minoren te volgen;
 - b. een of meer extra onderwijseenheden aan de HAN te volgen, en/of;
 - c. een honoursprogramma of talentenprogramma van de HAN te volgen.
2. In alle bovengenoemde gevallen dient de student vooraf toestemming te vragen aan en te krijgen van de examencommissie. De examencommissie beoordeelt of de in lid 1 sub a, b of c bedoelde minoren en onderwijseenheden passen binnen het beroepsprofiel van de opleiding, niet overlappen met de opleiding, het juiste niveau hebben om verdiepend of verbredend te zijn, of de kwaliteit van de toetsing en beoordeling voldoende naar de standaard van de opleiding is geborgd en, in geval het een vrije minor betreft die door de student is samengesteld of deze bestaat uit een onderling afdoende samenhangend geheel van onderwijseenheden.
3. Toestemming voor een honoursprogramma of talentenprogramma als bedoeld in lid 1 sub c. kan slechts worden verleend indien de student voldoet aan de door het honoursprogramma of talentenprogramma gestelde eisen als omschreven in artikel 3.7A lid 3.
 1. Voor het volgen van een uitbreiding zoals bedoeld in lid 1 kan slechts toestemming worden verleend indien de student geen studievertraging heeft opgelopen en de feitelijke studieduur van de opleiding voor deze student naar verwachting vanwege de uitbreiding met niet meer dan zes maanden de regulier geprogrammeerde studieduur van de opleiding zal overschrijden.

Artikel 3.7A Honours- en talentenprogramma's

Niet van toepassing.

Artikel 3.8 Beroepstaken, onderwijseenheden, competenties, modules

1. Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden.
2. Niet van toepassing
3. In de opleiding worden beroepstaken geleerd die een startbekwame beroepsbeoefenaar moet kunnen uitvoeren. Een of meer van deze beroepstaken zijn gerelateerd aan onderwijseenheden.
4. De inhoud van een onderwijseenheid, richt zich op een aantal samenhangende competenties.
5. Een onderwijseenheid heeft een studielast van 2,5 studiepunten of een veelvoud daarvan.
6. In afwijking van lid 5 kan een onderwijseenheid in een opleiding een andere omvang kennen indien dat volgt uit een wet in formele zin, een Amvb, een Ministeriele Regeling, een besluit van de Vereniging Hogescholen of overeenkomsten die voortvloeien uit samenwerkingen met andere hoger onderwijsinstellingen.

Paragraaf 4 Propedeutische fase van de opleiding

Artikel 4.1 Samenstelling propedeutische fase

1. In hoofdstuk 1 van deel 3 van het opleidingsstatuut is een overzicht opgenomen van de aangeboden onderwijseenheden en de integrale toets in de propedeutische fase.
2. Hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut bevat van alle onderwijseenheden en de integrale toets als bedoeld in het vorige lid, het overzicht van de gegevens met betrekking tot het onderwijs en de tentaminering.
3. Aan onderwijseenheden als bedoeld in lid 1, aan daarbij behorende tentamens en aan de integrale toets worden gelijkgesteld de onderwijseenheden, tentamens en integrale toetsen uit voorgaande studiejaar van de opleiding die als zodanig zijn opgenomen in bijlage 1 van deze regeling.

Paragraaf 5 Studieadvies in de propedeutische fase van de opleiding

Artikel 5.1 Studieadvies propedeutische fase

1. Uiterlijk aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase van de opleiding ontvangt iedere student van de instituutsdirecteur een schriftelijk studieadvies over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding.
2. Niet van toepassing.
3. Onverminderd het bepaalde in lid 1 kan aan de student een studieadvies uitgebracht worden zolang hij het propedeutisch examen nog niet met goed gevolg heeft afgelegd.

Artikel 5.2 Voorlopig studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

1. In het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding, zo mogelijk vooreerst aan het eind van de vijfde maand van inschrijving en indien nodig volgend op een eerder gegeven studieadvies, ontvangt iedere student met op dat moment dusdanig onvoldoende studieresultaten dat een succesvolle studievoortgang niet waarschijnlijk is van de instituutsdirecteur als waarschuwing schriftelijk een voorlopig negatief studieadvies.
2. Tot het uitbrengen van een voorlopig negatief studieadvies zoals bedoeld in lid 1 wordt overgegaan indien de student niet:
 - a. aan het einde van de tweede onderwijsperiode tenminste 22,5, of
 - b. aan het einde van de derde onderwijsperiode ten minste 30, of
 - c. gedurende de vierde onderwijsperiode ten minste 45 van de conform het toetsprogramma als volgend uit artikel 4.1 en de gegevens onderwijseenheden en integrale toets in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut te behalen studiepunten heeft behaald.
3. Niet van toepassing.
4. Niet van toepassing.
5. Niet van toepassing.
6. Tot het uitbrengen van een voorlopig positief studieadvies wordt overgegaan indien de student aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding 45 studiepunten of meer uit het toetsprogramma als volgend uit artikel 4.1 en de gegevens onderwijseenheden en integrale toets in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut met goed gevolg heeft afgelegd, maar nog niet het propedeutisch examen heeft behaald.
7. Niet van toepassing.
8. Niet van toepassing.
9. Niet van toepassing.

Artikel 5.3 Definitief studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

1. Tot het uitbrengen van een negatief studieadvies aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding wordt overgegaan indien de student niet ten minste 45 van de conform het toetsprogramma als volgend uit artikel 4.1 en de gegevens onderwijseenheden en integrale toets in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut te behalen studiepunten heeft behaald, tenzij vanwege inachtneming van de persoonlijke omstandigheden van de student door de instituutsdirecteur, onder door de instituutsdirecteur te stellen voorwaarden, hiervan wordt afgezien.
2. Niet van toepassing.
3. Niet van toepassing.
4. Niet van toepassing.
5. Aan een negatief studieadvies is een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd verbonden (het bindend negatief studieadvies) mits het uitbrengen van een voorlopig advies als bedoeld in artikel 5.2 40 werkdagen aan het negatief studieadvies is voorafgegaan.
6. Niet van toepassing.
7. Indien het advies bedoeld in lid 1 niet voor een beëindiging inschrijving kan worden afgegeven om reden dat de student eerst aan het einde van de maand een verzoek tot beëindiging inschrijving voor de opleiding doet, kan dit advies in verband met en in het verlengde van de uitschrijving onverwijld na de beëindiging inschrijving afgegeven worden en wordt aan dit advies een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd zoals bedoeld in lid 5 verbonden.
8. Tot het uitbrengen van een positief studieadvies aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de opleiding wordt overgegaan indien de student het propedeutisch examen heeft behaald.
9. Niet van toepassing.

Artikel 5.4 Studieadvies na het eerste jaar van inschrijving

Niet van toepassing.

Artikel 5.5 Persoonlijke omstandigheden

1. Onder persoonlijke omstandigheden als bedoeld in lid 1 van artikel 5.3 wordt uitsluitend verstaan:
 - ziekte van de student;
 - lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;
 - zwangerschap van de studente;
 - bijzondere familieomstandigheden;
 - lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;

- het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid, dan wel een vergelijkbare organisatie van enige omvang, bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en die daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit.
2. Zodra één of meer persoonlijke omstandigheden als bedoeld in het vorige lid zich voordoen, stelt de student zijn studieloopbaanbegeleider onverwijld hiervan in kennis.

Artikel 5.6 Het recht gehoord te worden

Voordat een negatief studieadvies wordt uitgebracht waaraan een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd als bedoeld in lid 5, 6 en 7 van artikel 5.3 is verbonden, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.

Paragraaf 6 Postpropedeutische fase van de opleiding

Artikel 6.1 Samenstelling postpropedeutische fase

1. In hoofdstuk 1 van deel 3 van het opleidingsstatuut is een overzicht opgenomen van de aangeboden onderwijseenheden en integrale toetsen in de postpropedeutische fase.
2. Hoofdstuk 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut bevat van alle onderwijseenheden en de integrale toetsen als bedoeld in het vorige lid, het overzicht van de gegevens met betrekking tot het onderwijs en de tentaminering.
3. Bijlage 2 van deze regeling bevat een overzicht van alle onderwijseenheden, tentamens en integrale toetsen van voorgaande jaren, die gelijk gesteld worden met de onderwijseenheden, tentamens en integrale toetsen als bedoeld in lid 1.

Paragraaf 7 Tentamens, integrale toetsen en examens van de opleiding

Artikel 7.1 (Deel)tentamen en integrale (deel)toets

1. Een tentamen is een onderzoek naar de competenties van de student, zijnde de kennis, het inzicht, de vaardigheden en attitude in samenhang met elkaar, die behoren bij een onderwijseenheid. Het tentamen omvat mede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
2. Een integrale toets is een onderzoek naar de competenties van de student, zijnde de kennis, het inzicht, de vaardigheden en attitude in samenhang met elkaar, die behoren bij het beroepshandelen waarin een of meer beroepstaken een rol spelen. De integrale toets omvat mede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
3. Aan iedere onderwijseenheid is een tentamen verbonden. Een tentamen kan bestaan uit deeltentamens. Een student slaagt voor een tentamen als het met goed gevolg is afgelegd. Als een tentamen bestaat uit deeltentamens, dan slaagt de student als alle deeltentamens met goed gevolg zijn afgelegd. Dit geldt niet als een compensatieregeling is opgenomen voor de resultaten van de deeltentamens (zie 'tentaminering' van hoofdstuk 2, 3, 4 of 5 van deel 3 van het opleidingsstatuut bij de onderwijseenheid waartoe het betreffende tentamen behoort).
4. In artikel 3.2 lid 2 worden 3 niveaus genoemd. Ieder niveau bevat een of meerdere beroepstaken. In de voltijdse en in de deeltijdse opleiding wordt ten minste 1 integrale toets afgenomen op het niveau hoofdfasebekwaam en 1 op het niveau beroepsbekwaam.
5. Een integrale toets is aan een of meerdere onderwijseenheden verbonden. Een integrale toets kan bestaan uit deoltoetsen. De integrale toets is behaald als deze met goed gevolg is afgelegd, respectievelijk alle daartoe behorende deoltoetsen met goed gevolg zijn afgelegd.
6. Het volledige toetsprogramma van de opleiding in tentamens en integrale toetsen is qua inhoud, vorm en samenhang beschreven in de gegevens van onderwijseenheden en integrale toetsen in hoofdstuk 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut.
7. In het toetsprogramma als bedoeld in het vorige lid is vastgelegd of en in hoeverre een of meerdere (deel)tentamens als bedoeld in de leden 1 en 3 gelden als een of meerdere integrale (deel)toetsen.
8. De examinerator drukt de kwalificatie van een tentamen of een integrale toets uit in een cijfer.
9. Als een tentamen of integrale toets bestaat uit deeltentamens/deoltoetsen, dan kan de kwalificatie van de deeltentamens/deoltoetsen worden uitgedrukt in een cijfer, maar ook in 'voldaan' of 'niet voldaan'.
10. De kwalificatie van een tentamen (dus niet van een deeltentamen) of integrale toets (dus niet een deoltoets), wordt uitgedrukt in een van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10. Een student slaagt bij een 6 of hoger. Een student slaagt niet bij een 5 of lager.
11. Cijfers met de decimaal ...,1; ...,2; ...,3; ...,4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden. Cijfers met de decimaal ...,5...,6; ...,7; ...,8; ...,9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven.

Een cijfer voor een deeltentamen of deoltoets wordt niet afgerond tot een heel cijfer, maar tot een cijfer met 1 decimaal. Cijfers met de tweede decimaal ...,1; ...,2; ...,3; ...,4 worden tot 1 decimaal afgerond naar beneden. Cijfers met de tweede decimaal ...,5...,6; ...,7; ...,8; ...,9 worden tot 1 decimaal afgerond naar boven.

12. De laatst behaalde kwalificatie voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toets geldt als definitieve kwalificatie.
13. Indien de student een voldoende heeft behaald voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toets, mag hij niet meer deelnemen aan hetzelfde (deel)tentamen of dezelfde integrale (deel)toets.
14. In afwijking van lid 8 en lid 10 kan in de volgende gevallen in plaats van een cijfer de kwalificatie voldaan/niet voldaan worden gegeven:
 - a. indien een onderwijseenheid bestaat uit meerdere deeltentamens en de kwalificatie van één of meerdere deeltentamens uitgedrukt is met de kwalificatie 'voldaan' én vrijstelling is verleend voor het behalen van een of meerdere deeltentamens zonder dat de kwalificatie van de deeltentamens uitgedrukt is in een cijfer.
 - b. indien het gaat om een met goed gevolg afgelegd tentamen betrekking hebbend op een vrije minor behaald bij een buitenlandse onderwijsinstelling waarbij het niet mogelijk is om de daar behaalde kwalificatie om te zetten in een kwalificatie zoals bedoeld in lid 8 en lid 10.
 - c. indien het gaat om een met goed gevolg afgelegd tentamen betrekking hebbend op een vrije minor behaald bij een andere Nederlandse onderwijsinstelling waarbij het niet mogelijk is om de daar behaalde kwalificatie om te zetten in een kwalificatie zoals bedoeld in lid 8 en lid 10.

Artikel 7.2 Volgorde (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

1. Een student mag deelnemen aan een tentamen of integrale toets van de postpropedeutische fase als hij/zij in het bezit is van:
 - het propedeutisch getuigschrift van de desbetreffende opleiding van de HAN, of;
 - een propedeutisch getuigschrift van de opleiding van een andere instelling voor hoger onderwijs, of;
 - een vrijstelling van de instituutdirecteur voor het hebben van een propedeutisch getuigschrift.
2. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid kan de examencommissie op verzoek van de student toestemming verlenen tot het afleggen van tentamens en integrale toetsen van de postpropedeutische fase nog voordat het propedeutisch examen is behaald.
3. Voor deelname aan sommige tentamens/integrale toetsen van een onderwijseenheid is vereist dat de student geslaagd is voor bepaalde andere tentamens/toetsen. Deze zogeheten 'ingangseisen' zijn te vinden in hoofdstuk 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut bij 'ingangseisen' bij de onderwijseenheden.

Artikel 7.2A Onderwijseenheden met een aanwezigheidsverplichting

1. Voor deelname aan sommige (deel)tentamens/(deel)toetsen van een onderwijseenheid is vereist dat de student deelgenomen heeft aan het onderwijs (of bepaalde delen daarvan) van die onderwijseenheid. De precieze voorwaarden van deze aanwezigheidsverplichting zijn te lezen in hoofdstuk 2, 3 of 5 van deel 3 van het opleidingsstatuut bij 'ingangseisen', 'beoordelingscriteria' en/of 'tentaminering' van de onderwijseenheden.
2. De student kan vrijstelling krijgen van de aanwezigheidsverplichting. Hij/zij moet daarvoor toestemming krijgen van de examencommissie. De examencommissie kan vervangende eisen opleggen.

Artikel 7.3 Frequentie van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

1. De opleiding stelt de student in de gelegenheid twee keer per studiejaar een (deel)tentamen in een onderwijseenheid af te leggen.
2. De opleiding stelt de student in de gelegenheid twee keer per studiejaar een integrale (deel)toets af te leggen.
3. In afwijking van het eerste en tweede lid wordt in de gevallen waarin naar de aard van de betreffende onderwijseenheden en de toetsing en beoordeling daarin een tweede gelegenheid niet mogelijk is, een keer per studiejaar de gelegenheid geboden het (deel)tentamen of de integrale (deel)toets af te leggen. Indien dit het geval is, is dat opgenomen in de beschrijving van de betreffende OWE in hoofdstuk 2 en 3 van deel 3 van het Opleidingsstatuut.
4. In afwijking van het eerste, tweede en derde lid alsook van artikel 7.1 lid 13 kan de examencommissie beslissen dat de student een extra gelegenheid heeft tot het afleggen van een (deel)tentamen of integrale (deel)toets. Daartoe dient de examencommissie tijdig een schriftelijk en met redenen omkleed

verzoek van de student te ontvangen. De examencommissie draagt er zorg voor dat de betreffende examinatoren en student tijdig en schriftelijk geïnformeerd worden over haar besluit.

Artikel 7.4 Vorm van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

De (deel)tentamens/integrale (deel)toetsen kunnen in verschillende vormen worden afgelegd. In hoofdstuk 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut bij 'tentaminering' van de onderwijseenheden is te lezen in welke vorm precies. De examencommissie kan in bijzondere gevallen daarvan afwijken.

Artikel 7.4A Leerwegaafhankelijke (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

1. De student kan de examencommissie verzoeken om deel te mogen nemen aan leerwegaafhankelijke (deel)tentamens/(deel)toetsen. Dit mag alleen als:
 - de student slaagde voor eerdere (deel)tentamens of examens in het hoger onderwijs of ander bewijs heeft dat hij/zij bepaalde competenties heeft aangeleerd, en;
 - dit niet voldoende is om vrijstelling te krijgen voor tentamens, en;
 - de student toch de juiste competenties heeft voor de beroepstaken die behoren bij een of meerdere onderwijseenheden.

Ook de student die weliswaar vrijstelling kan krijgen voor een tentamen, maar toch deel wil nemen aan een tentamen, kan verzoeken om een leerwegaafhankelijk tentamen/toets.
2. Leerwegaafhankelijke (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen kunnen bij de start van de opleiding of tijdens de opleiding worden afgelegd zonder gebruik te hebben gemaakt van de door de opleiding aangeboden onderwijseenheden waaraan deze tentamens regulier verbonden zijn respectievelijk waarin inzicht in samenhang tussen de desbetreffende beroepstaken geleerd wordt.
3. Als een student een verzoek (met het bewijsmateriaal) indient zoals bedoeld in lid 1, dan beoordeelt de examencommissie dit verzoek en neemt zij vervolgens een gemotiveerd besluit. Binnen 20 werkdagen (gerekend vanaf het moment dat de student het verzoek indiende) deelt de examencommissie haar besluit mee aan de student en de betreffende medewerkers.
4. In het besluit (zoals bedoeld in het vorige lid) wijst de examencommissie ook de examinatoren aan en bepaalt zij de toetsvormen. Het kan ook zijn dat de examencommissie beslist dat de leerwegaafhankelijke (deel)tentamens/(deel)toetsen volgens het gewone toetsprogramma moeten worden afgelegd.

Artikel 7.5 Het afleggen van (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen door studenten met handicap of chronische ziekte

De examencommissie stelt de student met een handicap of chronische ziekte op diens verzoek in de gelegenheid (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen af te leggen op een wijze die is aangepast aan zijn functiebeperking(en), een en ander conform wat is bepaald in het instellings specifieke deel van het studentenstatuut.

Artikel 7.6 Openbaarheid mondelinge (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

1. Mondelinge (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen zijn in principe openbaar.
2. De examencommissie kan in bijzondere gevallen de openbaarheid begrenzen of niet toestaan.

Artikel 7.7 Bekendmaking uitslag tentamen en uitslag integrale toets

1. De uitslag van een mondeling (deel)tentamen of een mondelinge integrale (deel)toets wordt zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de student, doch uiterlijk binnen vijf werkdagen.
2. De examinerator stelt de uitslag van een niet mondeling afgenomen (deel)tentamen of een niet mondeling afgenomen integrale (deel)toets vast en draagt zorg voor de invoering in het studentinformatiesysteem van de HAN binnen 15 werkdagen na de dag waarop het (deel)tentamen of de integrale (deel)toets is afgelegd.
3. Op verzoek van de student deelt de examinerator hem de uitslag van het (deel)tentamen of de uitslag van de integrale (deel)toets schriftelijk mee.
4. De examinerator die het tentamen afnam kan de uitslag van een afgenomen (deel)tentamen of een afgenomen integrale (deel)toets alleen dan nog na invoering in het studentinformatiesysteem herzien als daar gegronde redenen toe zijn. De examinerator doet gemotiveerd mededeling van deze wijziging aan de student en de examencommissie.
5. Indien ondubbelzinnig en zonder voorbehoud is vastgesteld dat er in het studentinformatiesysteem van de HAN een foutief tentamenresultaat is ingevoerd waardoor de toegekende kwalificatie op het beoordelingsformulier of toetsformulier niet overeen komt met het in studentinformatiesysteem ingevoerde resultaat, kan dit resultaat door de examinerator die het tentamen afnam in het studentinformatiesysteem van de HAN gewijzigd worden. De student wordt geïnformeerd.

Artikel 7.8 Inzagerecht

De student heeft een inzagerecht in de schriftelijk afgelegde (deel)tentamens/(deel)toetsen. Dit recht houdt in dat de student gedurende 20 werkdagen (gerekend vanaf de dag waarop de uitslag bekend werd gemaakt) zijn beoordeeld werk, vragen, opdrachten en de normering mag inzien. Bij de inzage is een docent aanwezig.

Artikel 7.9 Vrijstelling van (deel)tentamens en integrale (deel) toetsen

1. De student kan de examencommissie om vrijstelling vragen van het afleggen van een of meerdere (deel)tentamens/(deel)toetsen. De examencommissie wijst dit verzoek alleen toe als de student de competenties heeft die nodig zijn voor bepaalde beroepstaken van een onderwijseenheid. De student moet kunnen bewijzen dat hij/zij over de juiste competenties beschikt. Dit doet hij/zij bijvoorbeeld door eerdere (deel)tentamens/(deel)toetsen in het hoger onderwijs te hebben gehaald. De student kan het bewijs ook op een andere manier leveren.
2. Na beoordeling van het door de student ingediende verzoek en het bijbehorende bewijsmateriaal neemt de examencommissie daartoe een gemotiveerd besluit. Dit besluit deelt zij vervolgens binnen 20 werkdagen na indiening van het verzoek mee aan de betreffende student en overige direct bij het besluit betrokken medewerkers.
3. De gronden voor het besluit tot het verlenen van vrijstelling aan de individuele student kunnen zijn gelegen in eerder afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, in officiële rapportages Erkenning Verworven Competenties (EVC) en in overige in en buiten het onderwijs opgedane kennis en vaardigheden. Bij de beoordeling van het verzoek als bedoeld in lid 1 gebruikt de examencommissie als referentie de beoordelingscriteria die volgen uit en zijn vastgelegd bij '(centrale) beroepstaak/beroepstaken', 'competenties', 'beoordelingsdimensies/indicatoren' en/of 'beoordelingscriteria', 'tentaminering' van de gegevens van onderwijseenheden en integrale toetsen in de hoofdstukken 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut ten behoeve van de (deel)tentamens respectievelijk integrale (deel)toetsen in de met betrekking tot de aangevraagde vrijstelling van belang zijnde onderwijseenheden.
4. De examencommissie kan, zonder dat daar een individueel verzoek van een student aan ten grondslag ligt, gemotiveerd aanwijzen welke met goed gevolg afgelegde tentamens, getuigschriften of certificaten van andere opleidingen, officiële rapportages Erkenning Verworven Competenties (EVC) en competentiemetingen afgenomen onder de eigen verantwoordelijkheid alsook welomschreven werkervaring gelden als grond voor één of meer vrijstellingen. De tweede volzin uit het vorige lid is hierbij van overeenkomstige toepassing.
5. Niet van toepassing.
6. Besluiten genomen door de examencommissie als in lid 4 gelden voor één studiejaar. Deze besluiten worden jaarlijks herzien.
7. De kwalificatie van een (deel)tentamen of integrale (deel)toets waarvan vrijstelling is verleend, wordt uitgedrukt als 'vrijstelling' en niet als een kwalificatie zoals bedoeld in artikel 7.1.

Artikel 7.9A Afronding modules

Niet van toepassing.

Artikel 7.10 Het propedeutisch examen

1. Het propedeutisch examen is gehaald indien alle tentamens en de integrale toets met betrekking tot de onderwijseenheden uit de propedeutische fase als bedoeld in hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut naar het oordeel van de examencommissie met goed gevolg zijn afgelegd.
2. 'Met goed gevolg afleggen' (zie het vorige lid) betekent dat de student:
 - een kwalificatie heeft van een 6 of hoger;
 - of de kwalificatie 'voldaan' heeft (alleen als artikel 7.1 lid 14 sub a van toepassing is);
 - of een vrijstelling heeft verkregen.
3. Een student slaagt 'cum laude' voor het propedeutisch examen als:
 - hij/zij voor alle tentamens/toetsen van de onderwijseenheid uit de propedeutische fase (zie hoofdstuk 2 van deel 3 van het opleidingsstatuut) een 8 of hoger haalde, en;
 - er voor maximaal 30 studiepunten vrijstelling is verleend (hieronder valt ook het krijgen van de kwalificatie 'voldaan' als bedoeld in artikel 7.1 lid 14 sub a).
 Eventuele extra tentamens (zie artikel 3.7) tellen niet mee.

Artikel 7. 10A Afronding honoursprogramma of talentenprogramma

Niet van toepassing.

Artikel 7.11 Het afsluitend examen (bachelorexamen)

1. Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is gehaald indien alle tentamens en integrale toetsen met betrekking tot de onderwijseenheden uit de postpropedeutische fase als bedoeld in hoofdstuk 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut naar het oordeel van de examencommissie met goed gevolg zijn afgelegd.
2. 'Met goed gevolg afleggen' (zie het vorige lid) betekent dat de student:
 - een kwalificatie heeft van een 6 of hoger;
 - of de kwalificatie 'voldaan' heeft (alleen als artikel 7.1 lid 14 sub a van toepassing is);
 - of een vrijstelling heeft verkregen.
3. Een student slaagt 'met genoegen' voor het afsluitend examen (bachelorexamen) als:
 - hij/zij voor alle tentamens/toetsen uit de postpropedeutische fase als bedoeld in hoofdstuk 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut een 7 of hoger haalde, en;
 - er voor maximaal 75 studiepunten vrijstelling is verleend (hieronder valt ook het krijgen van de kwalificatie 'voldaan' zoals bedoeld in artikel 7.1 lid 14 sub a).
Eventuele extra tentamens (zie artikel 3.7) tellen niet mee.
4. Een student slaagt 'cum laude' voor het afsluitend examen (bachelorexamen) als:
 - hij/zij voor alle tentamens/toetsen uit de postpropedeutische fase als bedoeld in hoofdstuk 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut een 8 of hoger haalde, en;
 - er voor maximaal 75 studiepunten vrijstelling is verleend (hieronder valt ook het krijgen van de kwalificatie 'voldaan' zoals bedoeld in artikel 7.1 lid 14 sub a).
Eventuele extra tentamens (zie artikel 3.7) tellen niet mee.

Artikel 7.11A Externe toezichthouder

1. Voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt een of meerdere externe toezichthouders benoemd.
2. Een extern toezichthouder vormt zich een oordeel over en houdt toezicht op de kwaliteit van het afsluitend examen.
3. De taken, competenties en positie van de externe toezichthouders zijn verder uitgewerkt in de 'Regeling externe toezichthouders', die door de faculteitsdirecteur is vastgesteld.

Artikel 7.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen

1. Een student kan binnen 15 werkdagen na een tentamen/toets het resultaat inzien. Dat kan via het studentinformatiesysteem van de HAN, waarin een resultatenoverzicht wordt gepubliceerd. De student kan dit resultatenoverzicht bekijken en printen. Deze uitdraai is, na waarmerking door de studieloopbaanbegeleider, binnen de HAN een officieel bewijsstuk. Als de student dat wil, kan hij/zij bij de examiner(en) een ondertekend tentamenbriefje vragen.
2. Op het bewijsstuk (zoals bedoeld in het vorige lid) staan:
 - de behaalde kwalificaties van de tentamens/integrale toetsen;
 - de daarbij behorende onderwijseenheden en beroepstaken;
 - de daarbij horende studiepunten (zie artikelen 4.1 en 6.1);
 - de betreffende beschrijvingen van de onderwijseenheden en integrale toetsen (zie hoofdstuk 2 en 3 van deel 3 van het opleidingsstatuut).
3. Niet van toepassing.
4. Als bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd wordt door de examencommissie, nadat de instituutsdirecteur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan, een getuigschrift uitgereikt.
5. De student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan de examencommissie verzoeken nog niet daartoe over te gaan.
6. Een verzoek zoals bedoeld in lid 5 wordt slechts ingewilligd indien:
 - a) De student op grond van artikel 3.7 toestemming heeft gekregen een of meer extra minoren en/of een of meer extra onderwijseenheden te volgen.
 - b) de student het verzoek indient gedurende het lopende studiejaar. Verzoeken voor opschorting van het uitreiken van een getuigschrift waarbij de termijn van opschorting betrekking heeft op een nieuw studiejaar, worden niet toegekend tenzij er sprake is van een situatie als bedoeld onder sub a.
7. Degene die geslaagd is voor het afsluitend examen krijgt een Engelstalig diplomasupplement uitgereikt.
8. Als een student geen recht heeft op een getuigschrift (zie lid 4), maar wel meer dan 1 tentamen/toets heeft gehaald, dan kan hij/zij vragen om een verklaring. In de verklaring staat welke tentamens/toetsen de student gehaald heeft, wat de kwalificatie is en het aantal studiepunten. Als het gaat om tentamens/toetsen van additioneel onderwijs (zie artikel 3.7 lid 1) dan vermeldt de verklaring

ook de betreffende onderwijseenheden. De student moet de verklaring zelf aanvragen bij de examencommissie.

9. Als een student recht heeft op een minorcertificaat na afronding van een minor bevat dit certificaat de behaalde studieresultaten van de tentamens van de onderwijseenheden van de minor
- 10..Niet van toepassing.

Artikel 7.13 Graad

1. De examencommissie, hiertoe gemandateerd door het college van bestuur, verleent bij vaststellingsbesluit dat de kandidaat is geslaagd voor het afsluitend examen van de bacheloropleiding als bedoeld in lid 1 van de artikelen 7.10 en 7.11 aan de geslaagde de graad bachelor of Education.
2. De verleende graad wordt op het getuigschrift van het afsluitend examen vermeld.
3. Niet van toepassing.

Artikel 7.14 Evaluatie onderwijs

De opleiding evalueert het onderwijs door middel van:

- Onderwijsevaluaties: kwaliteit van een onderwijseenheid of leerlijn (max. 3 keer per studiejaar);
- Studentberaden deeltijd: kwaliteit van een langere studieperiode (2 keer per studiejaar);
- Klassenvertegenwoordigersoverleg voltijd: kwaliteit van een onderwijsperiode (4 keer per studiejaar);
- Docentevaluatie: kwaliteit van docenten (1 tot 4 keer per studiejaar)
- Nationale Studenten Enquête (NSE): algemene meting (landelijk) van voorzieningen, studeerbaarheid, faciliteiten, etc.;
- Evaluatie praktijkleren: kwaliteit van stageplaats, voorbereiding, begeleiding, etc.;
- Evaluatie proeve van bekwaamheid.

Paragraaf 7A Schakelprogramma's

Artikel 7A.1 Ondersteuning en omvang schakelprogramma's

Niet van toepassing.

Paragraaf 8 Examencommissies

Artikel 8.1 Examencommissies

1. Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een examencommissie.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
3. De faculteitsdirectie stelt de examencommissie in en benoemt op voordracht van de instituutdirectie, de leden van de examencommissie waaronder de voorzitter, de secretaris, de plaatsvervangend voorzitter en de plaatsvervangend secretaris.
4. De faculteitsdirectie benoemt per examencommissie ten minste drie leden en draagt er zorg voor dat:
 - a) ten minste één lid als docent verbonden is aan de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - b) ten minste één lid afkomstig is van buiten de desbetreffende opleiding of een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - c) leden van het instellingsbestuur of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen, zoals instituutdirecteuren, onderwijsmanagers, opleidingscoördinatoren, teamleiders of curriculumvoorzitters niet worden benoemd;
 - d) deskundigheid geborgd is op de volgende terreinen:
 - i. relevante wettelijke kaders (WHW) en overige relevante regelingen;
 - ii. kennis van het te bereiken eindniveau van de opleiding(en) en het traject dat daarnaar leidt (curriculum);
 - iii. kwaliteitsborging en –beleid met betrekking tot examens en toetsen (gelet op rol examencommissie bij accreditatie);
 - iv. methodologisch-technische aspecten van toetsen (zoals toetsconstructie, validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en efficiëntie);
 - v. toegepast onderzoek bij betreffende opleiding(en).
5. Ten behoeve van de voordracht en de benoeming van de leden van de examencommissie wordt een profielschets gehanteerd. In deze profielschets zijn eisen/criteria geformuleerd rekening houdend met

lid 4 sub d van dit artikel. Uit de voordracht blijkt in welke mate de voorgedragen leden aan deze eisen/criteria voldoen.

6. De benoeming van de leden van de examencommissie geschiedt voor een periode van één jaar. Leden zijn opnieuw benoembaar.
7. Alvorens tot (her)benoeming van een lid over te gaan, hoort de faculteitsdirectie de leden van de desbetreffende examencommissie.
8. Het niet naar behoren vervullen van de taken van de examencommissie kan niet leiden tot het ontslag door de faculteitsdirectie van de leden van de examencommissie. De faculteitsdirectie kan in dat geval wel ingrijpen door een of meer leden van de examencommissie te schorsen of de benoeming als lid van de examencommissie te beëindigen.
9. Beëindiging van de benoeming van de leden van de examencommissie door de faculteitsdirectie vindt plaats:
 - a) na het verstrijken van de benoemingsperiode, tenzij er sprake is van herbenoeming zoals bedoeld in lid 6;
 - b) tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met de faculteitsdirectie een redelijke termijn wordt gehanteerd;
 - c) tussentijds bij besluit van de faculteitsdirectie. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft de faculteitsdirectie aan wat de reden van het besluit is en per welke datum de beëindiging van de benoeming ingaat.
10. Het college van bestuur, de faculteitsdirectie en de instituutsdirectie dragen er zorg voor dat de leden van de examencommissie uit hoofde van hun lidmaatschap van de examencommissie – niet worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de hogeschool.

Paragraaf 9 Studieloopbaanbegeleiding

Artikel 9.1 Doel van de studieloopbaanbegeleiding

Doel van de studieloopbaanbegeleiding is studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Leerdoel en uitgangspunt daarbij is dat de student zelf de verantwoordelijkheid draagt voor zijn/haar eigen leerproces.

Artikel 9.2 Structuur en opzet studieloopbaanbegeleiding

1. Studieloopbaanbegeleiding vindt zowel plaats in groepen van studenten als met de student individueel.
2. Een groep studenten als bedoeld in lid 1 wordt begeleid door een team van docenten.
3. Elke student wordt individueel begeleid door een van de in lid 2 bedoelde docenten.
4. Het programma van de studieloopbaanbegeleiding is nader uitgewerkt in het opleidingsstatuut.
5. Het dragen van de verantwoordelijkheid door de student voor het eigen leerproces is een essentieel leerdoel en uitgangspunt. De student dient zich begeleidbaar op te stellen.

Paragraaf 10 Judicium Abeundi

Artikel 10.1 Blijk van ongeschiktheid

1. Het college van bestuur kan in bijzondere gevallen na advies van de examencommissie en na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen besluiten dat een student wordt afgewezen voor onbepaalde tijd en zijn inschrijving op grond daarvan beëindigen dan wel weigeren, als die student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt/zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
2. Indien de student bedoeld in lid 1 is ingeschreven voor een andere opleiding en daarbinnen het onderwijs volgt van een afstudeerrichting die overeenkomt met, of gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening verwant is aan de opleiding waarvoor hij is afgewezen, kan de student het recht op het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens in die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding tevens worden ontzegd.

Artikel 10.2 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid

1. De bevoegdheid tot het besluiten tot de weigering of beëindiging van de inschrijving als bedoeld in artikel 10.1 lid 1 komt toe aan het college van bestuur.
2. Aan een besluit als bedoeld in artikel 10.1 lid 1 gaat een advies van de examencommissie vooraf.

3. Dit advies is mogelijk op eigen initiatief van de examencommissie of op basis van een melding van ernstig laakbare gedragingen of uitlatingen van een student tijdens diens opleiding die zijn geconstateerd door een opleider, docent of examinerator.
4. Het advies wordt op schrift gesteld en is met redenen omkleed.
5. Het college van bestuur beslist pas tot een afwijzing als bedoeld in artikel 10.1 lid 1 indien aannemelijk is geworden dat de student door zijn gedraging(en) en/of uitlating(en) blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding hem opleidt/zal opleiden, dan wel voor de praktische voorbereiding op die beroepsuitoefening, na een zorgvuldige belangenafweging van alle omstandigheden van het geval.
6. Voordat tot afwijzing als bedoeld in artikel 10.1 lid 1 wordt besloten, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
7. Het besluit tot afwijzing wordt schriftelijk genomen en is met redenen omkleed.
8. Het besluit is voorzien van de rechtsmiddelenclausule dat tegen een besluit tot afwijzing bezwaar openstaat bij de geschillenadviescommissie.
9. Hangende het onderzoek naar een mogelijke afwijzing van de student en/of hangende het bezwaar, kan het college van bestuur besluiten, zulks al dan niet op advies van de examencommissie, tot het opleggen van een tijdelijke ordemaatregel, indien de omstandigheden van het geval deze ordemaatregel rechtvaardigen.
10. Na een besluit op grond van artikel 10.1 lid 1 wordt de inschrijving van de betreffende student beëindigd met ingang van de eerste van de maand volgend op de maand waarin het besluit is genomen.
11. Indien de inschrijving van een student is beëindigd op grond van het besluit tot afwijzing als bedoeld in artikel 10.1 lid 1, kan de betreffende (ex-)student niet opnieuw ingeschreven worden voor de opleiding of een aanverwante opleiding zoals bedoeld in artikel 10.1 lid 2, waarvoor hij is afgewezen, tenzij hij ten genoegen van de faculteitsdirectie heeft aangetoond dat hij niet langer ongeschikt is.

Paragraaf 11 Slotbepalingen

Artikel 11.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de instituutsdirecteur. Als het om zaken gaat die onder de bevoegdheid van de examencommissie vallen, dan beslist de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbenden bij de beslissing.

Artikel 11.2 Vaststelling

Deze regeling is vastgesteld door de faculteitsdirecteur van de faculteit Educatie op 13 juli 2018, na verkregen instemming van de faculteitsraad Educatie op 5 juli 2018 en de verkregen instemming van de opleidingscommissie van de opleiding learning and development in organisations op 12 juli 2018.

Artikel 11.3 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 september 2018 en is geldig tot en met 31 augustus 2019.

Bijlagen

Bijlage 1

Bijlage conform artikel 4.1 lid 3

Opsomming van aan huidige onderwijseenheden, tentamens en integrale toetsen van de **propedeutische** fase gelijkgestelde oude onderwijseenheden, tentamens en integrale toetsen

De beschrijvingen van de OWE's staan in de OER van het betreffende jaar.

Studiejaar 2017-2018 in vergelijking met studiejaar 2018-2019

OWE's in 2017-2018	Gelijkgesteld aan OWE's in studiejaar 2018-2019	Beknopte toelichting	Mogelijkheid tot afleggen oud (deel) tentamen
Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> - Van klantvraag naar advies – Adviseren over leren niveau - BoKS L&D 1 → Inleiding organisatiekunde - BoKS L&D 3 → Gespreksvaardigheden 1 en Rapporteren 	<ul style="list-style-type: none"> - Titel OWE is gewijzigd - Deeltentamens leerlijnen zijn ondergebracht in BoKS-OWE's 	Ja
Begeleiden van lerenden niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> - Intervisievaardigheden - Begeleiden van lerenden niveau 1 - BoKS L&D 2 → Leren van volwassenen 	<ul style="list-style-type: none"> - Titel OWE is gewijzigd - Deeltentamens leerlijnen zijn ondergebracht in BoKS-OWE's 	Ja
Leerbeleid ontwikkelen niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> - Opleidingsjaarplan - Leerbeleid ontwikkelen niveau 1 - BoKS L&D 5 → Inleiding HRM 	<ul style="list-style-type: none"> - Titel OWE is gewijzigd - Deeltentamens leerlijnen zijn ondergebracht in BoKS-OWE's 	Ja
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1a	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten A - Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1 - BoKS L&D 1 → Schrijven voor de doelgroep 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Titel OWE is gewijzigd - Deeltentamens leerlijnen zijn ondergebracht in BoKS-OWE's 	Ja
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1b	<ul style="list-style-type: none"> - Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten B - Ontwerpen en ontwikkelen van leerarrangementen 1 - BoKS L&D 4 → Op (onder)zoek naar een antwoord op je vragen - BoKS L&D 5 → Schrijven voor de doelgroep 2 	<ul style="list-style-type: none"> - Titel OWE is gewijzigd - Deeltentamens leerlijnen zijn ondergebracht in BoKS-OWE's 	Ja
Praktijkleren niveau 1a	<ul style="list-style-type: none"> - Oriëntatie op het beroep A - Praktijkleren niveau 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Titel OWE is gewijzigd 	
Praktijkleren niveau 1b	<ul style="list-style-type: none"> - Oriëntatie op het beroep B - Praktijkleren niveau 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Titel OWE is gewijzigd - Deeltentamen Praktijkleren 60 uur is niet meer als apart deeltentamen opgenomen maar integraal onderdeel geworden 	Ja
Trainen niveau 1a	<ul style="list-style-type: none"> - Didactische vaardigheden A - Trainen niveau 1 - BoKS L&D 2 → Drama 	<ul style="list-style-type: none"> - Titel OWE is gewijzigd - Deeltentamens leerlijnen zijn ondergebracht in BoKS-OWE's 	Ja

OWE's in 2017-2018	Gelijkgesteld aan OWE's in studiejaar 2018-2019	Beknopte toelichting	Mogelijkheid tot afleggen oud (deel) tentamen
Trainen niveau 1b	<ul style="list-style-type: none"> - Didactische vaardigheden B - Trainen niveau 1 - BoKS L&D 4 → Inleiding psychologische stromingen 	<ul style="list-style-type: none"> - Titel OWE is gewijzigd - Deeltentamens leerlijnen zijn ondergebracht in BoKS-OWE's 	Ja

Studiejaar 2016-2017 in vergelijking met studiejaar 2017-2018

OWE's in 2016-2017	Gelijkgesteld aan OWE's in studiejaar 2017-2018	Beknopte toelichting	Mogelijkheid tot afleggen oud (deel)tentamen
Begeleiden van lerenden niveau 1 <i>Alluris code:</i> OK-1-612	Begeleiden van lerenden niveau 1 <i>Alluris code:</i> OK-1-612/1	Omvang OWE is gewijzigd van 7,5 naar 5 studiepunten	Ja

Studiejaar 2015-2016 en eerder

OWE's in 2011-2012	OWE's in 2012-2013	OWE's in 2013-2014	OWE's in 2014-2015	OWE('s) in 2015-2016	Gelijkgesteld aan OWE's in 2016-2017	Wijziging
Trainen niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-601	Trainen niveau 1a <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-601A	Trainen niveau 1a <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-601A	Trainen niveau 1a <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-601A	Trainen niveau 1a <i>Alluris code:</i> OK-1-601A/1	Trainen niveau 1a <i>Alluris code:</i> OK-1-601A/1	Geen
	Trainen niveau 1b <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-601B	Trainen niveau 1b <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-601B	Trainen niveau 1b <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-601B	Trainen niveau 1b <i>Alluris code:</i> OK-1-601B/1	Trainen niveau 1b <i>Alluris code:</i> OK-1-601B/1	Geen
Begeleiden van lerenden niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-602	Begeleiden van lerenden niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-602	Begeleiden van lerenden niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-602	Begeleiden van lerenden niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-602	Begeleiden van lerenden niveau 1 <i>Alluris code:</i> OK-1-602/1	Begeleiden van lerenden niveau 1 <i>Alluris code:</i> OK-1-612/1	Logboek Begeleiden van lerenden vervangen door e-magazine
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-603	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-603	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-603	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1a <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-603A/1	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1a <i>Alluris code:</i> OK-1-613A/1	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1a <i>Alluris code:</i> OK-1-613A/1	Geen
			Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1b <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-603B/1	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1b <i>Alluris code:</i> OK-1-613B/1	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1b <i>Alluris code:</i> OK-1-613B/1	Geen
Opleidingsadvies geven niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-604	Opleidingsadvies geven niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-604	Opleidingsadvies geven niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-604	Opleidingsadvies geven niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-604/1	Opleidingsadvies geven niveau 1 <i>Alluris code:</i> OK-1-604/1	Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 1 <i>Alluris code:</i> OK-1-614/1	Titel OWE is gewijzigd
Leerbeleid ontwikkelen niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-605	Leerbeleid ontwikkelen niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-605	Leerbeleid ontwikkelen niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-605	Leerbeleid ontwikkelen niveau 1 <i>HAN-SIS/Alluris code:</i> OK-1-605	Leerbeleid ontwikkelen niveau 1 <i>Alluris code:</i> OK-1-605/1	Leerbeleid ontwikkelen niveau 1 <i>Alluris code:</i> OK-1-615/1	Inhoud deeltentamen Management en organisatie 1b gewijzigd

OWE's in 2011-2012	OWE's in 2012-2013	OWE's in 2013-2014	OWE's in 2014-2015	OWE('s) in 2015-2016	Gelijkgesteld aan OWE's in 2016-2017	Wijziging
Praktijkleren niveau 1 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-1-607</i>	Praktijkleren niveau 1 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-1-607</i>	Praktijkleren niveau 1 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-1-607</i>	Praktijkleren niveau 1 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-1-617</i>	Praktijkleren niveau 1 <i>Alluris code: OK-1-617/1</i>	Praktijkleren niveau 1a <i>Alluris code: OK-1-627A/1</i> Praktijkleren niveau 1b <i>Alluris code: OK-1-627B/1</i>	OWE is opgesplitst in een OWE van 5 studiepunten (1a) en een OWE van 2,5 studiepunten (1b)

Bijlage 2

Bijlage conform artikel 6.1 lid 3

Opsomming van aan huidige onderwijseenheden, tentamens en integrale toetsen van de **postpropedeutische** fase gelijkgestelde oude onderwijseenheden, tentamens en integrale toetsen

De beschrijvingen van de OWE's staan in de OER van het betreffende jaar.

Studiejaar 2017-2018 in vergelijking met studiejaar 2018-2019**Hoofdfase**

OWE's in 2017-2018	Gelijkgesteld aan OWE's in studiejaar 2018-2019	Beknopte toelichting	Mogelijkheid tot afleggen oud (deel) tentamen
Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 2	Adviseren over leren in het werk - Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 2	Titel OWE is gewijzigd	Ja
Begeleiden van lerenden niveau 2	Coachingsvaardigheden - Begeleiden van lerenden niveau 2	Titel OWE is gewijzigd	Ja
Inkopen van leerarrangementen niveau 3	Inkopen van leerinterventies voor leren en ontwikkelen - Inkopen van leerarrangementen niveau 3	Titel OWE is gewijzigd	Ja
Leerbeleid ontwikkelen niveau 2	Effectmeting van leerinterventies - Leerbeleid ontwikkelen niveau 2	Titel OWE is gewijzigd	Ja
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2a	Ontwerpen van 'blended' leertrajecten - Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2a	Titel OWE is gewijzigd	Ja
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2b	Ontwerpen en ontwikkelen van 'blended' leertrajecten - Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2b	Titel OWE is gewijzigd	Ja
Praktijkleren niveau 2: Voorbereiding	Voorbereiding op derdejaarsstage	- Titel OWE is gewijzigd - Deeltentamen Praktijkleren 70 uur is niet meer als apart deeltentamen opgenomen maar integraal onderdeel geworden	Ja
Trainen niveau 2	Begeleiden van Rollenspellen - Trainen niveau 2	Titel OWE is gewijzigd	Ja

Studiejaar 2016-2017 in vergelijking met studiejaar 2017-2018**Hoofdfase**

OWE's in 2016-2017	Gelijkgesteld aan OWE's in studiejaar 2017-2018	Beknopte toelichting	Mogelijkheid tot afleggen oud (deel)tentamen
Trainen niveau 2 <i>Alluris code:</i> OK-2-611	Trainen niveau 2 <i>Alluris code:</i> OK-2-611/1	Omvang OWE is gewijzigd van 7,5 naar 5 studiepunten Deeltentamens zijn gewijzigd: <ul style="list-style-type: none"> - deeltentamen Trainen 2 is vervangen door deeltentamens Trainen 2: Voorbereiding en Trainen 2: Handelen; - deeltentamen Psychologie is vervangen door deeltentamens Psychologie A en Psychologie B. 	Ja

Studiejaar 2015-2016 en eerder**Hoofdfase**

OWE's in 2011-2012	OWE's in 2012-2013	OWE's in 2013-2014	OWE's in 2014-2015	OWE('s) in 2015-2016	Gelijkgesteld aan OWE('s) in 2016-2017	Wijziging
Trainen niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-601	Trainen niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-601	Trainen niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-601	Trainen niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-601	Trainen niveau 2 <i>Alluris code:</i> OK-2-601/1	Trainen niveau 2 <i>Alluris code:</i> OK-2-611/1	Titel OWE gewijzigd
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-603	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-603	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-603	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2a <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-603A	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2a <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-613A/1	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2a <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-623A/1	Deeltentamen Onderzoeksvaardigheden 2a is toegevoegd aan deze OWE
			Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2b <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-603B	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2b <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-613B/1	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2b <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-613B/1	Geen
Opleidingsadvies geven niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-604	Opleidingsadvies geven niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-604	Opleidingsadvies geven niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-604	Opleidingsadvies geven niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code:</i> OK-2-604	Opleidingsadvies geven niveau 2 <i>Alluris code:</i> OK-2-614/1	Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 2 <i>Alluris code:</i> OK-2-624/1	Titel OWE is gewijzigd Omvang OWE is aangepast van 7,5 naar 10 studiepunten Deeltentamen Management

OWE's in 2011-2012	OWE's in 2012-2013	OWE's in 2013-2014	OWE's in 2014-2015	OWE('s) in 2015-2016	Gelijkgesteld aan OWE('s) in 2016-2017	Wijziging
						en organisatie 2a is toegevoegd aan deze OWE
Leerbeleid ontwikkelen niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-2-605</i>	Leerbeleid ontwikkelen niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-2-605</i>	Leerbeleid ontwikkelen niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-2-605</i>	Leerbeleid ontwikkelen niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-2-605</i>	Leerbeleid ontwikkelen niveau 2 <i>Alluris code: OK-2-615/1</i>	Leerbeleid ontwikkelen niveau 2 <i>Alluris code: OK-2-625/1</i>	Titel OWE gewijzigd
Praktijkleren niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-2-607</i>	Praktijkleren niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-2-607</i>	Praktijkleren niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-2-607</i>	Praktijkleren niveau 2 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-2-617</i>	Praktijkleren niveau 2 <i>Alluris code: OK-2-617/2</i>	Praktijkleren niveau 2 <i>Alluris code: OK-2-627/1</i>	Eisen beroepsproducten (o.a. procesverslag) gewijzigd Plan van aanpak wordt niet meer binnen praktijkleren beoordeeld maar bij Onderzoeksvaardigheden 2d
Praktijkleren niveau 3 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-3-607</i>	Praktijkleren niveau 3 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-3-607</i>	Praktijkleren niveau 3 <i>HAN-SIS/ Alluris code: OK-3-607</i>				

Afstudeerfase

OWE's in 2017-2018	Gelijkgesteld aan OWE's in studiejaar 2018-2019	Beknorte toelichting	Mogelijkheid tot afleggen oud (deel)tentamen
Niet van toepassing	Niet van toepassing		

OWE's in 2016-2017	Gelijkgesteld aan OWE's in studiejaar 2017-2018	Beknorte toelichting	Mogelijkheid tot afleggen oud (deel)tentamen
Faciliteren van leren niveau 3a <i>Alluris code: OK-3-611A/1</i>	Faciliteren van leren niveau 3a <i>Alluris code: OK-3-611A</i>	Deeltentamen Psychologie 3b is vervangen door deeltentamen Psychologie 3a	Ja
Faciliteren van leren niveau 3b <i>Alluris code: OK-3-611B/1</i>	Faciliteren van leren niveau 3b <i>Alluris code: OK-3-611B</i>	Deeltentamen Psychologie 3a is vervangen door deeltentamen Psychologie 3b	Ja
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3 <i>Alluris code: OK-3-613/1</i>	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3 <i>Alluris code: OK-3-613</i>	Deeltentamen Management en organisatie 2a is komen te vervallen bij deze OWE (voor cohort 2015 in OWE Adviseren over Leren niveau 2 opgenomen)	Ja
Proeve van bekwaamheid <i>Alluris code:</i>	Proeve van bekwaamheid <i>Alluris code:</i>	Omvang OWE is gewijzigd van 15 naar 22,5 studiepunten	Ja

OK-3-608	OK-3-608/2		
----------	------------	--	--

OWE's in 2011-2012	OWE's in 2012-2013	OWE's in 2013-2014	OWE's in 2014-2015	OWE('s) in 2015-2016	Gelijkgesteld aan OWE('s) in 2016-2017	Wijziging
Trainen niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-601	Trainen niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-601	Trainen niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-601	Trainen niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-601	Trainen niveau 3 <i>Alluris code:</i> OK-3-601/1	Faciliteren van leren niveau 3a <i>Alluris code:</i> OK-3-611A/1	Titel OWE is gewijzigd Omvang OWE is aangepast van 7,5 naar 5 studiepunten Beroepsproducten zijn gewijzigd
Begeleiden van lerenden niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-602	Begeleiden van lerenden niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-602	Begeleiden van lerenden niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-602	Begeleiden van lerenden niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-602	Begeleiden van lerenden niveau 3 <i>Alluris code:</i> OK-3-602	Faciliteren van leren niveau 3b <i>Alluris code:</i> OK-3-611B/1	Titel OWE is gewijzigd Omvang OWE is aangepast van 7,5 naar 10 studiepunten Beroepsproducten zijn gewijzigd
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-603	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-603	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-603	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-603	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3 <i>Alluris code:</i> OK-3-613/1	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3 <i>Alluris code:</i> OK-3-613/1	Geen
Opleidingsadvies geven niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-604	Opleidingsadvies geven niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-604	Opleidingsadvies geven niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-604	Opleidingsadvies geven niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-604	Opleidingsadvies geven niveau 3 <i>Alluris code:</i> OK-3-604/1	Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 3 <i>Alluris code:</i> OK-3-614/1	Titel OWE is gewijzigd
Inkopen van leerarrangementen niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-606	Inkopen van leerarrangementen niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-606	Inkopen van leerarrangementen niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-606	Inkopen van leerarrangementen niveau 3 <i>HAN-SIS/</i> <i>Alluris code:</i> OK-3-606	Inkopen van leerarrangementen niveau 3 <i>Alluris code:</i> OK-3-606/1	Inkopen van leerarrangementen niveau 3 <i>Alluris code:</i> OK-3-616/1	Omvang OWE is aangepast van 7,5 naar 5 studiepunten

Conform artikel 1.1 lid 4

(Deel-)tentamens – die niet zijn opgenomen in deze regeling, maar nog kunnen worden afgelegd, indien deze niet met goed gevolg zijn afgelegd in het vorige studiejaar.

Ten behoeve van studenten die voor 1 september 2017 in de gelegenheid waren deze (deel)tentamens af te leggen.

Tabel 3: OWE's propedeutische fase

OWE's in 2016-2017	Alluris-code
Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 1: Van klantvraag naar advies	OK-1-614
Begeleiden van lerenden niveau 1: Intervisievaardigheden	OK-1-612
Leerbeleid ontwikkelen niveau 1: Opleidingsjaarplan	OK-1-615
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1a: Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten	OK-1-613A
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1b: Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten	OK-1-613B
Praktijkleren niveau 1a: Oriëntatie op het beroep	OK-1-627A
Praktijkleren niveau 1b: Oriëntatie op het beroep – Integrale toets	OK-1-627B
Trainen niveau 1a: Didactische vaardigheden	OK-1-601A
Trainen niveau 1b: Didactische vaardigheden	OK-1-601B

Tabel 4: OWE's postpropedeutische fase

OWE's in 2016-2017	Alluris-code
Inkopen van leerarrangementen niveau 3: Inkopen van leerarrangementen (7,5 stp)	OK-3-606/1
Proeve van bekwaamheid (15 stp)	OK-3-608

Bijlage 3

Bijlage conform artikel 1.1 lid 5 en artikel 3.4 lid 9

Opsomming van aan huidige onderwijseenheden en tentamens van de door de opleiding verzorgde **minoren** gelijkgestelde oude onderwijseenheden en tentamens.

Minoren in 2017-2018	Gelijkgesteld aan minoren in studiejaar 2018-2019	Beknopte toelichting	Mogelijkheid tot afleggen oud (deel)tentamen
Trainen en coachen in organisaties	Trainen en coachen in organisaties	Deeltentamens toegevoegd: voortgangsgesprekken en e-magazine	Ja

Minoren in 2016-2017	Gelijkgesteld aan minoren in studiejaar 2017-2018	Beknopte toelichting	Mogelijkheid tot afleggen oud (deel)tentamen
Trainen en coachen in organisaties <i>Alluris code:</i> OK-M-TCO en OK-M-TCO-D	Trainen en coachen in organisaties <i>Alluris code:</i> OK-M-TCO	Deeltentamen Trainen is gesplitst in deeltentamens Trainen: Voorbereiding en Trainen: Handelen	Ja

Overzicht van minoren uit vorige studiejaar die nu niet meer als zodanig staan ingeschreven in het minoraanbod van de opleiding als uitgewerkt in hoofdstuk 5 van deel 3 van het opleidingsstatuut van de opleiding en in hoeverre deze tot het onderwijsprogramma van het vigerend minoraanbod worden gerekend.

Conform artikel 1.1 lid 5 OER

Minor	Laatst jaar van uitvoering	Resultaten te rekenen tot aanbod 2018-2019	Indien deels: welke onderdelen / OWE's	Indien deels: welke aantal bijbehorende studiepunten.
Interventiekunde	2017-2018	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Leren en veranderen met e-HRD	2017-2018	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Training und Coaching in Organisationen OK-M-TCOdu/ OK-M-TCOdd	2014-2015	Ja	Niet van toepassing	Niet van toepassing

Deel 3: Beschrijving van het onderwijs

De inhoud van dit deel maakt onverkort deel uit van de Onderwijs- en examenregeling (OER) die in deel 2 van dit opleidingsstatuut is opgenomen.

Hoofdstuk 1: Curriculumoverzichten (voltijd, deeltijd)

Programma- en tentamenoverzicht propedeuse Learning hoofnd Development in Organisations Voltijd Jaar 1 2018-2019

Onderwijseenheid	Studiepunten	Code	Centrale beroepstaak	Semester en periode	Tentaminering	Code Alluris	Cijfer/Voldaan en eis	Toetsperiode	
								1 ^e kans	2 ^e kans
BoKS L&D 1	2,5	LnD1-1	Ondersteunend aan meerdere beroepstaken	Semester 1 Periode 1	Inleiding organisatiekunde (M&O)	M&O-Orgk	Cijfer ≥ 5,5	P1	P2
					Schrijven voor de doelgroep 1 (CS)	CS-Schrd	Voldaan	P1	P2
BoKS L&D 2	2,5	LnD1-2	Ondersteunend aan meerdere beroepstaken	Semester 1 Periode 1	Leren van volwassenen (PSY)	PSY-Lvv	Cijfer ≥ 5,5	P1	P2
					Drama	Drama	Voldaan	P1	P2
BoKS L&D 3	2,5	LnD1-3	Ondersteunend aan meerdere beroepstaken	Semester 1 Periode 2	Gespreksvaardigheden 1 (CM)	CM-Gesprv	Voldaan	P2	P3
					Rapporteren (CS)	CS-Rapp	Cijfer ≥ 5,5	P2	P3
BoKS L&D 4	2,5	LnD1-4	Ondersteunend aan meerdere beroepstaken	Semester 2 Periode 3	Inleiding psychologische stromingen (PSY)	PSY-Stro	Cijfer ≥ 5,5	P2	P3
					Op (onder)zoek naar een antwoord op je vragen (OZV)	OZV-Antw	Voldaan	P2	P3
BoKS L&D 5	2,5	LnD1-5	Ondersteunend aan meerdere beroepstaken	Semester 2 Periode 4	Inleiding HRM (M&O)	M&O-HRM	Cijfer ≥ 5,5	P4	P4
					Schrijven voor de doelgroep 2 (CS)	CS-Schrd2	Cijfer ≥ 5,5	P4	P4
Trainen niveau 1a: Didactische vaardigheden A	5	LnD1-6	Trainen	Semester 1 Periode 1	Didactische vaardigheden A	Didv-A	Cijfer ≥ 6	P1	P2
Trainen niveau 1b: Didactische vaardigheden B	5	LnD1-7	Trainen	Semester 1 Periode 2	Didactische vaardigheden B	Didv-B	Cijfer ≥ 6	P2	P3
Begeleiden van Lerenden niveau 1: Intervisievaardigheden	5	LnD1-8	Begeleiden van lerenden	Semester 2 Periode 4	Intervisievaardigheden	Interv	Cijfer ≥ 6	P3	P4
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1a: Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten A	5	LnD1-9	Ontwerpen en ontwikkelen van leerarrangementen	Semester 2 Periode 3	Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten A	OOvL-A	Cijfer ≥ 6	P3	P4
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1b: Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten B	5	LnD1-10	Ontwerpen en ontwikkelen van leerarrangementen	Semester 2 Periode 4	Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten B	OOvL-B	Cijfer ≥ 6	P4	P4
Leerbeleid ontwikkelen niveau 1:	5	LnD1-11	Leerbeleid ontwikkelen	Semester 2 Periode 4	Opleidingsjaarplan	Opl-jrplan	Cijfer ≥ 6	P4	P4

Onderwijseenheid	Studiepunten	Code	Centrale beroepstaak	Semester en periode	Tentaminering	Code Alluris	Cijfer/Voldaan en eis	Toetsperiode	
								1 ^e kans	2 ^e kans
Opleidingsjaarplan									
Praktijkleren niveau 1a: Oriëntatie op het beroep A	5	LnD1-12	Diverse beroepstaken	Semester 1 Periode 1	Oriëntatie op het beroep A	Oriëntatie-A	Cijfer ≥ 6	P1	P2
					Taaltoets	Taal	Voldaan	P1	P3
Praktijkleren niveau 1b: Oriëntatie op het beroep B <i>Integrale toets</i>	2,5	LnD1-13	Diverse beroepstaken	Semester 2 Periode 4	Oriëntatie op het beroep B	Oriëntatie-B	Cijfer ≥ 6	P4	P4
Adviseren over leren niveau 1: Van klantvraag naar advies	7,5	LnD1-14	Opleidingsadvies geven	Semester 1 Periode 2	Van klantvraag naar advies	Klantvr-adv	Cijfer ≥ 6	P2	P3
Vrije ruimte	2,5	LnD1-15	Afhankelijk van invulling door student	Semester 2 Periode 3	Vrije ruimte	Vr ruimte	Cijfer ≥ 5,5	P3	P4

Programma- en tentamenoverzicht postpropedeuse Learning and Development in Organisations Voltijd Jaar 2 2018-2019

Onderwijseenheid	Studiepunten	Code	Centrale beroepstaak	Semester en periode	Tentaminering	Code Alluris	Cijfer/Voldaan en eis	Toetsperiode	
								1 ^e kans	2 ^e kans
Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 2: Adviseren over leren in het werk	10	LnD2-1	Opleidingsadvies geven	Semester 1 Periode 2	Adviseren over leren in het werk	Adv-lw	Cijfer ≥ 6	P2	P3 of P4
					Gespreksvaardigheden 2 (CM)	CM-Gesprv2	Voldaan	P2	P3 of P4
					Mens en organisatie (M&O)	M&O-MenOrg	Cijfer ≥ 5,5	P2	P3 of P4
Trainen niveau 2: Begeleiden van rollenspellen	5	LnD2-2	Trainen	Semester 1 Periode 1	Voorbereiding	BvR-vb	Cijfer ≥ 6	P1	P2, P3 of P4
					Handelen	BvR-han	Cijfer ≥ 6	P1	P2, P3 of P4
					Sociale psychologie (PSY)	PSY-Soc	Cijfer ≥ 5,5	P1	P2, P3 of P4
Begeleiden van lerenden niveau 2: Coachingsvaardigheden	7,5	LnD2-3	Begeleiden van lerenden	Semester 1 Periode 2	Coachingsvaardigheden	Coachv	Cijfer ≥ 6	P2	P3 of P4
					Gedragsverandering bij lerenden (PSY)	PSY-Gedrv	Cijfer ≥ 5,5	P2	P3 of P4
Leerbeleid ontwikkelen niveau 2: Effectmeting van leerinterventies	7,5	LnD2-4	Leerbeleid ontwikkelen	Semester 2 Periode 4	Effectmeting van leerinterventies	Effm	Cijfer ≥ 6	P4	P4
					Vaardigheden voor opleidingskundig praktijkonderzoek (OZV)	OZV-Ok	Voldaan	P4	P4
Inkopen van leerarrangementen niveau 3: Inkopen van interventies voor leren en ontwikkelen	5	LnD2-5	Inkopen van leerarrangementen	Semester 1 Periode 1	Inkopen van interventies voor leren en ontwikkelen	Ink-int	Cijfer ≥ 6	P1	P2, P3 of P4
					Kwaliteitsmanagement van leren in organisaties (M&O)	M&O-Kwal	Cijfer ≥ 5,5	P1	P2, P3 of P4
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2a: Ontwerpen van 'blended' leertrajecten	7,5	LnD2-6	Ontwerpen en ontwikkelen van leerarrangementen	Semester 2 Periode 3	Ontwerpen van 'blended' leertrajecten	Ovbl	Cijfer ≥ 6	P3	P4
					Literatuuroriëntatie en – onderzoek in opleidingskundige projecten (OZV)	OZV-Lit	Voldaan	P1	P2, P3 of P4
Ontwerpen van leerarrangementen 2b: Ontwerpen en ontwikkelen van 'blended' leertrajecten	7,5	LnD2-7	Ontwerpen en ontwikkelen van leerarrangementen	Semester 2 Periode 4	Ontwerpen en ontwikkelen van 'blended' leertrajecten	OOvbl	Cijfer ≥ 6	P4	P4

Onderwijseenheid	Studiepunten	Code	Centrale beroepstaak	Semester en periode	Tentaminering	Code Alluris	Cijfer/Voldaan en eis	Toetsperiode	
								1 ^e kans	2 ^e kans
					Methoden en technieken voor opleidingskundig praktijkgericht onderzoek (OZV)	OZV-m&t	Cijfer ≥ 5,5	P3	P4
Vorbereiding op derdejaarsstage	7,5	LnD2-8	Diverse beroepstaken	Semester 2 Periode 3	Vorbereiding op derdejaarsstage	Voorb-stage	Cijfer ≥ 6	P3	P4
					Persoonlijk ondernemerschap	PO	Voldaan	P3	P4
Vrije ruimte	2,5	LnD-2-9	Afhankelijk van invulling door student	Semester 2 Periode 3	Vrije ruimte	Vr ruimte	Cijfer ≥ 5,5	P3	P4

Programma- en tentamenoverzicht postpropedeuse Learning and Development in Organisations Voltijd Jaar 3 2018-2019

Onderwijseenheid	Studiepunten	Code	Centrale beroepstaak	Semester en periode	Tentaminering	Code Alluris	Cijfer/ Voldaan en eis	Toetsperiode	
								1 ^e kans	2 ^e kans
Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 3	7,5	OK-3-614	Opleidingsadvies geven	Semester 2 Periode 3	Adviseren over leren en ontwikkelen 3	Ten OA3	Cijfer ≥ 6	P1 of P3	P2, P3 of P4
					Actuele HRD-thema's (M&O)	M&O 3a	Cijfer ≥ 5,5	P1 of P3	P2, P3 of P4
Faciliteren van leren niveau 3a	5	OK-3-611A	Begeleiden van lerenden Trainen	Semester 2 Periode 3	Faciliteren van leren 3a	Ten Fac 3a	Cijfer ≥ 6	P1 of P3	P2, P3 of P4
					Systeembenaderingen (PSY)	Psych 3a	Cijfer ≥ 5,5	P1 of P3	P2, P3 of P4
Faciliteren van leren niveau 3b	10	OK-3-611B	Begeleiden van lerenden Trainen	Semester 2 Periode 4	Faciliteren van leren 3b	Ten Fac 3b	Cijfer ≥ 6	P2 of P4	P3 of P4
					Beroepsethiek (PSY)	Psych 3b	Cijfer ≥ 5,5	P2 of P4	P3 of P4
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3	7,5	OK-3-613	Ontwerpen en ontwikkelen van leerarrangementen	Semester 2 Periode 4	Ontwerpen van leerarrangementen 3	Ten OvL3	Cijfer ≥ 6	P2 of P4	P3 of P4
Praktijkleren niveau 2	30	OK-2-627/1	Diverse beroepstaken	Semester 1 Periode 1 en 2	Praktijkleren 2	Ten PL2	Cijfer ≥ 6	P2 of P4	P3 of P4
					Onderzoeksmatig handelen in opleidingskundige projecten (OZV)	Ozv 2d	Voldaan	P2 of P4	P3 of P4

Programma- en tentamenoverzicht postpropedeuse Learning and Development in Organisations Voltijd en Deeltijd Jaar 4 2018-2019

Onderwijseenheid	Studiepunten	Code	Centrale beroepstaak	Semester en periode	Tentaminering	Code Alluris	Cijfer/Voldaan en eis	Toetsperiode	
								1 ^e kans	2 ^e kans
Leerbeleid ontwikkelen niveau 3	7,5	OK-3-605	Leerbeleid ontwikkelen	Deeltijd: Semester 1 Periode 1	Leerbeleid ontwikkelen 3	Ten Lb3	Cijfer ≥ 6	P1 of P3	P2, P3 of P4
				Voltijd: Semester 2 Periode 3	Leren en veranderen (M&O)	M&O 3b	Cijfer ≥ 5,5	P1 of P3	P2, P3 of P4
Proeve van bekwaamheid	22,5	OK-3-608/2	Diverse	Deeltijd: Semester 1 periode 1 en 2 Voltijd: Semester 2 Periode 3 en 4	Proeve van bekwaamheid	IT PvB	Cijfer ≥ 6	P2 of P4	P3 of P4

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 2: Gegevens onderwijseenheden en integrale toetsen Propedeutische fase	71
BoKS L&D 1	72
Inleiding organisatiekunde (M&O)	72
Schrijven voor de doelgroep 1 (CS)	73
BoKS L&D 2	75
Leren van volwassenen (PSY)	75
Drama	76
BoKS L&D 3	78
Gespreksvaardigheden 1 (CM)	78
Rapporteren (CS)	78
BoKS L&D 4	81
Inleiding psychologische stromingen (PSY)	81
Op (onder)zoek naar een antwoord op je vragen (OZV)	82
BoKS L&D 5	85
Inleiding HRM (M&O)	85
Schrijven voor de doelgroep 2 (CS)	85
Didactische vaardigheden A - Trainen niveau 1	88
Didactische vaardigheden B - Trainen niveau 1	91
Intervisievaardigheden - Begeleiden van Lerenden niveau 1	94
Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten A - Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1	97
Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten B - Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1	100
Opleidingsjaarplan - Leerbeleid ontwikkelen niveau 1	103
Oriëntatie op het beroep A - Praktijkleren niveau 1	106
Oriëntatie op het beroep B - Praktijkleren niveau 1 -Integrale toets-	110
Van klantvraag naar advies - Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 1	113
Vrije ruimte	115

Hoofdstuk 2: Gegevens onderwijseenheden en integrale toetsen

Propedeutische fase

Conform artikel 3.2 lid 6 en 7 en artikel 4.1 lid 2 van de OER

Eisen waaraan moet zijn voldaan voordat beoordeling plaatsvindt

Er geldt een aantal strikte eisen waaraan voldaan moet zijn voordat de examinerator begint met de beoordeling van bewijsmateriaal. Het betreft de volgende eisen:

1. Het bewijsmateriaal is op tijd (voor het sluitingsmoment) ingediend bij de juiste examinerator(en);
2. Alle verplichte bewijsmaterialen voor de betreffende OWE zijn aangeleverd. Ook bij een herkansing dienen alle verplichte bewijsmaterialen te worden aangeleverd!
Indien van toepassing: videobestanden dienen in bestandstype .AVI of .WMV aangeboden te worden.

Eisen waaraan bewijsmaterialen moeten voldoen

1. Het bewijsmateriaal moet **authentiek** zijn. Dit verwijst naar het vertrouwen dat het bewijs een goede weerspiegeling is van jouw ervaring en deskundigheid (en niet die van een ander);
2. Het bewijsmateriaal moet **actueel** zijn. De bewijzen moeten jouw huidige competentieniveau weerspiegelen. Het mag dus geen bewijsmateriaal zijn van langer dan 2 jaar geleden.
Let op: er kan een andere actualiteitseis gelden (zoals bij de proeve van bekwaamheid), dit staat dan nadrukkelijk vermeld in de OWE-beschrijving;
3. Het bewijsmateriaal voldoet aan **taaleisen** (stijl, grammatica en spelling). Een schriftelijk product dient ingeleverd te worden zonder taal- en spellingsfouten. Wanneer een geschreven product niet voldoet aan de **taalnorm**, kan een student een Taalalarm krijgen.

Als het bewijsmateriaal ook aan deze eisen voldoet, voert de examinerator de inhoudelijke beoordeling volledig uit. Als het bewijsmateriaal niet aan deze eisen voldoet, dan vindt er geen beoordeling plaats. Er wordt een beoordelingsformulier met het resultaat '1' geregistreerd in Alluris. Je verspeelt hiermee een tentamen gelegenheid.

Taalnorm



Bij Learning and Development in Organisations verwachten we dat je foutloos schrijft. Dat betekent dat je alle stukken die je ter beoordeling inlevert, zonder opvallende taalfouten schrijft. Staan er opvallende taalfouten in je tekst, dan kan de examinerator besluiten om je documenten niet verder te beoordelen.

Onder opvallende taalfouten verstaan we:

- taal- en schrijffouten die de spellingscontrole van tekstverwerkers als Microsoft Word herkent;
- verkeerde werkwoordspelling;
- onsamenhangende zinnen.

Andere taalfouten, zoals bijvoorbeeld het verkeerd gebruik van samenstellingen, hoofdlettergebruik of interpuncties, zien we als minder opvallende taalfouten. We nemen dit soort taalfouten daarom niet mee in de beoordeling.

Een schrijffout is menselijk, dat begrijpen we. Daarom gaan we bij het taalalarm uit van de volgende norm:

- Je schrijft niet meer dan vijf opvallende taalfouten op een A4.
- Je schrijft in je document(en) in totaal niet meer dan 25 opvallende taalfouten.

Titel OWE		BoKS L&D 1 LnD1-1
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Ondersteunend aan meerdere beroepstaken
4.	Centrale beroepstaak	Ondersteunend aan beroepstaken
5.	(Beroeps)Producten	Niet van toepassing Deze OWE omvat de volgende onderdelen van de BoKS: <ul style="list-style-type: none"> - Inleiding organisatiekunde (M&O⁴) - Schrijven voor de doelgroep 1 (CS⁵)
6.	Studiepunten/ studielast	2,5 studiepunten 70 SBU Contacttijd: 21 uur Zelfstudie: 49 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	BoKS staat voor Body of Knowledge and Skills. In deze OWE leer je basiskennis en –vaardigheden die je nodig hebt om de beroepstaken van een L&D-professional te kunnen uitvoeren. Vanuit het onderdeel Inleiding organisatiekunde gebruik je de relevante kennis over organisaties, zodat je beroepsproducten voor een specifieke organisatie kunt maken. Als L&D professional presenteer je regelmatig schriftelijke documenten aan bijvoorbeeld de opdrachtgever, collega's, lerenden en management. Hiervoor is het belangrijk dat je in heldere, professionele taal en in correct Nederlands schriftelijk duidelijk kunt maken waarover je de doelgroep waarvoor je schrijft, wilt informeren. Binnen het onderdeel Schrijven voor de doelgroep 1 ga je o.b.v. een theoretisch fundament aan de slag met het schrijven van teksten voor verschillende doelgroepen
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	<p style="text-align: center;">Inleiding organisatiekunde (M&O)</p> <p>In dit onderdeel staan de volgende onderwerpen centraal:</p> <ul style="list-style-type: none"> – strategie van organisaties (missie, visie, SWOT); – structuur & processen in organisaties; – samenwerking in organisaties. <p>Je leert hoe organisaties in een constante wisselwerking met hun omgeving zich ontwikkelen en hun beleid aanpassen. Daarnaast leer je een SWOT analyse maken van een organisatie, met als invalshoek je positie als L&D professional. Je bent in staat een organogram van een organisatie(-onderdeel) te doorgronden en te bepalen wat de positie, taken en bevoegdheden van een L&D professional in het organisatiegeheel kunnen zijn. Ook krijg je inzicht in welke processen in een organisatie plaatsvinden en hoe er intern in organisaties samengewerkt wordt.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p>

⁴ Management & Organisatie

⁵ Communicatie schriftelijk

		<ol style="list-style-type: none"> 1. de begrippen organisatie en organisatiekunde te duiden; 2. aan te geven hoe strategisch management in een organisatie tot stand komt en de belangrijkste begrippen op het terrein van strategisch management te herkennen; 3. de invloed van verschillende partijen en omgevingsfactoren op een organisatie te duiden; 4. aan te geven wat de relatie is tussen strategisch management en de inrichting van bedrijfsprocessen; 5. de verschillende organisatiestructuren en typologieën van Mintzberg te onderscheiden en de bijbehorende kenmerken te herkennen; 6. uit een organisatieschema af te leiden hoe de besluitvormingsrelaties formeel geregeld zijn; 7. te expliciteren waarom kennis over organisatiekunde voor een L&D professional van belang is.
		Schrijven voor de doelgroep 1 (CS)
		<p>We werken in deze leerlijn aan begrijpelijk en aantrekkelijk schrijven. Als L&D professional schrijf je veel verschillende soorten teksten voor verschillende doelgroepen. In deze leerlijn leer je hoe je rekening kunt houden met verschillende doelen en doelgroepen in je manier van schrijven.</p> <p>Leerdoelen</p> <p>De student is in staat om de basisprincipes van schrijven toe te passen bij het schrijven van diverse opleidingskundige studie- en beroepsproducten.</p> <p>De student is daarbij in staat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vanuit doel en doelgroep lezersvragen te formuleren en deze lezersgericht te rubriceren; 2. lezersvragen te vertalen naar lezersgerichte opbouw van een notitie of rapport; 3. een hoofdstuk en paragraaf lezersgericht te structureren; 4. leesmotieven te benoemen van de doelgroep en deze te verwerken in de tekst; 5. zijn schrijfstijl af te stemmen op het niveau van de doelgroep; 6. een opleidingskundig studie- en beroepsproduct professioneel vorm te geven; 7. de basisprincipes van het schrijven toe te passen bij het schrijven van verschillende studie- en beroepsproducten.
10.	Competenties	Niet van toepassing
11.	Beoordelingscriteria	Inleiding organisatiekunde (M&O)
		De student kan door middel van een MC-kennistoets aantonen dat hij kennis heeft van de verplichte literatuur en de literatuur op Onderwijs Online.
		Schrijven voor de doelgroep 1 (CS)
		<p>Tijdens het onderdeel Schrijven voor de doelgroep 1 krijg je vijf korte gerichte schrijfoopdrachten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitnodiging bij een training - Een hoofdstuk uit het groeidocument - Herschrijving van een korte bestaande tekst - Matchmail bij een intakegesprek - Een kleinschalig onderzoeksrapport <p>Deze opdrachten staan beschreven op onderwijs online. Gedurende de leerlijn laat je deze opdrachten beoordelen door je docent. Uitgangspunt bij de beoordeling is dat de teksten voldoende afgestemd zijn op de doelgroep op de volgende drie niveaus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Je tekst heeft een duidelijke lezersgerichte <i>opbouw</i> (macroniveau)

		<ul style="list-style-type: none"> - Je gebruikt een lezersgerichte <i>structuur</i> in de tekst (mesoniveau) - Je gebruikt een duidelijke, persoonlijke en eigentijdse <i>schrijfstijl</i> (microniveau). 	
12.	Tentaminering	Inleiding organisatiekunde (M&O)	
		Alluris code	M&O-Orgk
		Toetsvorm	MC-kennistoets
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	20 van de 30 vragen goed = 5,5
		Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk
		Minimaal vereist resultaat	5,5
		Frequentie	2x
		Schrijven voor de doelgroep 1 (CS)	
		Alluris code	CS-Schrd
		Toetsvorm	Opdrachten in de les
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Voldaan/niet voldaan
		Cesuur	Aan alle beoordelingscriteria moet zijn voldaan
Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk		
Minimaal vereist resultaat	Voldaan		
Frequentie	2x		
13.	Verplichte literatuur	Inleiding organisatiekunde (M&O)	
		<ul style="list-style-type: none"> – Dam, N.H.M. van, & Marcus, J.A. (2015). <i>Een praktijkgerichte benadering van organisatie en management</i> (8^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. → Kijk op Onderwijs Online welke druk voor jouw cohort van toepassing is. – Alle literatuur op Onderwijs Online plus de daar genoemde hoofdstukken uit bovenstaand(e) boek(en) zijn toetsstof. Deze toetsstof kan per studiejaar variëren. Bij herkansingen gelden actuele literatuur en PowerPoint-presentaties. 	
		Schrijven voor de doelgroep 1 (CS)	
		<ul style="list-style-type: none"> – Janssen, E. & Hasselt-van Rijssen, M. van (2011). <i>De kracht van het piramideprincipe. Gids voor helder denken en schrijven</i>. Den Haag: Academic Service. 	
14.	Aanbevolen literatuur	Niet van toepassing	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing	
17.	Activiteiten	Zie werkvormen.	
18.	Werkvormen	Inleiding organisatiekunde (M&O)	
		Interactieve colleges.	
		Schrijven voor de doelgroep 1 (CS)	
		In de lessen staan we stil bij kenmerken van bepaalde doelgroepen. Vervolgens bekijken we hoe we op woord-, zins- en tekstniveau aan kunnen sluiten bij een bepaalde doelgroep. Verder besteden we aandacht aan het schrijfproces. Je leert kritisch kijken naar teksten en je krijgt oefeningen om je schrijfvaardigheid te verbeteren.	
19.	Les-/contacturen	21 uur	
20.	Onderwijsperiode	Periode 1	
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	

Titel OWE		BoKS L&D 2 LnD1-2
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Ondersteunend aan meerdere beroepstaken
4.	Centrale beroepstaak	Ondersteunend aan beroepstaken
5.	(Beroeps)Producten	Niet van toepassing Deze OWE omvat de volgende onderdelen van de BoKS: - Leren van volwassenen (PSY⁶) - Drama
6.	Studiepunten/ studielast	2,5 studiepunten 70 SBU Contacttijd: 21 uur Zelfstudie: 49 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	BoKS staat voor Body of Knowledge and Skills. In deze OWE leer je basiskennis en –vaardigheden die je nodig hebt om de beroepstaken van een L&D-professional te kunnen uitvoeren. Bij het onderdeel Leren van volwassenen leer je hoe volwassenen leren en hoe je mensen kunt stimuleren om elkaar tot leren te brengen. Drama draagt op verschillende manieren bij aan je ontwikkeling. De spelwerkelijkheid geeft je de gelegenheid je op verschillende manieren uit te drukken. Het geeft je de mogelijkheid om situaties na te bootsen, of juist bepaalde patronen eens helemaal anders te doen, of problemen te onderzoeken en zo meer. Het geeft je inzicht in je verbale en non-verbale manieren van uitdrukken. Het onderdeel drama is onder meer bedoeld om plezier te ontwikkelen om voor een groep op te treden.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	Leren van volwassenen (PSY) Het onderdeel Leren van volwassenen staat in het teken van theoretische kennis over het leren van volwassenen en de manieren waarop die kennis in de praktijk van het opleiden van volwassenen benut kan worden. Onderwerpen die aan bod komen zijn: – het leren van volwassenen; – de invloed van intelligentie en metacognitie op leerprestaties; – factoren die beïnvloeden hoe de lerende tegen het leren aankijkt; – verschillende leerstijlen van volwassenen; – de relatie tussen leren en het brein. Leerdoelen De student is in staat om: 1. factoren te (her)kennen die van invloed zijn op het leren van volwassenen; 2. verschillende leerstijlen van volwassenen te (her)kennen; 3. te onderkennen welke invloed de persoonlijke leergeschiedenis op leren heeft;

⁶ Psychologie

		<p>4. de invloed van intelligentie en metacognitie op leerprestaties te onderkennen;</p> <p>5. te (her)kennen hoe je in het ontwerp en de uitvoering van een leersituatie verschillende vormen van motivatie van de lerende kan stimuleren;</p> <p>6. verschillen tussen individueel leren en organisatieleren te (her)kennen;</p> <p>7. de leerprincipes van breinleren te (her)kennen.</p>
		Drama
		<p>Welke aspecten van drama komen aan bod? Tijdens het onderdeel drama leer je:</p> <p>1. vrijer voor een groep te staan;</p> <p>2. boeiend presenteren;</p> <p>3. de invloed van lichaamshouding en stemgebruik kennen;</p> <p>4. hoe je mensen kunt enthousiasmeren door je lichaamshouding en stemgebruik;</p> <p>5. je eigen kwaliteiten kennen bij het werken met groepen.</p>
10.	Competenties	Niet van toepassing
11.	Beoordelingscriteria	Leren van volwassenen (Psych)
		De student kan door middel van een MC-kennistoets aantonen dat hij kennis heeft van de verplichte literatuur en de literatuur op Onderwijs Online.
		Drama
		De student laat in diverse opdrachten tijdens de lessen zien een boeiend en overtuigend verhaal te kunnen vertellen voor de groep, gedrag van zichzelf en anderen objectief te observeren en te reflecteren op persoonlijke ervaringen tijdens de lessen.
12.	Tentaminering	Leren van volwassenen (Psych)
		Alluris code PSY-Lvv
		Toetsvorm MC-kennistoets en reflectieve essays
		Aantal examinatoren 1
		Beoordeling Cijfer
		Cesuur 20 van de 30 vragen goed = 5,5
		Weging Voldoende resultaat is voorwaardelijk
		Minimaal vereist resultaat 5,5
		Frequentie 2x
		Drama
		Alluris code Drama
		Toetsvorm Opdrachten in de lessen
		Aantal examinatoren 1
		Beoordeling Voldaan/niet voldaan
		Cesuur Aan alle opdrachten moet zijn voldaan
		Weging Voldoende resultaat is voorwaardelijk
		Minimaal vereist resultaat Voldaan
		Frequentie 2x
13.	Verplichte literatuur	Leren van volwassenen (Psych)
		Alle literatuur op Onderwijs Online is toetsstof. Deze toetsstof kan per studiejaar variëren. Bij herkansingen geldt actuele literatuur . De PowerPointpresentaties zijn ter ondersteuning en geen toetsstof.
		Drama
		Niet van toepassing
14.	Aanbevolen literatuur	Niet van toepassing
15.	Software	Niet van toepassing
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing
17.	Activiteiten	Zie werkvormen.
18.	Werkvormen	Leren van volwassenen (Psych)

		Interactieve werkcolleges, beantwoording van leervragen die voortkomen uit de bestudeerde literatuur; vertaling van de theorie naar de L&D praktijk.
		Drama
		Voltijdstudenten volgen naast deze bijeenkomsten ook dramalessen.
19.	Les-/contacturen	21 uur
20.	Onderwijsperiode	Periode 1
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		BoKS L&D 3 LnD1-3
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Ondersteunend aan meerdere beroepstaken
4.	Centrale beroepstaak	Ondersteunend aan beroepstaken
5.	(Beroeps)Producten	Niet van toepassing Deze OWE omvat de volgende onderdelen van de BoKS: - Gespreksvaardigheden 1 (CM⁷) - Rapporteren (CS⁸)
6.	Studiepunten/ studielast	2,5 studiepunten 70 SBU Contacttijd: 24 uur Zelfstudie: 46 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	BoKS staat voor Body of Knowledge and Skills. In deze OWE leer je basiskennis en –vaardigheden die je nodig hebt om de beroepstaken van een L&D-professional te kunnen uitvoeren. Bij het onderdeel Gespreksvaardigheden 1 leer je basale gesprekstechnieken die je nodig hebt om in gesprek te gaan met de klant. Bij het onderdeel Rapporteren leer je om je advies overtuigend en lezersgericht op te stellen.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	Gespreksvaardigheden 1 (CM)
		Het voeren van gesprekken is echter in alle drie de rollen van de L&D professional belangrijk. In deze leerlijn leg je de basis voor je gespreksvaardigheden als L&D professional. Je krijgt in de lessen vier gerichte opdrachten waarin je je oefent met verschillende gesprekstechnieken en waarin je verschillende observaties doet van gesprekken in de dagelijkse praktijk. . Leerdoelen De student: 1. kan de vier dimensies van een boodschap (inhoud, expressie, relatie, appel) herkennen in gesprekken. 2. kan uitleggen hoe mensen in de 'buitenwereld' met taal betekenis geven aan hun 'binnenwereld'. 3. kan effectieve vragen stellen om de inhoudelijke boodschap van de ander te onderzoeken. 4. kan door middel van luisteren, samenvatten en doorvragen de ander stimuleren zijn verhaal te verduidelijken.
		Rapporteren (CS)
		Het schrijven van een adviesrapport is een van de taken van een L&D professional. In deze leerlijn leer je hoe je op gestructureerde wijze een adviesrapport

⁷ Communicatie mondeling

⁸ Communicatie schriftelijk

		<p>schrijft. Daarbij leer je hoe je je adviezen en onderbouwing overtuigend formuleert. Onderwerpen die tijdens deze leerlijn aan bod komen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opbouw van een adviesrapport; – adviseren en argumenteren; – navigatie: hoe zorg je voor een lezersgerichte structuur in je tekst? <p>Leerdoelen</p> <p>De student is in staat om de basisprincipes van het schrijven toe te passen bij het vormgeven van een lezersgericht opleidingskundig advies.</p> <p>De student is daarbij in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. op basis van lezersvragen hoofd- en bijzaken in het advies te onderscheiden; 2. een hoofdstuk en paragraaf in de adviesnota lezersgericht te structureren; 3. zijn schrijfstijl af te stemmen op het niveau van de doelgroep. 																																
10.	Competenties	Niet van toepassing																																
11.	Beoordelingscriteria	<p style="text-align: center;">Gespreksvaardigheden 1 (CM)</p> <ul style="list-style-type: none"> – De student neemt deel aan tenminste 80% van de lessen; Bij deelname <80% ontvangt de student een vervangende opdracht. – De student neemt actief deel aan diverse opdrachten tijdens de lessen. Deze opdrachten staan beschreven in de handleiding. <p style="text-align: center;">Rapporteren (CS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het adviesrapport is lezersgericht opgebouwd 2. Het adviesrapport ziet er verzorgd en uitnodigend uit 3. De tekst in het adviesrapport heeft een lezersgerichte structuur 4. Het advies is opgebouwd in leeslagen 5. Het adviesrapport heeft een eigentijdse schrijfstijl 																																
12.	Tentaminering	<p style="text-align: center;">Gespreksvaardigheden 1 (CM)</p> <table border="1"> <tr> <td>Alluris code</td> <td>CM-Gesprv</td> </tr> <tr> <td>Toetsvorm</td> <td>Vaardigheidstoets</td> </tr> <tr> <td>Aantal examinatoren</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Beoordeling</td> <td>Voldaan/niet voldaan</td> </tr> <tr> <td>Cesuur</td> <td>De student is bij minimaal 80% van de lessen aanwezig geweest en heeft actief deelgenomen aan de opdrachten in de les (zie beoordelingscriteria). Bij deelname <80% ontvangt de student een vervangende opdracht.</td> </tr> <tr> <td>Weging</td> <td>Voldoende resultaat is voorwaardelijk</td> </tr> <tr> <td>Minimaal vereist resultaat</td> <td>Voldaan</td> </tr> <tr> <td>Frequentie</td> <td>2x</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Rapporteren (CS)</p> <table border="1"> <tr> <td>Alluris code</td> <td>CS-Rapp</td> </tr> <tr> <td>Toetsvorm</td> <td>Vaardigheidstoets</td> </tr> <tr> <td>Aantal examinatoren</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Beoordeling</td> <td>Cijfer</td> </tr> <tr> <td>Cesuur</td> <td>Alle beoordelingscriteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.</td> </tr> <tr> <td>Weging</td> <td>Voldoende resultaat is voorwaardelijk</td> </tr> <tr> <td>Minimaal vereist resultaat</td> <td>5,5</td> </tr> <tr> <td>Frequentie</td> <td>2x</td> </tr> </table>	Alluris code	CM-Gesprv	Toetsvorm	Vaardigheidstoets	Aantal examinatoren	1	Beoordeling	Voldaan/niet voldaan	Cesuur	De student is bij minimaal 80% van de lessen aanwezig geweest en heeft actief deelgenomen aan de opdrachten in de les (zie beoordelingscriteria). Bij deelname <80% ontvangt de student een vervangende opdracht.	Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk	Minimaal vereist resultaat	Voldaan	Frequentie	2x	Alluris code	CS-Rapp	Toetsvorm	Vaardigheidstoets	Aantal examinatoren	1	Beoordeling	Cijfer	Cesuur	Alle beoordelingscriteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.	Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk	Minimaal vereist resultaat	5,5	Frequentie	2x
Alluris code	CM-Gesprv																																	
Toetsvorm	Vaardigheidstoets																																	
Aantal examinatoren	1																																	
Beoordeling	Voldaan/niet voldaan																																	
Cesuur	De student is bij minimaal 80% van de lessen aanwezig geweest en heeft actief deelgenomen aan de opdrachten in de les (zie beoordelingscriteria). Bij deelname <80% ontvangt de student een vervangende opdracht.																																	
Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk																																	
Minimaal vereist resultaat	Voldaan																																	
Frequentie	2x																																	
Alluris code	CS-Rapp																																	
Toetsvorm	Vaardigheidstoets																																	
Aantal examinatoren	1																																	
Beoordeling	Cijfer																																	
Cesuur	Alle beoordelingscriteria zijn met minimaal voldoende beoordeeld.																																	
Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk																																	
Minimaal vereist resultaat	5,5																																	
Frequentie	2x																																	
13.	Verplichte literatuur	<p style="text-align: center;">Gespreksvaardigheden 1 (CM)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wiertzema, K., & Jansen, P. (2016). <i>Basisprincipes van communicatie</i> (4^e druk). Amsterdam: Pearson Benelux. 																																

		<ul style="list-style-type: none"> – Diverse artikelen op Onderwijs Online.
		Rapporteren (CS)
		<ul style="list-style-type: none"> – Pijper, K. (2014). <i>Beter in argumenteren</i>. Den Haag: Academic Service. – Janssen, E., & Hasselt-van Rijssen, M. van (2011). <i>De kracht van het piramideprincipe. Gids voor helder denken en schrijven</i>. Den Haag: Academic Service. (ook verplichte literatuur voor Cs1a)
14.	Aanbevolen literatuur	Niet van toepassing
15.	Software	Niet van toepassing
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing
17.	Activiteiten	Zie werkvormen.
18.	Werkvormen	Gespreksvaardigheden 1 (CM)
		<p>In het begin van deze lessenserie maak je kennis met de complexiteit van (mondelinge) communicatie. Theoretische principes illustreren we met praktische voorbeelden. We oefenen veel tijdens de les en door middel van opdrachten probeer je tussen de lessen door in je eigen (werk)praktijk dingen uit. Gespreksvaardigheden leer je namelijk vooral door te doen.</p> <p>Van alle studenten wordt een actieve bijdrage verwacht in de lessen zelf en in de voorbereiding ervan.</p>
		Rapporteren (CS)
		<p>In de lessen staan we stil bij kenmerken van bepaalde doelgroepen. Vervolgens bekijken we hoe we op woord-, zins- en tekstniveau aan kunnen sluiten bij een bepaalde doelgroep. Verder besteden we aandacht aan het schrijfproces. We werken volgens het principe demonstreren, discussiëren, doen. Aan de hand van praktische voorbeelden verkennen we welke schrijftechnieken effectief zijn om lezersgericht te schrijven. Je oefent daarna aan de hand van opdrachten om je schrijfvaardigheid te verbeteren.</p>
19.	Les-/contacturen	24 uur
20.	Onderwijsperiode	Periode 2
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		BoKS L&D 4 LnD1-4
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Ondersteunend aan meerdere beroepstaken
4.	Centrale beroepstaak	Ondersteunend aan beroepstaken
5.	(Beroeps)Producten	Niet van toepassing Deze OWE omvat de volgende onderdelen van de BoKS: - Inleiding psychologische stromingen (PSY⁹) - Op (onder)zoek naar een antwoord op je vragen (OZV¹⁰)
6.	Studiepunten/ studielast	2,5 studiepunten 70 SBU Contacttijd: 24 uur Zelfstudie: 46 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	BoKS staat voor Body of Knowledge and Skills. In deze OWE leer je basiskennis en –vaardigheden die je nodig hebt om de beroepstaken van een L&D-professional te kunnen uitvoeren. Bij het onderdeel Inleiding psychologische stromingen leer je hoe vanuit de verschillende psychologische stromingen gekeken wordt naar de mens, zijn leren en bijvoorbeeld waarnemen. Hierdoor leer je hoe je vanuit een stroming in de rol van trainer op verschillende manieren naar leren en lerenden kunt kijken en hoe je vervolgens de principes vanuit die stroming bewust kunt inzetten in training en coaching. Bij Op (onder)zoek naar een antwoord op je vragen' leer je informatie te gebruiken om een antwoord te formuleren op opleidingskundige vragen waarop je in eerste instantie niet zo direct een antwoord weet. Je leert onder andere bij het oplossen van je vragen de onderzoekende houding kennen en toepassen.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	Inleiding psychologische stromingen (PSY) Binnen dit onderdeel maak je kennis met diverse stromingen binnen de psychologie, zoals: – Behaviorisme; – Cognitivisme; – Sociaal constructivisme. In deze inleiding in de psychologie worden de belangrijkste psychologische stromingen behandeld. Zoals de leerpsychologische theorieën van het behaviorisme, cognitivisme en (sociaal)constructivisme; de belangrijkste kenmerken van onze waarneming aan de hand van de inzichten uit de Gestaltpsychologie, je leert over hoe ons geheugen werkt en wat mensen motiveert. Je leert hoe je de kennis en uitgangspunten van de psychologie kunt vertalen naar leersituaties. Je leert hoe je kunt werken vanuit behavioristische, instructiegerichte en constructivistische en motiverende

⁹ Psychologie¹⁰ Onderzoeksvaardigheden

		<p>principes bij het overdragen/opdoen van kennis en het begeleiden in aanleren van vaardigheden.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de belangrijkste kenmerken en uitgangspunten van verschillende (leer)psychologische stromingen te (her)kennen; 2. verschillende definities van het begrip leren volgens de verschillende psychologische stromingen te (her)kennen; 3. te benoemen wat de rol van de hersenen in het leren is; 4. opvattingen over leren en het begeleiden van lerenden vanuit de verschillende psychologische stromingen te onderscheiden; 5. belangrijkste bronnen van fouten en vertekening bij waarnemen te (her)kennen; 6. verschillende typen leerprocessen en bijbehorende leeractiviteiten te (her)kennen; 7. verschillende motivatietheorieën en de invloed van emoties op motivatie te (her)kennen.
		Op (onder)zoek naar een antwoord op je vragen (OZV)
		<p>In dit onderdeel leer je informatie te gebruiken om een antwoord te formuleren op opleidingskundige vragen waarop je in eerste instantie niet zo direct een antwoord weet. Je leert bij het oplossen van je vragen de onderzoekende houding kennen en toepassen. Je besteedt aandacht aan het bestuderen en verhelderen van relevante theorie en de toepassing ervan in de vraagoplossing. Je leert inzien hoe nieuw verworven inzichten zo je handelingsrepertoire kunnen vergroten.</p> <p>In deze leerlijn, leer je verder het verschil kennen tussen 'informatie' en 'kennis' en wat het betekent 'informatie te begrijpen'. Ook oefen je de vaardigheid van het verwijzend mondeling en schriftelijk communiceren. Je leert daarbij de APA regels te hanteren om op professionele wijze aan bronverwijzing en -vermelding te doen.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kenmerken van een onderzoekende houding toe te passen in het verhelderen van een informatievraag en in het formuleren van een antwoord; 2. vraaggericht relevante informatie te verzamelen en raadplegen; 3. antwoordgericht informatie te verwerken voor het concluderend beantwoorden van de vraag; 4. antwoorden op informatievragen toe te passen in de keuzes die hij/zij maakt bij het ontwikkelen van een opleidingskundige oplossing; 5. bij het oplossen van het vraagstuk keuzes te beargumenteren op basis van theoretische en praktische opleidingskundige inzichten; 6. de APA normen voor bronverwijzing en bronvermelding correct te hanteren.
10.	Competenties	Niet van toepassing
11.	Beoordelingscriteria	Inleiding psychologische stromingen (PSY)
		De student kan door middel van een MC-kennistoets aantonen dat hij kennis heeft van de verplichte literatuur en de literatuur op Onderwijs Online.
		Op (onder)zoek naar een antwoord op je vragen (OZV)
		De leerdoelen van deze leerlijn worden in de loop van de onderwijsperiode getoetst met deelvaardigheidstoetsen. De leerlijn wordt in de toetsweek afgesloten met een eindtoets. Zijn de deoltoetsen behaald, dan is daarmee

		<p>aan de eindtoetseisen voldaan. In het geval van een onvoldoende deelttoetsresultaat, volgt op dat onderdeel een herkansing in de vorm van de afsluitende eindtoets.</p> <p>Beoordelingscriteria voor kwaliteit van verdieping in - en toepassing van theorie in de oplossing van opleidingskundige vragen:</p> <p>De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verheldert het opleidingskundig begrip met een antwoord op 'wat het is' en past de aangereikte literatuur hierbij inhoudelijk correct toe; 2. verheldert het opleidingskundig begrip met een antwoord 'hoe je het in de praktijk toepast' en past de aangereikte literatuur hierbij inhoudelijk correct toe; 3. geeft een voorbeeld van een beroepsproduct waarin de kennis over 'wat het begrip is' en 'hoe je het begrip toepast' is verwerkt. De student licht het voorbeeld toe door de opleidingskundige keuzes die daarin gemaakt zijn vakinhoudelijk en praktisch te beargumenteren. De student maakt daartoe gebruik van de informatie uit aangereikte literatuur en past de opleidingskundige theorie inhoudelijk correct toe; 4. maakt de bronverwijzingen in de tekst en bronvermeldingen in de bronnenlijst nagenoeg foutloos* op conform de APA-regels. <p>*Cesuur voor aantal fouten bij bronverwijzingen in de tekst In de tekst wordt volgens de APA regels naar de informatiebronnen verwezen. Hierbij wordt maximaal 1 fout gemaakt. Een structurele fout telt als 1 fout en mag dus vaker dan één keer voorkomen. De beoordelaar benoemt de structurele fout in de toelichting.</p> <p><i>Coulance in geval van slordigheidsfouten bij bronverwijzingen in de tekst.</i> De student maakt een slordigheidsfout als hij in een overduidelijke meerderheid van de gevallen een regel goed toepast en maar een enkele keer fout. <i>Bijvoorbeeld.</i> Een student zet in vijf van de zes voorkomende gevallen daar waar het hoort een spatie na een komma (Noij, 2016). In een zesde geval ontbreekt echter de spatie (Noij,2016). In zo'n geval kan de beoordelaar toch concluderen dat student op het gebied van spatiering overtuigend heeft laten zien te weten hoe het hoort. Het gaat dan om een slordigheidsfout.</p> <p>*Cesuur voor aantal fouten bij bronverwijzingen (referenties) in de bronnenlijst In een referentie wordt maximaal 1 fout gemaakt. Een structurele fout telt voor één referentie eenmaal als een fout en wordt voor de andere referenties niet meer apart als fout meegeteld. De beoordelaar benoemt de structurele fout in de toelichting.</p>	
12.	Tentaminering	Inleiding psychologische stromingen (PSY)	
		Alluris code	PSY-Stro
		Toetsvorm	MC-kennistoets
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	20 van de 30 vragen goed = 5,5
		Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk
		Minimaal vereist resultaat	5,5
		Frequentie	2x
		Op (onder)zoek naar een antwoord op je vragen (OZV)	
Alluris code	OZV-Antw		
Toetsvorm	Vaardigheidstoets		

		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Voldaan/niet voldaan
		Cesuur	Aan alle beoordelingscriteria moet zijn voldaan
		Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk
		Minimaal vereist resultaat	Voldaan
		Frequentie	2x
13.	Verplichte literatuur	Inleiding psychologische stromingen (PSY)	
		– Rigter, J. (2004). <i>Psychologie voor de praktijk</i> . Bussum: Uitgeverij Coutinho.	
		Alle literatuur op Onderwijs Online plus de daar genoemde hoofdstukken uit bovenstaand(e) boek(en) zijn toetsstof. Deze toetsstof kan per studiejaar variëren. Bij herkansingen geldt actuele literatuur . De PowerPointpresentaties zijn ter ondersteuning en geen toetsstof.	
		Op (onder)zoek naar een antwoord op je vragen (OZV)	
		Via Onderwijs Online ontvang je diverse verwijzingen naar online informatie- en hulpbronnen.	
14.	Aanbevolen literatuur	De APA handleiding beschikbaar gesteld door HAN Studiecentra. Te raadplegen op: https://specials.han.nl/sites/studiecentra/auteursrechten/bronnen-vermelden/	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing	
17.	Activiteiten	Zie werkvormen.	
18.	Werkvormen	Inleiding psychologische stromingen (PSY)	
		Interactieve colleges, beantwoording van leervragen die voortkomen uit de literatuur en de beroepstaken, literatuurstudie en het uitvoeren van opdrachten voor- en tijdens de bijeenkomsten.	
		Op (onder)zoek naar een antwoord op je vragen (OZV)	
		Interactieve colleges en werkcolleges	
19.	Les-/contacturen	24 uur	
20.	Onderwijsperiode	Periode 3	
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	

Titel OWE		BoKS L&D 5 LnD1-5
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Ondersteunend aan meerdere beroepstaken
4.	Centrale beroepstaak	Ondersteunend aan beroepstaken
5.	(Beroeps)Producten	Niet van toepassing Deze OWE omvat de volgende onderdelen van de BoKS: - Inleiding HRM (M&O) ¹¹ - Schrijven voor de doelgroep 2 (CS) ¹²
6.	Studiepunten/ studielast	2,5 studiepunten 70 SBU Contacttijd: 21 uur Zelfstudie: 49 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	BoKS staat voor Body of Knowledge and Skills. In deze OWE leer je basiskennis en –vaardigheden die je nodig hebt om de beroepstaken van een L&D-professional te kunnen uitvoeren. Om een opleidingsjaarplan vorm te geven moet je inzicht hebben in hoe organisaties werken. De kennis die je daarbij nodig hebt doe je op bij Inleiding HRM en Inleiding organisatiekunde (OWE BoKS L&D 1). Als L&D professional moet je regelmatig teksten schrijven. Bijvoorbeeld adviesvoorstellen of leerteksten. Om je bij het schrijven te ondersteunen, volg je het onderdeel Schrijven voor de doelgroep 2.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	<p style="text-align: center;">Inleiding HRM (M&O)</p> <p>In de onderwijseenheid Leerbeleid ontwikkelen 1: Opleidingsjaarplan is de leerlijn Management en Organisatie 1b geïntegreerd. In dit onderdeel staat een inleiding in HRM centraal. Denk hierbij bijvoorbeeld aan strategische personeelsplanning, employability en de instrumenten die binnen HRM worden ingezet voor de in-, door- en uitstroom van medewerkers.</p> <p>Leerdoelen Na afloop is de student in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> aan te duiden wat HRM inhoudt en wat de rol van een L&D professional daar binnen is; de in- door- en uitstroomprocessen van personeel binnen een organisatie te herkennen; aan te duiden op welke manier HRM kan bijdragen aan prestaties en motivaties op individueel en organisatie niveau; te benoemen hoe de samenhang tussen verschillende personeelsinstrumenten kan worden bevorderd; de betekenis, het belang, mogelijke toepassingen en de toegevoegde waarde van employability, vitaliteit en duurzame inzetbaarheid toe te herkennen. <p style="text-align: center;">Schrijven voor de doelgroep 2 (CS)</p>

¹¹ Management & Organisatie¹² Communicatie schriftelijk

		<p>We werken in deze leerlijn aan begrijpelijk en aantrekkelijk schrijven. Als L&D professional schrijf je veel verschillende soorten teksten voor verschillende doelgroepen. Tijdens deze leerlijn leer je hoe je bij het schrijven rekening kunt houden met verschillende doelen en doelgroepen.</p> <p>Leerdoelen</p> <p>De student is in staat om de basisprincipes van schrijven toe te passen bij het schrijven van diverse opleidingskundige studie- en beroepsproducten.</p> <p>De student is daarbij in staat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vanuit doel en doelgroep lezersvragen te formuleren en deze lezersgericht te rubriceren; 2. lezersvragen te vertalen naar lezersgerichte opbouw van een notitie of rapport; 3. een hoofdstuk en paragraaf lezersgericht te structureren; 4. leesmotieven te benoemen van de doelgroep en deze te verwerken in de tekst; 5. zijn schrijfstijl af te stemmen op het niveau van de doelgroep; 6. een opleidingskundig studie- en beroepsproduct professioneel vorm te geven; 7. de basisprincipes van het schrijven toe te passen bij het schrijven van verschillende studie- en beroepsproducten. 																																
10.	Competenties	Niet van toepassing																																
11.	Beoordelingscriteria	<p style="text-align: center;">Inleiding HRM (M&O)</p> <p>De student kan door middel van een MC-kennistoets aantonen dat hij kennis heeft van de onderwerpen die bij <i>Algemene omschrijving</i> zijn beschreven.</p> <p style="text-align: center;">Schrijven voor de doelgroep 2 (CS)</p> <ul style="list-style-type: none"> – De structuur van het boekje is logisch (5 punten) – Het boekje is begrijpelijk voor de doelgroep (10 punten) – Het boekje is aantrekkelijk om te lezen voor de doelgroep (10 punten) – Het boekje ziet er aantrekkelijk uit (5 punten) <p>Voor elke taalfout gaat 0,5 punt van het totaal aantal punten af. Voor elke leestekenfout gaat 0,25 punt van het totaal aantal punten af. Het eindcijfer is het aantal behaalde punten gedeeld door 3.</p>																																
12.	Tentaminering	<p style="text-align: center;">Inleiding HRM (M&O)</p> <table border="1"> <tr> <td>Alluris code</td> <td>M&O-HRM</td> </tr> <tr> <td>Toetsvorm</td> <td>MC-kennistoets</td> </tr> <tr> <td>Aantal examinatoren</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Beoordeling</td> <td>Cijfer</td> </tr> <tr> <td>Cesuur</td> <td>20 van de 30 vragen goed = 5,5</td> </tr> <tr> <td>Weging</td> <td>Voldoende resultaat is voorwaardelijk</td> </tr> <tr> <td>Minimaal vereist resultaat</td> <td>5,5</td> </tr> <tr> <td>Frequentie</td> <td>2x</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Schrijven voor de doelgroep 2 (CS)</p> <table border="1"> <tr> <td>Alluris code</td> <td>CS-Schrd2</td> </tr> <tr> <td>Toetsvorm</td> <td>Vaardigheidstoets</td> </tr> <tr> <td>Aantal examinatoren</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Beoordeling</td> <td>Cijfer</td> </tr> <tr> <td>Cesuur</td> <td>16,5 van de 30 punten behaald = 5,5</td> </tr> <tr> <td>Weging</td> <td>Voldoende resultaat is voorwaardelijk</td> </tr> <tr> <td>Minimaal vereist resultaat</td> <td>5,5</td> </tr> <tr> <td>Frequentie</td> <td>2x</td> </tr> </table>	Alluris code	M&O-HRM	Toetsvorm	MC-kennistoets	Aantal examinatoren	1	Beoordeling	Cijfer	Cesuur	20 van de 30 vragen goed = 5,5	Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk	Minimaal vereist resultaat	5,5	Frequentie	2x	Alluris code	CS-Schrd2	Toetsvorm	Vaardigheidstoets	Aantal examinatoren	1	Beoordeling	Cijfer	Cesuur	16,5 van de 30 punten behaald = 5,5	Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk	Minimaal vereist resultaat	5,5	Frequentie	2x
Alluris code	M&O-HRM																																	
Toetsvorm	MC-kennistoets																																	
Aantal examinatoren	1																																	
Beoordeling	Cijfer																																	
Cesuur	20 van de 30 vragen goed = 5,5																																	
Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk																																	
Minimaal vereist resultaat	5,5																																	
Frequentie	2x																																	
Alluris code	CS-Schrd2																																	
Toetsvorm	Vaardigheidstoets																																	
Aantal examinatoren	1																																	
Beoordeling	Cijfer																																	
Cesuur	16,5 van de 30 punten behaald = 5,5																																	
Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk																																	
Minimaal vereist resultaat	5,5																																	
Frequentie	2x																																	
13.	Verplichte literatuur	Inleiding HRM (M&O)																																

		<ul style="list-style-type: none"> – Kluijtmans, F. & Kamperman, A. (Red). (2017). <i>Leerboek HRM</i>. Groningen Houten: Noordhoff Uitgevers <p>Alle literatuur op Onderwijs Online plus de daar genoemde hoofdstukken uit bovenstaand(e) boek(en) zijn toetsstof. Deze toetsstof kan per studiejaar variëren. Bij herkansingen gelden actuele literatuur en PowerPoint-presentaties.</p>
		Schrijven voor de doelgroep 2 (CS)
		<ul style="list-style-type: none"> – Janssen, E., & Hasselt-van Rijssen, M. van (2011). <i>De kracht van het piramideprincipe. Gids voor helder denken en schrijven</i>. Den Haag: Academic Service.
14.	Aanbevolen literatuur	Niet van toepassing
15.	Software	Niet van toepassing
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing
17.	Activiteiten	Zie werkvormen.
18.	Werkvormen	Inleiding HRM (M&O)
		Interactieve colleges
		Schrijven voor de doelgroep 2 (CS)
		In de lessen staan we stil bij kenmerken van bepaalde doelgroepen. Vervolgens bekijken we hoe we op woord-, zins- en tekstniveau aan kunnen sluiten bij een bepaalde doelgroep. Verder besteden we aandacht aan het schrijfproces. Je leert kritisch kijken naar teksten en je krijgt oefeningen om je schrijfvaardigheid te verbeteren.
19.	Les-/contacturen	21 uur
20.	Onderwijsperiode	Periode 4
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Didactische vaardigheden A - Trainen niveau 1 LnD1-6
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Trainen
4.	Centrale beroepstaak	Trainen
5.	(Beroeps)Producten	<p>In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden ingeleverd via Onderwijs Online. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> – draaiboek (schriftelijke didactische trainingsvoorbereiding) van werkvorm 1: ‘interactief kennis overdragen’; (max 800 woorden) – reflectieverslag met daarin reflectie op de eigen ontwikkeling en ervaring in de rol van trainer, reflectie op minimaal 2 oefenmomenten en werkvorm 1; interactief kennis overdragen; (max 800 woorden in format) - het assessment met de werkvorm ‘interactief kennis overdragen’ voer je aan het einde van de lesperiode uit tijdens de lessen. Dit is, naast de beroepsproducten, onderdeel van de beoordeling. <p>Het draaiboek dient (voorzien van je naam) geprint te worden ingeleverd bij aanvang van het assessment in de les. De beoordeling hiervan gebeurt tijdens en na je assessment. Vervolgens lever je ditzelfde draaiboek samen met je reflectieverslag digitaal in via OnderwijsOnline voor de gestelde deadline.</p>
6.	Studiepunten/ studielast	5 studiepunten 140 SBU Contacttijd: 31,5 uur Zelfstudie: 97 uur Studieloopbaanbegeleiding: 10,5 uur + 1 uur individuele begeleiding ¹³
7.	Samenhang met andere OWE's	Als L&D professional is één van je taken dat je leerprocessen kunt begeleiden. Bij Didactische vaardigheden A leer je de basisvaardigheden van het begeleiden van leeractiviteiten in groepen, ook wel trainen genoemd. Om een training te kunnen uitvoeren is het belangrijk dat je trainingen didactisch leert te ontwerpen en te ontwikkelen. Het maken van goed geformuleerde leerdoelen en het helder op papier uitwerken van trainingsactiviteiten speelt hierbij een belangrijke rol.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	In deze onderwijseenheid ontwikkel je vaardigheden voor de begeleiding en uitvoering van basale didactische werkvormen, zoals het interactief kennis overdragen en/of het leergesprek en een opdracht in subgroepen. Daarnaast leer je basale didactische vaardigheden zoals presenteren, samenvatten,

¹³ Learning and Development in Organisations biedt in de propedeusefase voor voltijdstudenten 66 uur contacttijd in het kader van studiebegeleiding aan. Hiervan is 49 uur geroosterd en 17 uur niet geroosterd. Vanwege onderwijskundige gronden is voornoemde 17 uur niet opgenomen in de OWE-beschrijvingen van L&D, omdat deze uren niet direct te koppelen zijn aan specifieke onderwijseenheden.

In het kader van studiebegeleiding kan worden gedacht aan:

- Begeleiding door de docent bij inhoudelijke vragen buiten de geroosterde lessen;
- Begeleiding door de studieloopbaanbegeleider bij ondersteuningsvragen buiten de geroosterde uren en de geplande individuele gesprekken;
- Begeleiding door de examinator bij vragen over tentaminering (zowel voor als na de tentaminering).

		vragen stellen en feedback geven. Leerdoelen De student is in staat om: 1. in de rol van trainer de werkvorm 'interactief kennis overdragen' voor te bereiden op basis van aangereikte literatuur, wat resulteert in een gestructureerd draaiboek; 2. als trainer de werkvorm 'interactief kennisoverdragen' uit te voeren voor een trainingsgroep waarbij aangesloten wordt op de belevingswereld van deelnemers en gebruik gemaakt wordt van hulpmiddelen, formuleren van vragen en de techniek van luisteren, samenvatten en doorvragen; 3. als trainer deelnemers te boeien door het inzetten van presentatie- en dramatechnieken zoals het juist gebruiken van stem, volume, intonatie, lichaamstaal en het structureren van een presentatie; 4. feedback voor zichzelf en andere lerenden te organiseren en te formuleren; 5. te reflecteren op de eigen bekwaamheid als trainer waarbij aandacht is voor input van de medestudenten en te concluderen wat hierbij de eigen kwaliteiten en ontwikkelpunten zijn.										
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in didactiek; – Competent in stimuleren van leren; – Competent in persoonlijke ontwikkeling. 										
11.	Beoordelingscriteria	<p><u>Competent in didactiek:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De student bereidt zich op de uitvoering van de werkvorm 'interactief kennis overdragen' voor door middel van een draaiboek waarin concrete deelnemer gerichte leerdoelen, kop/romp/staart, hoofdvraag en deelvragen voor interactief kennis overdragen, tijdsbewaking, en hulpmiddelen zijn beschreven. 2. De student benoemt bij de uitvoering van de werkvorm concrete leerdoelen die deelnemergericht geformuleerd zijn. 3. De student past in de uitvoering van de werkvorm op de juiste wijze de kop/romp/staart structuur toe. <p><u>Competent in stimuleren van leren:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. De student presenteert met actieve lichaamshouding, passend stem- en taalgebruik, intoneert kernpunten en ondersteunt de presentatie met effectieve gebaren en beweging door de ruimte. 5. De student zorgt voor interactie met en tussen de deelnemers door het stellen van hoofdvraag en deelvragen, samen te vatten en door te vragen. <p><u>Competent in persoonlijke ontwikkeling:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. De student evalueert aan de hand van een reflectiemodel het eigen gedrag, denken en voelen en het effect daarvan op de omgeving. 7. De student formuleert passende handelingsalternatieven en daaruit voortkomende leerdoelen. <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p>										
12.	Tentaminering	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Alluris code</td> <td>Didv-A</td> </tr> <tr> <td>Toetsvorm</td> <td>Digitaal portfolio en assessment in de les</td> </tr> <tr> <td>Aantal examinatoren</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Beoordeling</td> <td>Cijfer</td> </tr> <tr> <td>Cesuur</td> <td>De student moet elk van de betreffende competenties voldoende aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria.</td> </tr> </table>	Alluris code	Didv-A	Toetsvorm	Digitaal portfolio en assessment in de les	Aantal examinatoren	1	Beoordeling	Cijfer	Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties voldoende aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria.
Alluris code	Didv-A											
Toetsvorm	Digitaal portfolio en assessment in de les											
Aantal examinatoren	1											
Beoordeling	Cijfer											
Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties voldoende aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria.											

			Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
13.	Verplichte literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Kaufman, L., & Ploegmakers, J. (2015). <i>Het geheim van de trainer. De vijf hoofdingrediënten van succesvolle (in-company) trainingen</i>. Amsterdam: Pearson Education Benelux. – Knispel, K., & Bemelmans, R. (2010). <i>Presenteren</i>. Amsterdam: Pearson Education Benelux. – Literatuur op de Onderwijs Online site Trainen niveau 1. 	
14.	Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Galan, K. de (2010). <i>Trainen, een praktijkgids (3^e druk)</i>. Amsterdam: Pearson Education Benelux. 	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	SD kaart van minimaal 4GB	
17.	Activiteiten	Je gaat in deze onderwijseenheid aan de slag met het voorbereiden en uitvoeren van verschillende werkvormen. Je zult naast het volgen van workshops in de bijeenkomsten vooral veel gaan oefenen, omdat trainersvaardigheden vooral door uitproberen en doen ontwikkeld worden. Je doelgroep bestaat uit medestudenten. Je ontvangt feedback van je docent en medestudenten. Je voert werkvormen individueel uit. Je maakt video-opnames en reflecteert daarop.	
18.	Werkvormen	Workshops en werkbijeenkomsten waarin het oefenen van vaardigheden centraal staan. Voltijdstudenten volgen naast deze bijeenkomsten ook dramalessen.	
19.	Les-/contacturen	31,5 uur + 11,5 uur SLB	
20.	Onderwijsperiode	Periode 1	
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	

Titel OWE		Didactische vaardigheden B - Trainen niveau 1 LnD1-7
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Trainen
4.	Centrale beroepstaak	Trainen
5.	(Beroeps)Producten	<p>In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden ingeleverd via Onderwijs Online. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Draaiboek (schriftelijke didactische trainingsvoorbereiding) van werkvorm 2: ‘opdracht in subgroepen’; (max 800 woorden) – reflectie op de eigen ontwikkeling en ervaring in de rol van trainer bij minimaal 2 oefenmomenten en werkvorm 2.(max 800 woorden, format niet verplicht) - het assessment met de werkvorm ‘opdracht in subgroepen’ voer je aan het einde van de lesperiode uit tijdens de lessen. Dit is, naast de beroepsproducten, onderdeel van de beoordeling. <p>Het draaiboek dient (voorzien van je naam) geprint te worden ingeleverd bij aanvang van het assessment in de les. De beoordeling hiervan gebeurt tijdens en na je assessment. Vervolgens lever je ditzelfde draaiboek samen met je reflectieverslag digitaal in via OnderwijsOnline voor de gestelde deadline.</p>
6.	Studiepunten/ studielast	<p>5 studiepunten 140 SBU</p> <p>Contacttijd: 36 uur Zelfstudie: 91 uur Studieloopbaanbegeleiding: 12 uur + 1 uur individuele begeleiding</p>
7.	Samenhang met andere OWE's	Als L&D professional is één van je taken dat je leerprocessen begeleidt. Bij Didactische vaardigheden B leer je de basisvaardigheden van het begeleiden van leeractiviteiten in groepen, ook wel trainen genoemd. Om een training te kunnen uitvoeren is het belangrijk dat je trainingen didactisch leert te ontwerpen en te ontwikkelen. Het maken van goed geformuleerde leerdoelen en het helder op papier uitwerken van trainingsactiviteiten speelt hierbij een belangrijke rol.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	<p>In deze onderwijseenheid ontwikkel je vaardigheden voor de begeleiding en uitvoering van basale didactische werkvormen, zoals het interactief kennis overdragen en/of het leergesprek en een opdracht in subgroepen. Daarnaast leer je basale didactische vaardigheden zoals presenteren, instructie geven, reflectief nabespreken en gerichtheid op leerdoelen.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. een gestructureerd draaiboek van de trainingswerkvorm ‘opdracht in subgroepen’ te ontwikkelen; 2. als trainer de werkvorm ‘opdracht in subgroepen’ uit te voeren voor een trainingsgroep waarbij instructie, begeleiding en nabespreking vanuit een draaiboek worden uitgevoerd;

		<p>3. bij het uitvoeren van de werkvorm 'opdracht in subgroepen' aan te sluiten op de belevingswereld van deelnemers waarbij gebruik gemaakt wordt van hulpmiddelen en de techniek van luisteren, samenvatten en doorvragen om interactief en verdiepend een opdracht na te bespreken;</p> <p>4. feedback voor zichzelf en andere lerenden te organiseren en formuleren, zowel mondeling als schriftelijk, door gebruik van een app of ander ICT-hulpmiddel;</p> <p>5. te reflecteren op eigen bekwaamheid als trainer waarbij aandacht is voor input van de medestudenten en te concluderen wat hierbij de eigen kwaliteiten en ontwikkelpunten zijn.</p>										
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in didactiek; – Competent in stimuleren van leren; – Competent in persoonlijke ontwikkeling. 										
11.	Beoordelingscriteria	<p><u>Competent in didactiek</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De student bereidt zich voor door middel van een draaiboek van de werkvorm 'opdracht in subgroepen' waarin concrete deelnemegerichte leerdoelen, kop/romp/staart, stapsgewijze instructie, vragen voor de nabespreking, tijdsbewaking en hulpmiddelen zijn beschreven. 2. De student benoemt bij de werkvorm 'opdracht in subgroepen' concrete leerdoelen die deelnemegericht geformuleerd zijn. 3. De student past in de werkvorm 'opdracht in subgroepen' de juiste procedure van instructie en uitvoering toe. <p><u>Competent in stimuleren van leren</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. De student presenteert met actieve lichaamshouding, passend stem- en taalgebruik, intoneert kernpunten en ondersteunt de presentatie met effectieve gebaren en beweging door de ruimte. 5. De student geeft een heldere, stapsgewijze instructie en motiveert de deelnemers door in de instructie te starten met het benoemen van het waarom van de werkvorm. 6. De student begeleidt de werkvorm door subgroepen van minimaal 3 deelnemers samen te laten werken en door rond te lopen, mee te luisteren en alleen waar nodig bij te sturen of vragen te beantwoorden. 7. De student bespreekt de werkvorm na door op gestructureerde wijze terugkoppeling van deelnemers te vragen, te luisteren, samen te vatten en door te vragen. 8. De student zorgt voor toegevoegde waarde in de nabespreking vanuit de trainersrol in de vorm van een samenvatting of aanvulling vanuit theorie of vanuit gedane observaties tijdens de opdracht. <p><u>Competent in persoonlijke ontwikkeling</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. De student evalueert aan de hand van een reflectiemodel het eigen gedrag, denken en voelen en het effect daarvan op de omgeving. 10. De student formuleert passende handelingsalternatieven en daaruit voortkomende leerdoelen. <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p>										
12.	Tentaminering	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Alluris code</td> <td style="width: 50%;">Didv-B</td> </tr> <tr> <td>Toetsvorm</td> <td>Digitaal portfolio en assessment in de les</td> </tr> <tr> <td>Aantal examinatoren</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Beoordeling</td> <td>Cijfer</td> </tr> <tr> <td>Cesuur</td> <td>De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de</td> </tr> </table>	Alluris code	Didv-B	Toetsvorm	Digitaal portfolio en assessment in de les	Aantal examinatoren	1	Beoordeling	Cijfer	Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de
Alluris code	Didv-B											
Toetsvorm	Digitaal portfolio en assessment in de les											
Aantal examinatoren	1											
Beoordeling	Cijfer											
Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de											

			student voldoen aan alle knock-out criteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
13.	Verplichte literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Huybers, M. (2010). <i>Hoe-boek voor de trainer</i>. Zaltbommel: Thema – Kaufman, L., & Ploegmakers, J. (2015). <i>Het geheim van de trainer. De vijf hoofdingrediënten van succesvolle (in-company) trainingen</i>. Amsterdam: Pearson Education Benelux. – Knispel, K., & Bemelmans, R. (2010). <i>Presenteren</i>. Amsterdam: Pearson Education Benelux. – Literatuur op Onderwijs Online site Trainen niveau 1. 	
14.	Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Galan, K. de (2010). <i>Trainen, een praktijkgids</i> (3^e druk). Amsterdam: Pearson Education Benelux. 	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	SD kaart van minimaal 4GB	
17.	Activiteiten	Je gaat in deze onderwijseenheid aan de slag met het voorbereiden en uitvoeren van verschillende werkvormen. Je zult naast het volgen van workshops in de bijeenkomsten vooral veel gaan oefenen, omdat trainersvaardigheden vooral door uitproberen en doen ontwikkeld kunnen worden. Je doelgroep bestaat uit medestudenten. Je ontvangt feedback van je docent en medestudenten. Je voert werkvormen individueel uit. Je maakt video-opnames en reflecteert daarop.	
18.	Werkvormen	Workshops en werkbijeenkomsten waarin het oefenen van vaardigheden centraal staan.	
19.	Les-/contacturen	36 uur + 13 uur SLB	
20.	Onderwijsperiode	Periode 2	
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	

Titel OWE		Intervisievaardigheden - Begeleiden van Lerenden niveau 1 LnD1-8
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Begeleiden van lerenden
4.	Centrale beroepstaak	Begeleiden van lerenden
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden ingeleverd via Onderwijs Online. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld: – e-magazine met daarin: <ul style="list-style-type: none"> ○ filmfragment of animatie (max 5 min) met uitleg intervisie aan een opdrachtgever en in woord of beeld voorbeelden van vraagstukken voor intervisie in organisaties. ○ peerobservaties van je rol als intervisiedeelneemer en intervisiebegeleider met eigen reflectie daarop (max 1100 woorden). ○ filmfragment (totaal max 5 min) met interventies in je rol als intervisiebegeleider. ○ blog ‘veilig leerklimaat’ (max 800 woorden) ○ job aid intervisie met reflectiefasen (max 2 A4). ○ onderzoek naar eigen kwaliteiten in intervisie en reflectie (max 800 woorden). ○ metafoor eigen ontwikkeling tijdens intervisie.
6.	Studiepunten/ studielast	5 studiepunten 140 SBU Contacttijd: 36 uur Zelfstudie: 104 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	Eén van de rollen van de L&D professional is de rol van trainer/coach. In die rol begeleid je leerprocessen. Als trainer doe je dit bijvoorbeeld bij het aanleren van nieuwe vaardigheden en als coach begeleid je in het ontwikkelen van bewustwording, reflectievermogen en verantwoordelijkheid. Het begeleiden van intervisie past om die reden bij de rol van coach. Intervisie is het begeleiden van leerprocessen in groepen waarbij het inbrengen van werk- of studiegerelateerde vragen en reflectie daarop centraal staat. Daarnaast is intervisie in organisaties een vaak toegepaste methodiek, waardoor het essentieel is als L&D professional hier kennis van en ervaring mee te hebben. De intervisiebegeleider zorgt ervoor dat de deelnemers in de groep elkaar tot leren en reflecteren brengen.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	In deze onderwijseenheid ontwikkel je begeleidingsvaardigheden op het gebied van intervisie. Je leert de basismethodiek van intervisie kennen, de stappen van deze methodiek te doorlopen en verschillende intervisiemethoden in te zetten. Daarnaast leer je hoe je je eigen werk- of studiegerelateerde vragen kunt inbrengen en hoe je samen met een intervisiegroep kunt inventariseren welke oplossingen bij of antwoorden op de betreffende vraag zijn. Leerdoelen

		<p>De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. te benoemen wat de leervorm intervisie inhoudt; 2. aan intervisie deel te nemen, het leren van elkaar te stimuleren en bij te dragen aan een veilig leerklimaat; 3. als begeleider de input uit de groep uit te werken op flap en aan het einde een samenvatting te geven en de tijd flexibel te bewaken gericht op het proces van de intervisie; 4. de fasen van het reflectiemodel van Opleidingkunde te benoemen en deze te koppelen aan gesprekstechnieken en intervisiefasen om deelnemers te stimuleren tot leren; 5. bij te dragen aan een veilig leerklimaat in een intervisiegroep; 6. te formuleren welk doel de leervorm intervisie dient en in welke context je intervisie kunt inzetten in organisaties; 7. de eigen kwaliteiten te benoemen aan te geven hoe hij/zij vanuit deze kwaliteiten bijdraagt tijdens de intervisie; 8. te reflecteren op het effect van de eigen bijdrage tijdens intervisie op het leerproces van de ander.
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in stimuleren van leren; – Competent in samenwerking en relaties; – Competent in persoonlijke ontwikkeling.
11.	Beoordelingscriteria	<p><u>Competent in stimuleren van leren</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De student maakt in een filmpje of animatie aan een fictieve opdrachtgever helder wat de leervorm intervisie inhoudt door tenminste toe te lichten wat het doel is, waarvoor het kan worden ingezet in een organisatie en wat de werkwijze en randvoorwaarden zijn. De student geeft twee voorbeelden van mogelijke vraagstukken uit waarvoor intervisie kan worden ingezet, die aansluiten bij de organisatie van de opdrachtgever. 2. De student laat aan de hand van peerobservaties zien hoe hij tijdens intervisie het leerproces van anderen stimuleert (door middel van de technieken luisteren, het stellen van vragen, samenvatten, feedback geven in het hier-en-nu en daar-en-dan en het geven van adviezen) en laat deze 5 technieken minstens 1 keer zien in de peerfeedback. 3. De student pleegt in de rol van begeleider interventies (zoals ingrijpen bij afdwalen, verzoeken om open vragen of andersoortige vragen bij vastlopen van het proces, aangeven van de tijd, samenvatten na elke stap en toelichten van vervolgstap en het nabespreken van het proces en de opbrengst aan het einde van de intervisie) om het intervisiemodel flexibel en effectief te doorlopen, waarbij de begeleider bewaakt dat er geleerd wordt tijdens de intervisie. De student laat hiervan 3 interventies zien in een filmpje. <p><u>Competent in samenwerking en relaties</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. De student beschrijft in een blog over veilig leerklimaat hoe de afspraken over veiligheid in het samenwerkingscontract zijn nagekomen, welk concreet gedrag hij heeft laten zien dat heeft bijgedragen aan een veilig leerklimaat in de intervisiegroep en welk gedrag hij eventueel in de toekomst nog meer kan laten zien. <p><u>Competent in persoonlijke ontwikkeling</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. De student evalueert aan de hand van het reflectiemodel van Learning and Development in Organisations het eigen gedrag, denken en voelen en het effect daarvan op de omgeving van een betekenisvolle situatie tijdens intervisie.

		6. De student formuleert passende handelingsalternatieven en daaruit voortkomende leerdoelen. Vetgedrukt= knock-out criterium		
12.	Tentaminering	Alluris code	Interv	
		Toetsvorm	Digitaal portfolio	
		Aantal examinatoren	1	
		Beoordeling	Cijfer	
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.	
		Weging	100%	
		Minimaal vereist resultaat	6	
		Frequentie	2x	
13.	Verplichte literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Haan, E. de (2009). <i>Leren met collega's. Praktijkboek intercollegiale consultatie</i>. Assen: Koninklijke Van Gorcum. – Literatuur op Onderwijs Online site Begeleiden van lerenden niveau 1. 		
14.	Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Doorn, G. van, & Lingsma, M. (2012). <i>Intervisiecoaching</i>. Amsterdam: Uitgeverij Boom/Nelissen. – Meer, W. de, & Rombout, T. (2005). <i>Intervisie. Een wegwijzer</i>. Houten: Bohn Stafleu van Loghum. 		
15.	Software	Niet van toepassing		
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing		
17.	Activiteiten	<p>In deze onderwijseenheid ga je opdrachtgestuurd aan de slag en wordt er met name geoefend in intervisiegroepen. Een aantal vaardigheden zal in kleine subgroepjes worden geoefend, waarna kan worden gestart met intervisie in een intervisiegroep. Je bent een aantal keren deelnemer, inbrenger van een werkgerelateerde vraag of probleem en je bent minimaal één keer intervisie-begeleider. Gedurende de onderwijseenheid houd je een e-magazine bij waarin je de verslaglegging van de verschillende bijeenkomsten en je ervaringen met intervisie en de gehanteerde intervisiemethoden vastlegt. Aan de hand van het e-magazine van een ander geef je feedback aan een andere student over diens leerproces.</p>		
18.	Werkvormen	Werkbijeenkomsten waarin korte oefeningen, theorie en vooral het oefenen in intervisiegroepen centraal staan.		
19.	Les-/contacturen	36 uur		
20.	Onderwijsperiode	Periode 3		
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing		

Titel OWE		Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten A - Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1 LnD1-9
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Ontwerpen van leerarrangementen
4.	Centrale beroepstaak	Ontwerpen van leerarrangementen
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden ingeleverd via Onderwijs Online. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld: <ul style="list-style-type: none"> - een deelontwerp voor een leertraject. In dit deelontwerp staan de volgende ontwerpstappen centraal: rapportage over vraaganalyse, doelgroepanalyse en analyse van gewenst gedrag t/m het prioriteren en selecteren hiervan. Het deelontwerp bevat maximaal 4000 woorden. - een theoretische onderbouwing t/m de prioritering en selectie van het gewenste gedrag van maximaal 2000 woorden.
6.	Studiepunten/ studielast	5 studiepunten 140 SBU Contacttijd: 36 uur Zelfstudie: 91 uur Studieloopbaanbegeleiding: 12 uur + 1 uur individuele begeleiding ¹⁴
7.	Samenhang met andere OWE's	Eén van de beroepsrollen van de L&D professional is die van ontwerper/ontwikkelaar. Als ontwerper/ontwikkelaar werk je vaak vanuit een beschikbaar opleidingsadvies- en/of een visie op leren en ontwikkelen (hiermee maak je kennis bij de OWE Van klantvraag naar advies en OWE Opleidingsjaarplan). Vanuit dit advies of de visie op leren en ontwikkelen ontwerp je een leertraject. Het ontwikkelen van competenties die je hiervoor nodig hebt, staat centraal in deze OWE. Een volgende stap is het ontwikkelen van het traject (denk aan het programma en leermateriaal). Hierna kan invulling gegeven worden aan de uitvoer van het traject (hiermee maak je kennis in de OWE's Didactische vaardigheden A en B en de OWE Intervisievaardigheden) en vindt evaluatie van het traject plaats (OWE Effectmeting van leerinterventies).
8.	Ingangseisen	Geen

¹⁴ Learning and Development in Organisations biedt in de propedeusefase voor voltijdstudenten 66 uur contacttijd in het kader van studiebegeleiding aan. Hiervan is 49 uur geroosterd en 17 uur niet geroosterd. Vanwege onderwijskundige gronden is voornoemde 17 uur niet opgenomen in de OWE-beschrijvingen van L&D, omdat deze uren niet direct te koppelen zijn aan specifieke onderwijseenheden.

In het kader van studiebegeleiding kan worden gedacht aan:

- Begeleiding door de docent bij inhoudelijke vragen buiten de geroosterde lessen;
- Begeleiding door de studieloopbaanbegeleider bij ondersteuningsvragen buiten de geroosterde uren en de geplande individuele gesprekken;
- Begeleiding door de examinator bij vragen over tentaminering (zowel voor als na de tentaminering).

9.	Algemene omschrijving	<p>In deze onderwijseenheid ga je aan de slag met een realistische casus. Deze casus start met een wens van een opdrachtgever: ontwerp een leertraject. De opdrachtgever heeft specifieke wensen, randvoorwaarden en eisen voor dit leertraject. Ontwerpen betekent onderzoeken: Welke randvoorwaarden en eisen stelt de opdrachtgever? Wie is de doelgroep waarvoor je het traject ontwerpt? Waar moet het traject over gaan? Deze informatie heb je namelijk nodig om op een later tijdstip te bepalen hoe de training vorm gaat krijgen en op welke manieren het leren gefaciliteerd kan worden.</p> <p>Je bent in staat om</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. op systematische wijze een intern consistent ontwerp (t/m taakanalyse en prioritering en selectie van het gewenste gedrag) voor een leertraject te schrijven; 2. met een onderzoekende houding de organisatie, probleem, doel, vraag en leernoodzaak te analyseren; 3. de beoogde doelgroep te analyseren op voor het leren relevante kenmerken, en deze analyse omzetten in conclusies voor het leren en het leermiddel; 4. met behulp van passende analysetechnieken in kaart te brengen welke kennis, vaardigheden en houdingen noodzakelijk zijn voor een succesvolle taakuitvoering; 5. relevante condities, bekwaamheidsniveaus en belemmerende en bevorderende factoren bij de taakuitvoering in kaart te brengen; 6. op basis van relevante criteria een prioritering en selectie te maken van het gewenste gedrag en zo te beslissen wat wel en niet meegenomen wordt in het leertraject; 7. de gemaakte ontwerpkeuzes te onderbouwen en verantwoorden op basis van aangereikte literatuur.
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in didactiek. – Competent in toegepast onderzoek.
11.	Beoordelingscriteria	<p><u>Competent in didactiek</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In het deelontwerp wordt op heldere en kloppende wijze de huidige en gewenste situatie beschreven. 2. Vanuit de huidige en gewenste situatie wordt het doel van het leertraject, de leernoodzaak en de vraag van de opdrachtgever op heldere en kloppende wijze verwoord. 3. De student analyseert de doelgroep op basis van relevante kenmerken. 4. In de doelgroepanalyse worden concrete en kloppende conclusies getrokken voor het leermiddel t.a.v. sturing, begeleiding, feedback, verhouding theorie/praktijk. 5. De student verwerkt in de analyse van gewenst gedrag welke kennis, vaardigheden en houdingen noodzakelijk zijn voor een succesvolle taakuitvoering 6. De taakanalyse is omschreven in termen van observeerbaar gedrag. 7. De taakanalyse geeft een kloppende weergave van omstandigheden waaronder en het bekwaamheidsniveau waarop de taak uitgevoerd moet worden. 8. De taakanalyse beschrijft helder en kloppend factoren die de taakuitvoering bevorderen en belemmeren. 9. In het ontwerp is een realistische prioritering en selectie van het gewenste gedrag opgenomen. 10. Het deelontwerp is intern consistent: de student volgt systematisch het gekozen ontwerpmodel daarbij volgen ontwerpstappen elkaar logisch op.

		<p><u>Competent in toegepast onderzoek</u></p> <p>11. De student schrijft verwijzend en hanteert daarbij de APA-richtlijnen. 12. De student verantwoordt zijn keuzen in de totstandkoming van het ontwerp vanuit en in lijn met de aangeboden literatuur. 13. De student past de aangeboden literatuur op een correcte wijze toe in het ontwerp.</p> <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p>	
12.	Tentaminering	Alluris code	OOvL-A
		Toetsvorm	Portfolio
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
13.	Verplichte literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Hoobroeckx, F. & Haak, E. (2002). <i>Onderwijskundig ontwerpen: het ontwerp als basis voor leermiddelenontwikkeling</i>. Houten/Diegem: Bohn Stafleu Van Loghum. 	
14.	Aanbevolen literatuur	Niet van toepassing	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing	
17.	Activiteiten	Je werkt in deze onderwijseenheid opdrachtgestuurd. In het eerste deel van deze OWE werk je aan de hand van de opdrachten in de handleiding. Daarnaast is er in deze OWE ook ruimte voor het geven en ontvangen van feedback op de uitwerking van deze opdrachten in het ontwerp.	
18.	Werkvormen	Tijdens de bijeenkomsten krijg je uitleg over de opdrachten en waar nodig toelichting op de zelfstandig bestudeerde literatuur. Daarnaast is er tijdens de bijeenkomst aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> – Oefeningen ter voorbereiding op de opdrachten en het tentamen; – Begeleiding door de docent; – Uitwisselen van concepten met medestudenten; – Zelfstandig werken. – Formatieve feedback en feed-up van de docent en je medestudenten. 	
19.	Les-/contacturen	36 uur + 13 uur SLB	
20.	Onderwijsperiode	Periode 3	
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	

Titel OWE		Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten B - Ontwerpen van leerarrangementen niveau 1 LnD10-1
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Ontwerpen van leerarrangementen
4.	Centrale beroepstaak	Ontwerpen van leerarrangementen
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten. Deze producten dienen als verplicht bewijsmateriaal opgenomen te worden in het digitaal portfolio. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product: <ul style="list-style-type: none"> – Totaal ontwerp voor een leerarrangement (maximaal 8000 woorden); – Een analyse van een bestaand leerarrangement (maximaal 1000 woorden) – Theoretische onderbouwing van het totale ontwerp (maximaal 3000 woorden).
6.	Studiepunten/ studielast	5 studiepunten 140 SBU Contacttijd: 31,5 uur Zelfstudie: 108,5 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	In deze onderwijseenheid maak je kennis met de werkzaamheden van de ontwerper/ontwikkelaar. Dit gebeurt vanuit een realistische casus waarbij je je in het verlengde van de onderwijseenheid Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten 1a verdiept in het opstellen van passende leerdoelen, het ordenen van de leerstof en de didactische inrichting van het leerarrangement. Ook maak je een analyse van een bestaand leerarrangement.
8.	Ingangseisen	De student heeft deelgenomen aan de onderwijseenheid Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten A.
9.	Algemene omschrijving	In deze onderwijseenheid bouw je voort aan de realistische casus, die in Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten A is gestart met een vraag van een opdrachtgever. Deze opdrachtgever wil dat je een nieuw leertraject ontwerpt. In Ontwerpen en ontwikkelen van leertrajecten A heb je de stappen gezet tot en met de analyse van het gewenste gedrag en de prioritering en selectie daarvan. In deze OWE zetten we de verdere stappen vanaf het formuleren van leerdoelen tot en met het bepalen van de didactiek. <p>Leerdoelen</p> De student is in staat om: <ol style="list-style-type: none"> 1. op systematische wijze een intern consistent ontwerp voor een leertraject te schrijven; 2. op basis van de selectie specifieke, meetbare, acceptabele, realistische en tijdsgebonden leerdoelen te formuleren en deze te checken en te interpreteren aan de hand van een taxonomie; 3. een logische ordening in de leerdoelen aan te brengen en deze te beschrijven en inzichtelijk te maken aan de hand van een ordeningsprincipe en organiserend schema; 4. vanuit een didactisch concept een geschikt didactisch model te kiezen en verwoorden en deze op intern consistente wijze te vertalen naar werkvormen; 5. de gemaakte ontwerpkeuzes te onderbouwen en verantwoorden op basis van aangereikte literatuur; 6. een bestaand ontwerp van een leerarrangement te analyseren.

10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in didactiek; – Competent in toegepast onderzoek. 	
11.	Beoordelingscriteria	<p><u>Competent in didactiek</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Op basis van de taakanalyse, prioritering en selectie zijn specifieke, meetbare en realistische leerdoelen geformuleerd. 2. De leerdoelen zijn door de student op juiste wijze gecategoriseerd in een taxonomie en er zijn naar aanleiding daarvan conclusies getrokken over accenten en hiaten binnen de leerdoelen. 3. Voor het ordenen van de leerstof kiest en gebruikt de student een bij de doelgroep en taakanalyse passend ordeningsprincipe. 4. De student neemt een bij de doelgroep en inhoud passende didactische schets op waarin het didactisch concept, model en enkele werkvormen worden beschreven en op elkaar zijn afgestemd. 5. Het ontwerp is intern consistent: de student volgt systematisch het ontwerpmodel, de ontwerpstappen volgen elkaar daarbij logisch op. 6. De student kan een bestaand ontwerp analyseren op consistentie, juistheid, compleetheid en realiseerbaarheid. <p><u>Competent in toegepast onderzoek</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. De student schrijft verwijzend en hanteert daarbij de APA-richtlijnen. 8. De student verantwoordt zijn keuzen in de totstandkoming van het ontwerp vanuit en in lijn met de aangeboden literatuur. 9. De student past de aangeboden literatuur op een correcte wijze toe in het ontwikkelen van het ontwerp en het analyseren van het bestaande ontwerp. <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p>	
12.	Tentaminering	Alluris code	OOvL-B
		Toetsvorm	Digitaal portfolio
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
13.	Verplichte literatuur	<ul style="list-style-type: none"> - Hoobroeckx, F., & Haak, E. (2002). <i>Onderwijskundig ontwerpen: het ontwerp als basis voor leermiddelenontwikkeling</i>. Houten/Diegem: Bohn Stafleu Van Loghum. - Leerbronnen van de bijbehorende leerlijnen. <p><u>Online bronnen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Digitale informatie en links naar relevante documenten op het internet, worden aangeboden via Onderwijs Online. 	
14.	Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Kessels, J.W.M., & Smit, C.A. (2007). <i>Opleidingskunde: een bedrijfsgerichte benadering van leerprocessen</i>. 2^e druk. Alphen aan den Rijn: Kluwer. 	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing	
17.	Activiteiten	Je werkt in deze onderwijseenheid opdrachtgestuurd. In het eerste deel van deze OWE werk je aan de hand van de opdrachten in de handleiding.	

		Daarnaast is er in deze OWE ook ruimte voor het geven en ontvangen van feedback op de uitwerking van deze opdrachten in het ontwerp en de invulling die je geeft aan de theoretische onderbouwing.
18.	Werkvormen	Tijdens de bijeenkomsten krijg je uitleg over de opdrachten en waar nodig toelichting op de zelfstandig bestudeerde literatuur. Daarnaast is er tijdens de bijeenkomst aandacht voor: <ul style="list-style-type: none"> – Oefeningen ter voorbereiding op de opdrachten; – Begeleiding door de docent; – Uitwisselen van concepten met medestudenten; – Zelfstandig werken.
19.	Les-/contacturen	31,5 uur
20.	Onderwijsperiode	Periode 4
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Opleidingsjaarplan - Leerbeleid ontwikkelen niveau 1 LnD1-11
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Leerbeleid ontwikkelen
4.	Centrale beroepstaak	Leerbeleid ontwikkelen
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan het volgende (beroeps)product, dat tevens als verplicht bewijsmateriaal wordt ingeleverd. Het verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld. – Een interactieve PowerPoint als prototype voor een interne website. Deze website geeft informatie over de geplande opleidingsactiviteiten voor het komende jaar.
6.	Studiepunten/ studielast	7,5 studiepunten 210 SBU Contacttijd: 31,5 uur Zelfstudie: 167 uur Studieloopbaanbegeleiding: 10,5 uur + 1 uur individuele begeleiding
7.	Samenhang met andere OWE's	Binnen een organisatie wordt leerbeleid voor meer jaren vastgesteld. Als L&D professional vertaal je dit leerbeleid in operationele opleidingsplannen waarvan je de uitvoering vervolgens praktisch organiseert. Om een opleidingsjaarplan vorm te geven moet je inzicht hebben in hoe organisaties werken. De kennis die je daarbij nodig hebt doe je op in de onderdelen Inleiding organisatiekunde en inleiding HRM.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	In deze onderwijseenheid stel je aan de hand van een casus een interactieve PowerPoint op als prototype voor een interne website. Deze website geeft informatie over de geplande opleidings- en ontwikkelingsactiviteiten voor het komende jaar en bestaat uit <ul style="list-style-type: none"> - de opleidingsbeschrijvingen - de jaarkalender - sluitende aan- en afmeldprocedures - informatie voor de medewerkers - informatie voor de managers. <p>Je denkt na over de positie, de verantwoordelijkheden en de taken van een afdeling opleidingen, de verhouding met het management en de communicatie van het opleidingsjaarplan naar de doelgroepen (management en medewerkers).</p> <p>Dit alles geef je aantrekkelijk vorm in een interactieve PowerPoint als prototype voor een (interne) website.</p> <p>Er is sprake van een concrete situatie uit de (eigen) praktijk of van een realistische casus. Het opleidingsjaarplan richt zich op een kleine tot middelgrote organisatie of een afdeling van een grote organisatie. Het strategische leerbeleid is vastgesteld en dient als basis voor het opleidingsjaarplan. De organisatiecontext is niet complex, er is een opleidingsafdeling waar de nodige informatie beschikbaar is en al is vastgesteld.</p>

		<p>Leerdoelen</p> <p>De student is in staat om vanuit een vooraf bepaalde organisatiebehoefte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. een praktisch uitvoerbaar, sluitend en compleet opleidingsjaarplan (OJP) op te stellen. 2. de interne rolverdeling bij opleidingen in de organisatie duidelijk te maken en de afdeling opleidingen op de aansluitende wijze in de organisatie te positioneren; 3. het OJP te laten aansluiten op de missie, visie en strategische doelen van de organisatie; 4. op systematische wijze de opleidingsmarkt te verkennen om te komen tot voor de organisatie geschikte opleidingen, opleidingsvormen en –varianten. 5. het OJP op aantrekkelijke wijze weer te geven in een interactieve Powerpoint, als prototype voor een interne website. 																
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in opleidings- en leerbeleid; – Competent in klant- en organisatiegerichtheid; – Competent in organiseren; 																
11.	Beoordelingscriteria	<p><u>Competent in opleidings- en leerbeleid</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het opleidingsjaarplan sluit aan op de (strategische) doelstellingen, missie en visie van de organisatie. 2. Het prototype van de website stelt het management en de medewerkers op passende wijze op de hoogte van de interne rolverdeling. 3. In het opleidingsjaarplan zijn bij de organisatie en de vraag passende leeractiviteiten en leervormen geselecteerd. <p><u>Competent in klant- en organisatiegerichtheid</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Het prototype is aantrekkelijk en gebruikersvriendelijk vormgegeven in een interactieve PowerPoint. 5. De procedures en informatie in het opleidingsjaarplan zijn toegankelijk en begrijpelijk voor managers én medewerkers. 6. Het prototype is praktisch uitvoerbaar (inhoud). <p><u>Competent in organiseren</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Het opleidingsjaarplan bevat alle onderdelen van de vraag van de organisatie. 8. De procedures en informatie in het opleidingsjaarplan zijn op elkaar afgestemd. 9. Het prototype is logisch in het gebruik (vorm). <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p>																
12.	Tentaminering	<table border="1"> <tr> <td>Alluris code</td> <td>Opl-jrplan</td> </tr> <tr> <td>Toetsvorm</td> <td>Digitaal portfolio</td> </tr> <tr> <td>Aantal examinatoren</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Beoordeling</td> <td>Cijfer</td> </tr> <tr> <td>Cesuur</td> <td>De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.</td> </tr> <tr> <td>Weging</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Minimaal vereist resultaat</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Frequentie</td> <td>2x</td> </tr> </table>	Alluris code	Opl-jrplan	Toetsvorm	Digitaal portfolio	Aantal examinatoren	1	Beoordeling	Cijfer	Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.	Weging	100%	Minimaal vereist resultaat	6	Frequentie	2x
Alluris code	Opl-jrplan																	
Toetsvorm	Digitaal portfolio																	
Aantal examinatoren	1																	
Beoordeling	Cijfer																	
Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.																	
Weging	100%																	
Minimaal vereist resultaat	6																	
Frequentie	2x																	

13.	Verplichte literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Mooijman, E.A.M., Rijken, J. & Van Dam, N. (Reds.) (nieuwe druk zomer 2018). <i>Handboek leren en ontwikkelen in organisaties</i> (4^e druk). Groningen: Noordhoff Uitgevers. – Dam, N.H.M. van, & Marcus, J.A. (2015). <i>Een praktijkgerichte benadering van organisatie en management</i> (8^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers – Vlasman, Y. (2004). <i>Leren en ontwikkelen van organisatie en individu</i>. Soest: Uitgeverij Nelissen. – Literatuur op Onderwijs Online.
14.	Aanbevolen literatuur	Niet van toepassing
15.	Software	Niet van toepassing
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing
17.	Activiteiten	Je werkt in deze onderwijseenheid opdrachtgestuurd. Via concrete opdrachten ontwikkel je individueel en in subgroepen de beroepsproducten.
18.	Werkvormen	Interactieve colleges, werkcolleges, consultatie.
19.	Les-/contacturen	31,5 uur + 11,5 uur SLB
20.	Onderwijsperiode	Periode 4
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Oriëntatie op het beroep A - Praktijkleren niveau 1 LnD12-1
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Bij praktijkleren komen diverse beroepstaken aan bod
4.	Centrale beroepstaak	Afhankelijk van activiteiten student
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld: <ul style="list-style-type: none"> – Werkplan voor vlog/videoreportage , max. 1500 woorden (groepsproduct) – Vlog/videoreportage, max. 10 min. (groepsproduct); – Draaiboek informatiebijeenkomst 'One Time Sprint', max. 2000 woorden (groepsproduct) – Bewijs van afronding van de in de onderwijseenheid gemaakte opdrachten en deelname informatiebijeenkomst, verstrekt door de docent.
6.	Studiepunten/ studielast	5 studiepunten 140 SBU Voltijd Contacttijd: 31,5 uur Zelfstudie: 88,5 uur Praktijkbezoek: 20 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	In deze onderwijseenheid onderzoek je welke beroepsrollen een L&D professional kan aannemen en welke beroepstaken daarbij horen. Je gaat op een planmatige wijze te werk zoals dit in de OWE's van praktijkleren van je wordt verwacht. De nadruk ligt op het ontwikkelen van competenties uit de Professionele standaard als basis voor het opleidingskundig handelen op HBO-niveau. Ook maak je tijdens deze OWE de taaltoets, waarin je taalniveau wordt getoetst. Gedurende het propedeusejaar maak je ook in de andere OWE's kennis met de beroepsrollen van de L&D professional. Op die manier vorm je je een compleet beeld van het werkveld van de L&D professional. Het geleerde in Oriëntatie op het beroep A dient als input voor de integrale toets behorend bij Oriëntatie op het beroep B.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	<p style="text-align: center;">Oriëntatie op het beroep A</p> <p>Oriëntatie op het beroep A richt zich op een kennismaking met het beroep, de beroepstaken, het werkveld van de L&D professional en een professionele manier van werken. Je onderzoekt je samenwerkingskwaliteiten en – ontwikkelpunten en koppelt deze aan het beroep van de L&D professional. De drie rollen van de L&D professional, te weten de rol van ontwerper/ontwikkelaar, trainer/coach en HRD-adviseur, worden vanuit de praktijk, op een planmatige wijze, nader onderzocht.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de beroepspraktijk vanuit een proactieve en nieuwsgierige houding te onderzoeken;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. planmatig te werk te gaan bij de voorbereiding en uitvoering van de groepsopdrachten; 3. constructief samen te werken bij het uitvoeren van de groepsopdrachten; 4. informatie uit verschillende bronnen te verzamelen en te verwerken tot een globaal en realistisch beroepsbeeld; 5. de beroepsrollen en beroepstaken op inhoudelijk correcte wijze te beschrijven vanuit zijn ervaringen in de praktijk; 6. het resultaat van de zoektocht in de praktijk naar het werkveld van de L&D professional, de beroepsrollen en –taken te presenteren en over te dragen op derden; 7. samenwerkingskwaliteiten van zichzelf en anderen te benoemen en toe te lichten hoe deze kwaliteiten worden toegepast in de praktijk.
		Taaltoets
		In je opleiding, gedurende je stages en later als L&D professional, is een goede taalvaardigheid van belang. Om je taalvaardigheid te beoordelen nemen we in het eerste jaar in de toetsweek van periode 1 een digitale taaltoets bij je af, bestaande uit 145 vragen.
10.	Competenties	<p>Competenties van de professionele standaard op niveau 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Professioneel in gedrag en attitude; – Professioneel in communiceren en presenteren; – Professioneel in oordeelsvorming; – Professioneel als inhoudelijk deskundige.
11.	Beoordelingscriteria	Oriëntatie op het beroep A
		<p><u>Professioneel in gedrag en attitude:</u> De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. werkt constructief samen bij het uitvoeren van de groepsopdrachten; 2. onderzoekt vanuit een proactieve, nieuwsgierige houding de beroepspraktijk. <p><u>Professioneel in communiceren en presenteren:</u> De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. communiceert helder en duidelijk, zowel mondeling als schriftelijk, zodanig dat anderen het begrijpen; 4. beschrijft de beroepsrollen en beroepstaken vanuit zijn ervaringen in de praktijk; 5. brengt op een heldere wijze een globaal en realistisch beeld van de beroepsrollen en beroepstaken van een L&D professional over op derden. <p><u>Professioneel in oordeelsvorming:</u> De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. gaat op een planmatige wijze te werk bij de voorbereiding en uitvoering van groepsopdrachten; 7. verzamelt informatie uit meerdere bronnen over het beroep, de beroepstaken en het werkveld van de L&D professional; 8. presenteert in de groepsproducten een globaal en realistisch beroepsbeeld. <p><u>Professioneel als inhoudelijk deskundige:</u> De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. geeft in de beroepsproducten een inhoudelijk correct beeld van het beroep, de beroepstaken en het werkveld van de L&D professional. 10. benoemt samenwerkingskwaliteiten van zichzelf en anderen en licht toe hoe deze kwaliteiten worden toegepast in de praktijk. <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p>

		<p style="text-align: center;">Taaltoets</p> <p>De student beheerst het taalniveau B2 volgens 'Talige startcompetenties Hoger Onderwijs', SLO, Enschede 2009. Het gaat hierbij om de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formuleren; - werkwoordspelling; - niet-werkwoordspelling; - interpunctie; - woordkeuze en woordenschat. <p>Als je niet in één keer slaagt voor de toets, krijg je de gelegenheid om in periode 3 een taal cursus van 8 weken te volgen bij het HAN Talencentrum waarin je wordt voorbereid op de toets. Aan het eind van de taal cursus kun je de taaltoets herkansen. Als je ook deze toets niet haalt, kun je in jaar 2 in de toetsweek van periode 1 en van periode 3 de taaltoets nogmaals herkansen.</p>	
12.	Tentaminering	Oriëntatie op het beroep A	
		Alluris code	Oriëntatie-A
		Toetsvorm	Digitaal portfolio
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
		Taaltoets	
		Alluris code	Taal
		Toetsvorm	Digitale MC-toets
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Voldaan/niet voldaan
Cesuur	Voldoende bij 5,5 of hoger		
Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk		
Frequentie	2x		
13.	Verplichte literatuur	Oriëntatie op het beroep A	
		<ul style="list-style-type: none"> - Groen, R., Feijen, E., Hennevanger, P., & Meester, A. (2014). <i>Samenwerken in projecten. De teamrollen van Belbin voor studenten</i>. Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. 	
		Taaltoets	
		Niet van toepassing.	
14.	Aanbevolen literatuur	Oriëntatie op het beroep A	
		<ul style="list-style-type: none"> - Grit, R., Guit, R., & Sijde, van der, N. (2015). <i>Professioneel aan het werk. In studie en praktijk</i>. (3^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. 	
		Taaltoets	
		Op Onderwijs Online staat een toolbox met relevante links over taalvaardigheid. Je kunt deze toolbox gebruiken om zelfstandig aan je taalvaardigheid te werken.	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing	
17.	Activiteiten	Tijdens de onderwijseenheid onderzoek je actief het werk en het werkveld van de L&D professional. Samen met je groepsgenoten organiseer je activiteiten waardoor je kennismakt met organisaties in het opleidingskundig werkveld, en in gesprek gaat met L&D professionals in de diverse rollen. Je brengt in ieder geval 20 uur door in de praktijk.	

		Daarnaast werk je tijdens de onderwijseenheid specifiek aan je samenwerkingsvaardigheden. Door het uitvoeren van groepsopdrachten onderzoek je je eigen samenwerkingskwaliteiten en die van anderen. De opdrachten resulteren in een vlog/videoreportage over het beroep van een L&D professional. Tijdens de informatiebijeenkomst 'One Time Sprint' laat je derden ervaren wat het beroep van een L&D professional inhoudt.
18.	Werkvormen	Oriëntatie op het beroep A
		Werkcolleges, bedrijfsbezoeken, interactieve colleges met gastsprekers uit het werkveld, en eventueel andere werkvormen door studenten georganiseerd.
19.	Les-/contacturen	31,5 uur
20.	Onderwijsperiode	Periode 1
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Oriëntatie op het beroep B - Praktijkleren niveau 1 -Integrale toets- LnD1-13
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Bij praktijkleren komen diverse beroepstaken aan bod
4.	Centrale beroepstaak	Afhankelijk van activiteiten student
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld: <ul style="list-style-type: none"> – verantwoording gemaakte uren oriëntatiestage, inclusief uitwerking opdrachten; – presentatie over het beroep van L&D professional en de eigen professionele ontwikkeling. <p>N.B. De presentatie kan alleen plaatsvinden wanneer de (beroeps)producten zijn ingeleverd en de verplichte uren in de praktijk zijn uitgevoerd.</p>
6.	Studiepunten/ studielast	2,5 studiepunten 70 SBU Voltijd Contacttijd: 3 uur Zelfstudie: 7 uur Praktijkleeruren: 60 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	In deze onderwijseenheid maak je een verbinding tussen de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> – het onderzoek naar beroepsrollen en beroepstaken van een L&D professional zoals je dat hebt gedaan in de OWE Oriëntatie op het beroep A; – de in het eerste jaar opgedane kennis van de aangeboden beroepstaken; – de oriëntatiestage.
8.	Ingangseisen	Om deel te kunnen nemen aan de integrale toets, dien je het tentamen van de OWE Oriëntatie op het beroep A met een voldoende te hebben afgesloten.
9.	Algemene omschrijving	Oriëntatie op het beroep richt zich op een kennismaking met het beroep, de beroepstaken en het werkveld van de L&D professional. Deze kennismaking heeft gedurende het propedeusejaar plaatsgevonden. In deze OWE integreer je de kennis en kunde die je hebt opgedaan en kom je tot een geïntegreerd en realistisch beeld van het beroep van een L&D professional. Leerdoelen De student is in staat om: <ol style="list-style-type: none"> 1. de beroepspraktijk op basis van verworven kennis en kunde te beschrijven; 2. informatie voortkomend uit verschillende bronnen te verwerken en tegen elkaar af te wegen om te komen tot een gedetailleerd realistisch beroepsbeeld; 3. in eigen woorden en op gestructureerde wijze te presenteren hoe het werkveld van de L&D professional eruit ziet en welke rollen en taken een L&D professional hierin kan vervullen; 4. de onderlinge samenhang tussen de beroepsrollen en beroepstaken te beschrijven vanuit zijn ervaringen in de praktijk; 5. te benoemen welke persoonlijke inzichten hij verworven heeft rondom zijn eigen professionele ontwikkeling.

10.	Competenties	Competenties van de professionele standaard op niveau 1: <ul style="list-style-type: none"> – Professioneel in gedrag en attitude; – Professioneel in communiceren en presenteren; – Professioneel in oordeelsvorming; – Professioneel als inhoudelijk deskundige; – Professioneel in zelfsturend leren en reflecteren. 																
11.	Beoordelingscriteria	<p><u>Professioneel in gedrag en attitude:</u></p> <p>1. De student laat zien vanuit een proactieve, nieuwsgierige houding de beroepspraktijk te onderzoeken en neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen leerproces.</p> <p><u>Professioneel in communiceren en presenteren:</u></p> <p>2. De student presenteert op een gestructureerde wijze het beroep, de beroepstaken en het werkveld van de L&D professional.</p> <p><u>Professioneel in oordeelsvorming:</u></p> <p>3. De student verwerkt informatie verkregen uit meerdere bronnen over het beroep, de beroepstaken en het werkveld van de L&D professional en weegt deze informatie tegen elkaar af om te komen tot een realistisch beroepsbeeld.</p> <p>4. De student toont vanuit zijn ervaringen in de praktijk aan dat hij de onderlinge samenhang tussen de beroepsrollen en de beroepstaken van de L&D professional begrijpt.</p> <p><u>Professioneel als inhoudelijk deskundige:</u></p> <p>5. De presentatie over het beroep, de beroepstaken en het werkveld van de L&D professional is inhoudelijk correct.</p> <p><u>Professioneel in zelfsturend leren en reflecteren:</u></p> <p>6. De student beschrijft op basis van de kennismaking met het beroep de verworven persoonlijke inzichten rondom de eigen professionele ontwikkeling.</p> <p>7. De student benoemt persoonlijke en professionele ontwikkelpunten voor de volgende fase van de opleiding.</p> <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p>																
12.	Tentaminering	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Alluris code</td> <td style="width: 50%;">Oriëntatie-B</td> </tr> <tr> <td>Toetsvorm</td> <td>INTEGRALE TOETS - Performance assessment in de vorm van een presentatie en een gesprek. - Digitaal portfolio</td> </tr> <tr> <td>Aantal examinatoren</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Beoordeling</td> <td>Cijfer</td> </tr> <tr> <td>Cesuur</td> <td>De student dient elk van de betreffende competenties aan te tonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.</td> </tr> <tr> <td>Weging</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Minimaal vereist resultaat</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Frequentie</td> <td>2x</td> </tr> </table>	Alluris code	Oriëntatie-B	Toetsvorm	INTEGRALE TOETS - Performance assessment in de vorm van een presentatie en een gesprek. - Digitaal portfolio	Aantal examinatoren	2	Beoordeling	Cijfer	Cesuur	De student dient elk van de betreffende competenties aan te tonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.	Weging	100%	Minimaal vereist resultaat	6	Frequentie	2x
Alluris code	Oriëntatie-B																	
Toetsvorm	INTEGRALE TOETS - Performance assessment in de vorm van een presentatie en een gesprek. - Digitaal portfolio																	
Aantal examinatoren	2																	
Beoordeling	Cijfer																	
Cesuur	De student dient elk van de betreffende competenties aan te tonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.																	
Weging	100%																	
Minimaal vereist resultaat	6																	
Frequentie	2x																	
13.	Verplichte literatuur	Niet van toepassing																
14.	Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Grit, R., Guit, R., & Sijde, N. van der (2015). <i>Professioneel aan het werk. In studie en praktijk</i> (3^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. 																
15.	Software	Niet van toepassing																

16.	Overig materiaal	Niet van toepassing
17.	Activiteiten	Tijdens de onderwijseenheid bereid je je voor op de presentatie in het kader van de Integrale toets Oriëntatie op het beroep B. Tijdens de groepsbijeenkomsten word je begeleid bij het integreren van alle kennis en kunde die je in het propedeusejaar hebt opgedaan. Ook rond je de praktijkleeruren op niveau 1 af.
18.	Werkvormen	Ondersteunende bijeenkomsten ter voorbereiding op de eindpresentatie.
19.	Les-/contacturen	3 uur
20.	Onderwijsperiode	Periode 4
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Van klantvraag naar advies - Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 1 LnD1-14
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Opleidingsadvies geven
4.	Centrale beroepstaak	Opleidingsadvies geven
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden ingeleverd. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld. – Adviesrapport (maximaal (minder mag!) aantal woorden 2500)
6.	Studiepunten/ studielast	7,5 studiepunten 210 SBU Contacttijd: 36 uur Zelfstudie: 174 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	Binnen organisaties wordt op verschillende niveaus en voor verschillende doelgroepen opleidingsadvies gegeven. In deze onderwijseenheid doe je je eerste kennis en vaardigheden op voor deze beroepstaak.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	In deze onderwijseenheid werk je aan een klantvraag vanuit de rol van (intern) HRD-adviseur. Het beroepsproduct is een adviesrapport voor een leertraject dat aansluit bij de vraag van de opdrachtgever. De rol van de HRD-adviseur is het ontwikkelen van mens en organisatie. Hierbij doorloop je systematisch het proces van vraag naar advies door een organisatie-, omgevings-, en doelgroepanalyse uit te voeren. Je geeft aan welke leervormen de ontwikkeling van mens en organisatie mogelijk maken en hoe deze vorm kunnen krijgen in de organisatie. Leerdoelen De student is in staat om: 1. vanuit de rol van (intern) HRD-adviseur een klantvraag te analyseren aan de hand van probleemstelling, doelstelling en vraagstelling(en); 2. de toepasbaarheid en werking van verschillende leervormen te beoordelen en een selectie te maken ten behoeve van een leertraject; 3. een aantrekkelijk advies te formuleren waarin doelen, opzet van een leertraject en de organisatie ervan aan de orde komen; 4. te adviseren over transferbevorderende maatregelen; 5. in het advies inzicht te geven in de praktische consequenties van de geformuleerde adviezen.
10.	Competenties	– Competent in adviseren; – Competent in organiseren.
11.	Beoordelingscriteria	<u>Competent in adviseren</u> 1. Het advies sluit aan bij de vraag van de opdrachtgever. 2. Het advies bevat een helder geformuleerde probleemstelling, doelstelling en vraagstelling(en). 3. Het advies bevat leervormen passend bij de doelen en de doelgroep. 4. In het advies is beschreven hoe transfer van het leren ingeregeld moet worden. <u>Competent in organiseren</u>

		<p>5. Het advies bevat een realistische planning voor een pilot-traject (het aantal deelnemers en de inzet van -interne en externe-betrokkenen/uitvoerders);</p> <p>6. Het opleidingsadvies bevat een heldere toelichting op de opbouw van het leertraject.</p> <p>7. Het advies verheldert welke rol de direct betrokkenen hebben op het slagen van het traject.</p> <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p>	
12.	Tentaminering	Alluris code	Klantvr-adv
		Toetsvorm	Digitaal portfolio
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
13.	Verplichte literatuur	<ul style="list-style-type: none"> - Mooijman, E., Rijken, J. & Van Dam, N. (red)(2018). <i>Handboek Leren & Ontwikkelen in Organisaties</i>. Groningen: Noordhoff. (verschijnt sept. 2018) - Grit, R., & Gerritsma, M. (2012). <i>Competent Adviseren: Professioneel aan het werk!</i> Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. - Kessels, J., & Smit, C. (2007). <i>Opleidingskunde. Een bedrijfsgerichte benadering van leerprocessen</i> (2^e druk). Alphen aan de Rijn: Samsom. - Vlasman, Y. (2004). <i>Leren en ontwikkelen van organisatie en individu</i>. Soest: Uitgeverij Nelissen. - Literatuur op Onderwijs Online Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 1 	
14.	Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> - Tijdschrift voor Ontwikkeling in Organisaties - Rundevoort, M., & Tiggeler, E. (2014). <i>Beter in rapporteren</i>. Den Haag: Academic Service. 	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing	
17.	Activiteiten	In deze onderwijseenheid werk je individueel en in een projectgroep aan een casus. Vanuit de literatuur en een intakegesprek met een opdrachtgever kies je een werkwijze waarbij je op systematische wijze tot een opleidingsadvies komt. Door middel van feedback op elkaars producten en aan de hand van feedback van de begeleidende docent verbeter je de producten. Daar hoort bij dat je feedbackwaardige producten tijdig en volgens de lesplanning deelt en presenteert.	
18.	Werkvormen	Interactieve colleges, intakegesprek met opdrachtgever, werkcolleges.	
19.	Les-/contacturen	36 uur	
20.	Onderwijsperiode	Periode 2	
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	

Titel OWE		Vrije ruimte LnD1-15
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Propedeusefase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Je geeft hier als student zelf invulling aan, afhankelijk van de activiteiten die je kiest.
4.	Centrale beroepstaak	Idem
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden ingeleverd. - Urenverantwoording van minimaal 50 uur uitgevoerde activiteiten (incl. voor- en nabereiding) binnen de vrije ruimte (maximaal 400 woorden / 1 A4, individueel product).
6.	Studiepunten/ studielast	2,5 studiepunten 70 SBU Contacttijd: 10 uur Zelfstudie: 60 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	In de opleiding bereiden we je voor op het werken als L&D professional en hbo-professional in de beroepspraktijk. We geven je daarbij zo veel mogelijk mee, maar niet alles wat belangrijk is voor je ontwikkeling kan in de opleiding aan bod komen. Naast de ruimte om een deel van je opleiding in te vullen met een minor in jaar 3 of 4, bieden we je ook in de propedeuse ruimte om een deel van je opleiding naar eigen keuze vorm te geven.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	We bieden je de mogelijkheid om vanuit jouw eigen behoefte te werken aan dat wat jij belangrijk vindt voor je ontwikkeling als student en L&D professional in wording. We vinden het daarbij belangrijk dat je als student, onder bepaalde voorwaarden, zelf gekozen activiteiten en initiatieven kunt inbrengen als onderdeel van de opleiding. Leerdoelen De student is in staat om: 1. activiteiten te selecteren die bijdragen aan de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling als hbo-professional; 2. in een urenverantwoording to-the-point (of beknopt) te beschrijven welke activiteiten hij in het kader van de vrije ruimte heeft uitgevoerd; 3. in een urenverantwoording te beschrijven hoeveel tijd aan activiteiten is besteed; 4. te presenteren wat de uitgevoerde activiteiten concreet hebben betekend voor de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling.
10.	Competenties	– Professioneel in communiceren en presenteren – Professioneel in zelfsturend leren en reflecteren
11.	Beoordelingscriteria	<u>Professioneel in communiceren en presenteren:</u> De student: 1. presenteert minimaal 3 en maximaal 5 opbrengsten van de uitgevoerde activiteiten voor de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling; 2. beschrijft in de urenverantwoording to-the-point (of beknopt) welke activiteiten hij in het kader van de vrije ruimte heeft uitgevoerd; 3. beschrijft in de urenverantwoording per activiteit die hij in het kader van de vrije ruimte heeft uitgevoerd hoeveel tijd hij hieraan heeft besteed, met een totaal van minimaal 50 uur.

		<p><u>Professioneel in zelfsturend leren en reflecteren:</u></p> <p>De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> heeft relevante activiteiten (activiteiten die bijdragen aan de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling als hbo-professional) gekozen; legt in de presentatie uit hoe de opbrengsten voor de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling voortkomen uit de uitgevoerde activiteiten. <p>Vetgedrukt = knock-out criterium</p>	
12.	Tentaminering	Alluris code	Vr ruimte
		Toetsvorm	Opdracht en presentatie
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-out criteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
13.	Verplichte literatuur	Niet van toepassing	
14.	Aanbevolen literatuur	– Grit, R., Guit, R., & Sijde, N.van der (2015). <i>Professioneel aan het werk. In studie en praktijk</i> (3 ^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers.	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing	
17.	Activiteiten	<p>Je geeft als student zelf invulling aan de vrije ruimte. Je kunt kiezen uit een aantal activiteiten in de volgende categorieën:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bestuursactiviteiten (bijv. klassenvertegenwoordiger, bestuurslid studentenvereniging); Voorlichtingsactiviteiten (bijv. helpen bij open dagen of het geven van een voorlichting op school, het verzorgen van de workshop over Learning and Development in Organisations op de open dag, speedcoaching over studiekeuze op open dagen of op scholen); Begeleidingsactiviteiten (bijv. mentor zijn bij introductieweek, begeleiden van medestudenten, begeleiden Studiekeuzecheck); Projectactiviteiten (bijv. bij een lectoraat, een innovatief project of meedenken in projecten van docenten Learning and Development in Organisations); Professionaliseringsactiviteiten (bijv. het volgen van een MOOC of een workshop in Studi/o L&D, het volgen van workshops en presentaties van ouderejaars studenten, het bezoeken van een congres, coachee zijn van een tweedejaars of derdejaars student). <p>Op Onderwijs Online vind je een overzicht van alle mogelijkheden per categorie en de voorwaarden die worden gesteld om de activiteit in aanmerking te laten komen voor de vrije ruimte.</p>	
18.	Werkvormen	<p>In periode 1 wordt een plenaire uitleg gegeven over het invullen van de vrije ruimte en de toetsing. Vervolgens ga je activiteiten selecteren en uitvoeren, waarbij je zelf vaststelt of aan de voorwaarden om een activiteit in aanmerking te laten komen is voldaan. In geval van twijfel: raadpleeg je SLB'er. Je houdt een urenverantwoording bij, waarin je beknopt de activiteiten beschrijft en de bestede tijd registreert.</p>	

		In periode 1 en 2 wordt tijdens SLB een lesuur uitleg gegeven over de manier waarop studenten invulling geven aan de vrije ruimte. Er is dan gelegenheid om vragen te stellen en onderling uit te wisselen. Ook is er aandacht voor de voorbereiding op de toetsing in periode 3. Tijdens de SLB-lessen in periode 3 worden de presentaties (van max. 10 minuten per student) ingepland en uitgevoerd.
19.	Les-/contacturen	10 uur
20.	Onderwijsperiode	Periode 1 t/m 3
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 3: Gegevens onderwijseenheden en integrale toetsen postpropedeutische fase	119
Jaar 2	120
Adviseren over leren in het werk - Adviseren over Leren en Ontwikkelen niveau 2	121
Mens & Organisatie (M&O)	121
Gespreksvaardigheden 2 (CM)	122
Begeleiden van Rollenspellen - Trainen niveau 2	126
Sociale psychologie (PSY)	127
Coachingsvaardigheden - Begeleiden van Lerenden niveau 2	131
Gedragsverandering bij lerenden (PSY)	132
Effectmeting van leerinterventies - Leerbeleid ontwikkelen niveau 2	135
Vaardigheden voor opleidingskundig praktijkonderzoek (OZV)	135
Inkopen van interventies voor leren en ontwikkelen - Inkopen van leerarrangementen niveau 3	140
Kwaliteitsmanagement van leren in organisaties (M&O)	141
Ontwerpen van 'blended' leertrajecten - Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2a	144
Literatuuriëntatie en -onderzoek in opleidingskundige projecten (OZV)	145
Ontwerpen en ontwikkelen van 'blended' leertrajecten - Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2b	149
Methoden en technieken voor opleidingskundig praktijkgericht onderzoek (OZV)	150
Vorbereiding op derdejaarsstage	153
Persoonlijk ondernemerschap	154
Vrije ruimte	158
Jaar 3	161
Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 3: Strategisch HRD advies	162
Actuele HRD-thema's (M&O)	163
Faciliteren van leren niveau 3a: (Probleem)verkenning en analyse	166
Systeembenaderingen (PSY)	167
Faciliteren van leren niveau 3b: Uitvoering en reflectie	171
Beroepsethiek (PSY)	172
Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3: Ontwerpen en ontwikkelen van functiegerichte leertrajecten	176
Onderzoeksmatig handelen in opleidingskundige projecten (OZV)	180
Jaar 4	184
Leerbeleid ontwikkelen niveau 3: Strategisch leerbeleid	185
Leren en Veranderen (M&O)	186
Proeve van bekwaamheid -Integrale toets-	189

Hoofdstuk 3: Gegevens onderwijsseenheden en integrale toetsen postpropedeutische fase

Conform artikel 3.2 lid 6 en lid 7 en artikel 6.1 lid 2 van de OER

Eisen waaraan moet zijn voldaan voordat beoordeling plaatsvindt

Er geldt een aantal strikte eisen waaraan voldaan moet zijn voordat de examiner begint met de beoordeling van bewijsmateriaal. Het betreft de volgende eisen:

1. Het bewijsmateriaal is op tijd (voor het sluitingsmoment) ingediend bij de juiste examiner(en);
2. Alle verplichte bewijsmaterialen voor de betreffende OWE zijn aangeleverd. Ook bij een herkansing dienen alle verplichte bewijsmaterialen te worden aangeleverd!
Indien van toepassing: videobestanden dienen in bestandstype .AVI of .WMV aangeboden te worden.

Eisen waaraan bewijsmaterialen moeten voldoen

1. Het bewijsmateriaal moet **authentiek** zijn. Dit verwijst naar het vertrouwen dat het bewijs een goede weerspiegeling is van jouw ervaring en deskundigheid (en niet die van een ander);
2. Het bewijsmateriaal moet **actueel** zijn. De bewijzen moeten jouw huidige competentieniveau weerspiegelen. Het mag dus geen bewijsmateriaal zijn van langer dan 2 jaar geleden.
Let op: er kan een andere actualiteitseis gelden (zoals bij de proeve van bekwaamheid), dit staat dan nadrukkelijk vermeld in de OWE-beschrijving;
3. Het bewijsmateriaal voldoet aan **taaleisen** (stijl, grammatica en spelling). Een schriftelijk product dient ingeleverd te worden zonder taal- en spellingsfouten. Wanneer een geschreven product niet voldoet aan de taalnorm, kan een student een Taalalarm krijgen.

Als het bewijsmateriaal ook aan deze eisen voldoet, voert de examiner de inhoudelijke beoordeling volledig uit. Als het bewijsmateriaal niet aan deze eisen voldoet, dan vindt er geen beoordeling plaats. Er wordt een beoordelingsformulier met het resultaat '1' geregistreerd in Alluris. Je verspeelt hiermee een tentamengelegenheid.

Taalnorm



Bij Learning and Development in Organisations verwachten we dat je foutloos schrijft. Dat betekent dat je alle stukken die je ter beoordeling inlevert, zonder opvallende taalfouten schrijft. Staan er opvallende taalfouten in je tekst, dan kan de examiner besluiten om je documenten niet verder te beoordelen.

Onder opvallende taalfouten verstaan we:

- taal- en schrijffouten die de spellingscontrole van tekstverwerkers als Microsoft Word herkent;
- verkeerde werkwoordspelling;
- onsamenhangende zinnen.

Andere taalfouten, zoals bijvoorbeeld het verkeerd gebruik van samenstellingen, hoofdlettergebruik of interpuncties, zien we als minder opvallende taalfouten. We nemen dit soort taalfouten daarom niet mee in de beoordeling.

Een schrijffout is menselijk, dat begrijpen we. Daarom gaan we bij het taalalarm uit van de volgende norm:

- Je schrijft niet meer dan vijf opvallende taalfouten op een A4.
- Je schrijft in je document(en) in totaal niet meer dan 25 opvallende taalfouten.

Jaar 2

Titel OWE		Adviseren over leren in het werk - Adviseren over Leren en Ontwikkelen niveau 2 LnD2-1
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Hoofdfase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Opleidingsadvies geven
4.	Centrale beroepstaak	Opleidingsadvies geven
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die je als verplicht bewijsmateriaal inlevert. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld. – Schriftelijk adviesrapport (groepsproduct, 3000 woorden)
6.	Studiepunten/ studielast	10 studiepunten 280 SBU Contacttijd: 75 uur Zelfstudie: 205 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	Binnen organisaties wordt op verschillende niveaus en voor verschillende doelgroepen aandacht besteed aan leren en ontwikkelen. In deze onderwijseenheid bouw je voort op kennis en vaardigheden die je hebt opgedaan binnen deze beroepstaak. Relevante gespreksvaardigheden ontwikkel je in het onderdeel Gespreksvaardigheden 2.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	<p style="text-align: center;">Adviseren over leren in het werk</p> <p>In deze onderwijseenheid werk je aan een casus vanuit de rol van HRD-adviseur met als beroepsproduct een beoordeling en advies over leren en ontwikkelen voor de opdrachtgever. Hiervoor ga je een bestaand leertraject uit een organisatie van een oordeel voorzien, waarbij je verschillende beoordelingsperspectieven hanteert.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om een vraagstuk met betrekking tot leren en ontwikkelen binnen een organisatie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de kwaliteit van leren en ontwikkelen in bestaand aanbod kernachtig samen te vatten; 2. relevante verdiepingvragen te stellen met betrekking tot de kwaliteit van leren en ontwikkelen; 3. vanuit meerdere perspectieven de kwaliteit van de leerinterventies te analyseren; 4. vanuit meerdere perspectieven de kwaliteit van de leerinterventies te beoordelen; 5. Vanuit relevante theoretische perspectieven een analyse en beoordeling om te zetten in een concreet, klantgericht advies met betrekking tot de kwaliteit van leren en ontwikkelen in de organisaties; 6. het advies, inclusief de daarin gehanteerde aanpak en adviesstijl, vanuit theorie te onderbouwen. <p style="text-align: center;">Mens & Organisatie (M&O)</p> <p>In deze leerlijn staan de volgende onderwerpen centraal:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cultuur in organisaties – Leiderschap – Besluitvorming in organisaties (inclusief interne regelingen)

		<p>We bouwen verder op de kennis die je in de eerdere M&O's hebt opgedaan. Waar we in jaar 1 hebben gekeken naar de structuur van organisaties en naar de HRM –kant, richt Mens en Organisatie zich op het vinden van de juiste balans tussen de belangen van de medewerkers en die van de organisatie. We staan stil bij welke factoren bepalend zijn voor de cultuur in een organisatie, wat de rol van leidinggeven daaraan bijdraagt, hoe besluitvorming in organisaties tot stand kan komen en welke interne regelingen er zijn waar de bestuurder van de organisatie of de medewerkers op terug kunnen vallen.</p> <p>Leerdoelen: De student is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> Te herkennen welke cultuurtypen onderscheiden worden in een organisatie; 1. een organisatiecultuur te herkennen aan de hand van een aantal organisatiekenmerken; 2. kenmerken van een lerende organisatie te duiden; 3. aan de hand van leiderschapstheorieën herkennen welke rol en/of taken een manager heeft om het leren en de ontwikkeling van medewerkers te bevorderen; 4. minimaal 3 typen besluitvorming in organisaties te herkennen; 5. te duiden welke activiteiten een vakbond uitvoert en wat een collectieve arbeidsovereenkomst inhoudt; 6. aan te duiden hoe medezeggenschap in een organisatie geregeld is en wat het belang van deze kennis is voor een opleidingskundige.
		Gespreksvaardigheden 2 (CM)
		<p>In deze leerlijn werk je aan het ontwikkelen van jouw gespreksvaardigheden. Daarbij komt jouw gesprekspartner/opdrachtgever (in vergelijking met deze leerlijn op niveau 1) meer centraal te staan. Je leert omgaan met kritische vragen, zorgen en weerstand van de opdrachtgever. Daarnaast is er aandacht voor verschillende gespreksstructuren. De ene keer gaat het bijvoorbeeld om een intakegesprek met een opdrachtgever. Een andere keer gaat het om het geven van een advies.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. in het gesprek te werken aan een functionele relatie met de gesprekspartner; 2. vanuit een gespreksdoel tot een effectieve gespreksstructuur te komen; 3. binnen een gespreksmodel effectief te wisselen in verschillende rollen (regisseur, coach – bij vraagverheldering -, adviseur); 4. de behoefte (inhoud en emotie) van de gesprekspartner (klant) uit te vragen; 5. zijn visie of advies uit te dragen in een gerichte pitch; 6. vormen van weerstand te herkennen (inhoud, gevolg, vorm) en hier effectief op te anticiperen.
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in adviseren; – Competent in klant- en organisatiegerichtheid; – Competent in toegepast onderzoek.
11.	Beoordelingscriteria	Adviseren over leren in het werk
		<p><u>Competent in adviseren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. De beoordeling bevat een deskundig oordeel van de kwaliteit van de leerinterventies vanuit tenminste drie theoretische perspectieven. 2. Het advies bevat minimaal 3 punten die als positief worden beoordeeld en minimaal 2 punten die voor verbetering vatbaar zijn.

		<p>3. Het advies bevat concrete voorstellen waarmee de organisatie de kwaliteit van de interventies in het leertraject kan verbeteren.</p> <p>4. Uit het individuele gesprek blijkt dat de student zijn advies inhoudelijk kan toelichten vanuit verschillende opleidingskundige perspectieven.</p> <p><u>Competent in klant- en organisatiegerichtheid</u></p> <p>5. Het adviesrapport sluit aan bij de behoeften en kenmerken van de opdrachtgever en diens medewerkers.</p> <p>6. In het individuele gesprek laat de student zien over het advies inhoudelijk te kunnen afstemmen met de klant.</p> <p>7. Het advies is congruent met de gekozen adviesstijl.</p> <p><u>Competent in toegepast onderzoek</u></p> <p>8. In het adviesrapport laat de student zien over voldoende kennis te beschikken ten aanzien van de aangeboden perspectieven.</p> <p>9. De student laat zien op een kritische wijze tot een advies te komen en de vraag van de opdrachtgever op een kritisch opbouwende manier op te pakken.</p> <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p> <p style="text-align: center;">Mens & Organisatie (M&O)</p> <p>De student kan door middel van een MC-kennistoets aantonen dat hij kennis heeft van de onderwerpen die bij <i>Algemene omschrijving</i> zijn beschreven.</p> <p style="text-align: center;">Gespreksvaardigheden 2 (CM)</p> <p>1. Zorgen voor een gestructureerd gespreksverloop;</p> <p>2. Inhoudelijk motiveren en toelichten van het advies (pitchen);</p> <p>3. Op passende wijze inspelen op zorgen, kritische vragen en weerstand;</p> <p>4. Meebewegen met de opdrachtgever en tegelijkertijd vasthouden aan de kern van het eigen advies;</p> <p>5. Zich op passende wijze presenteren aan de klant, zichtbaar in taalgebruik, houding en kleding.</p>																																
12.	Tentaminering	<p style="text-align: center;">Adviseren over leren in het werk</p> <table border="1"> <tr> <td>Alluris code</td> <td>Adv-lw</td> </tr> <tr> <td>Toetsvorm</td> <td>Digitaal portfolio Individueel performance assessment: adviesgesprek met de klant</td> </tr> <tr> <td>Aantal examinatoren</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Beoordeling</td> <td>Cijfer</td> </tr> <tr> <td>Cesuur</td> <td>De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.</td> </tr> <tr> <td>Weging</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Minimaal vereist resultaat</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Frequentie</td> <td>2x</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Mens & Organisatie (M&O)</p> <table border="1"> <tr> <td>Alluris code</td> <td>M&O-MenOrg</td> </tr> <tr> <td>Toetsvorm</td> <td>MC-kennistoets</td> </tr> <tr> <td>Aantal examinatoren</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Beoordeling</td> <td>Cijfer</td> </tr> <tr> <td>Cesuur</td> <td>66% van de vragen correct beantwoord</td> </tr> <tr> <td>Weging</td> <td>Voldoende resultaat is voorwaardelijk</td> </tr> <tr> <td>Minimaal vereist resultaat</td> <td>5,5</td> </tr> <tr> <td>Frequentie</td> <td>2x</td> </tr> </table>	Alluris code	Adv-lw	Toetsvorm	Digitaal portfolio Individueel performance assessment: adviesgesprek met de klant	Aantal examinatoren	1	Beoordeling	Cijfer	Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.	Weging	100%	Minimaal vereist resultaat	6	Frequentie	2x	Alluris code	M&O-MenOrg	Toetsvorm	MC-kennistoets	Aantal examinatoren	1	Beoordeling	Cijfer	Cesuur	66% van de vragen correct beantwoord	Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk	Minimaal vereist resultaat	5,5	Frequentie	2x
Alluris code	Adv-lw																																	
Toetsvorm	Digitaal portfolio Individueel performance assessment: adviesgesprek met de klant																																	
Aantal examinatoren	1																																	
Beoordeling	Cijfer																																	
Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.																																	
Weging	100%																																	
Minimaal vereist resultaat	6																																	
Frequentie	2x																																	
Alluris code	M&O-MenOrg																																	
Toetsvorm	MC-kennistoets																																	
Aantal examinatoren	1																																	
Beoordeling	Cijfer																																	
Cesuur	66% van de vragen correct beantwoord																																	
Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk																																	
Minimaal vereist resultaat	5,5																																	
Frequentie	2x																																	

		Gespreksvaardigheden 2 (CM)	
		Alluris code	CM-Gesprv2
		Toetsvorm	Performance-assessment: Adviesgesprek met een opdrachtgever van de OWE Adviseren over leren en ontwikkelen 2. <i>NB. Het opleidingsadvies voor de OWE ALO2 dient van voldoende kwaliteit te zijn. Is het opleidingsadvies van onvoldoende kwaliteit, dan vindt er geen gesprek plaats.</i>
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Voldaan/niet voldaan
		Cesuur	Aan alle beoordelingscriteria moet zijn voldaan
		Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk
		Minimaal vereist resultaat	Voldaan
		Frequentie	2x
13.	Verplichte literatuur	Adviseren over leren in het werk	
		<ul style="list-style-type: none"> – Bergenhenegouwen, G.J., & Mooijman, E.A.M. (2010). <i>Strategisch opleiden en leren in organisaties</i> (4^e druk). Groningen: Noordhoff uitgevers. → Kijk op Onderwijs Online welke druk voor jouw cohort van toepassing is! – Block, P. (2010). <i>Feilloos adviseren. Een praktische gids voor adviesvaardigheden</i>. Den Haag: Academic Service. – Literatuur op Onderwijs Online Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 2 Kessels, J. & Poell, R. (2014). Handboek human resource development. Houten: Bohn Stafleu van Loghum. (via deze link gratis te downloaden) – Ruijters, M., & Simons, P.R.J. (2012). <i>Canon van het leren</i>. Deventer: Kluwer. 	
		Mens & Organisatie (M&O)	
		<ul style="list-style-type: none"> – Kluijtmans, F. (2014). <i>Leerboek HRM</i>. Groningen: Noordhoff Uitgevers. → Kijk op de leerlijnsite welke druk voor jouw cohort van toepassing is! <p>Alle literatuur op Onderwijs Online plus de daar genoemde hoofdstukken uit bovenstaand(e) boek(en) zijn toetsstof. Deze toetsstof kan per studiejaar variëren. Bij herkansingen gelden actuele literatuur en PowerPoint-presentaties.</p>	
		Gespreksvaardigheden 2 (CM)	
		<ul style="list-style-type: none"> – David, A. & Pelt, T. van (2010). <i>Adviseren</i>. Amsterdam: Pearson Education Benelux B.V. <p>Alle literatuur op Onderwijs Online is toetsstof. Deze kan per studiejaar variëren. Bij herkansingen gelden de actuele literatuur en PowerPoint-presentaties.</p>	
14.	Aanbevolen literatuur	Adviseren over leren in het werk	
		<ul style="list-style-type: none"> – Grit, R. & Gerritsma, M. (2012). <i>Competent Adviseren: Professioneel aan het werk!</i> Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. 	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing	
17.	Activiteiten	Tijdens deze OWE werk je samen met studenten aan een opleidingsadvies voor de opdrachtgever. De kennis die je daarvoor nodig hebt, wordt in een aparte toets individueel getoetst.	
18.	Werkvormen	Adviseren over leren in het werk	
		Interactieve colleges, werkcolleges, werken in leergroep.	
		Mens & Organisatie (M&O)	
		Hoorcolleges.	

		Gespreksvaardigheden 2 (CM)
		In de lessen oefenen we met verschillende aspecten van een zakelijk gesprek. Je leert een intake- en adviesgesprek te structureren. We werken veel met rollenspellen om ervaring op te doen met delen van het gesprek.
19.	Les-/contacturen	75 uur
20.	Onderwijsperiode	Periode 2 (met opstart in periode 1)
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Begeleiden van Rollenspellen - Trainen niveau 2 LnD-2-2
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Hoofd fase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Trainen
4.	Centrale beroepstaak	Trainen
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten: <ul style="list-style-type: none"> – Schriftelijke (didactische en inhoudelijke) voorbereiding van het performance assessment (trainingshandleiding maximaal 5 A4, bijlagen maximaal 6 pagina's) – Uitvoering van het Performance Assessment. <p>De voorbereiding dient vooraf te zijn ingeleverd via Onderwijs Online en is voorwaardelijk om het Performance Assessment te mogen afleggen.</p>
6.	Studiepunten/ studielast	5 studiepunten 140 SBU Contacttijd: 42 uur Zelfstudie: 98 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	Als L&D professional zal je vaak de opleidingsnoodzaak moeten onderzoeken, waar nodig een behoefteonderzoek moeten uitvoeren en de doelen moeten vaststellen. Stel dat je weet wat er moet gebeuren dan kun je als L&D professional gaan ontwerpen en ontwikkelen (OvL1). Dat is een noodzakelijk maar vaak ook een schriftelijk proces. Op het moment dat je als trainer voor een groep deelnemers staat komt er een nieuwe dimensie bij: de interactie tussen jou en de groep, het leerproces als primaire activiteit. <i>Live</i> , in het hier en nu. Dat is precies wat er in deze onderwijseenheid staat te gebeuren. Je staat oog in oog met de lerenden, met een groep. Hoe stimuleer je het leren in dit primaire proces? Het belangrijkste als L&D professional is dan om contact te krijgen en te houden met de lerenden. In het onderdeel Sociale psychologie wordt uitgebreid stilgestaan bij het feit dat er naast een leerproces ook een groepsproces plaatsvindt. Groepsdynamica, veiligheid en motivatie spelen een grote rol in trainingen.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	<p style="text-align: center;">Begeleiden van Rollenspellen</p> <p>Je gaat samen met je groep deelnemers in deze onderwijseenheid aan de slag met het doelgericht onderzoeken en het begeleiden van het ontwikkelen van vaardigheden, die jouw groep deelnemers te ontwikkelen heeft. Jouw doelgroep is de groep studenten waarmee je de onderwijseenheid volgt. Gedrag, alternatief gedrag en het effect op jezelf en de ander(en) staan centraal. Als middel daarvoor pas je de werkvorm rollenspel/praktijkoefening toe en variaties daarop. Je leert wat jou te doen staat bij het begeleiden van deze werkvorm. Bij een rollenspel/praktijkoefening is het mogelijk het effect van gedrag te onderzoeken. Maar hiervoor is een duidelijk kader nodig: een concreet leerdoel, een praktijkcasus en heldere instructie. Je leert waarom dit kader nodig is om een veilige leeromgeving te kunnen bieden. Je ervaart aan den lijve de groepsdynamica. Je ervaart wat de valkuilen van het rollenspel/praktijkoefening zijn, maar ook de kracht. Bij toerbeurt zal je steeds de rol als deelnemer, als trainer of als collega student op je nemen.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. de voorbereiding in een draaiboek zo te beschrijven dat een andere trainer in staat is met dit draaiboek de oefening te begeleiden; 2. zichzelf en een zelfgekozen gedragsthema in kort tijdsbestek te presenteren aan een groep deelnemers; 3. didactische principes door te voeren in een rollenspel en bij het ontwerpen en afbakenen van een bijbehorende praktijkcasus; 4. een groep deelnemers interactief te begeleiden in het onderzoeken van en experimenteren met (nieuw) gedrag; 5. met een rollenspel resultaat- en doelgericht te werken en op leerrendement te sturen; 6. een rollenspel/praktijksimulatie coachend te begeleiden, waarbij alternatief gedrag en het leren van de deelnemers onderzocht wordt; 7. in te springen op eenvoudige groepsdynamische processen.
		Sociale psychologie (PSY)
		<p>Sociale psychologie richt zich op de vraag hoe mensen in het dagelijks leven elkaars gedrag, gedachten en gevoelens beïnvloeden. In deze leerlijn behandelen we de belangrijkste principes uit de sociale psychologie.</p> <p>Als L&D professional heb je vaak te maken met (het begeleiden van) groepen. Kennis over groepsprocessen en hoe het gedrag van het individu door de groep beïnvloed wordt, is daarom essentieel in je vak als L&D professional. Deze leerlijn heeft als doel het verbreden van je algemene kennis van de sociale psychologie en de inzichten die hieruit voortkomen en daarnaast het vertalen van de relevante theorieën naar je praktijk als trainer.</p> <p>Thema's die tijdens de leerlijn aan de orde komen, zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> – groepsonwikkeling; – rollen in groepen; – communicatie in groepen; – groepsprocessen in trainingen; – gedragspatronen in groepen; – interveniëren in groepen; – omgaan met lastige situaties in groepen. <p>Leerdoelen</p> <p>De student heeft kennis van:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de belangrijkste begrippen uit de sociale psychologie; 2. de belangrijkste elementen uit de groepsdynamica; 3. de fasen in groepsonwikkeling; 4. trainingsinterventies die in de verschillende fasen van groepsonwikkeling ingezet kunnen worden om het leren en zelfsturend leren te bevorderen; 5. aan te geven welke elementen een rol spelen bij wederzijdse beïnvloeding in groepen en te beredeneren hoe deze van invloed zijn op groepsstructuur en groepsproces.
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in didactiek; – Competent in stimuleren van leren.
11.	Beoordelingscriteria	Begeleiden van rollenspellen
		<p>Het onderdeel Trainen is onderverdeeld in twee aspecten: de voorbereiding en het handelen.</p> <p>Vorbereiding</p> <p>Voor de schriftelijke voorbereiding en draaiboek gelden de volgende criteria:</p>

		<p><u>Competent in didactiek</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De student geeft weer wat de context en aanleiding van de training is en zet uiteen wat de leernoodzaak van de groep is. 2. De student bereidt zich op de praktijkoefening (het rollenspel) voor door middel van een didactische en inhoudelijke schriftelijke voorbereiding in de vorm van een draaiboek, waarin doelen, opbouw, uitvoering, tijdsbewaking, casuïstiek, theoretisch kader en hulpmiddelen helder en logisch op elkaar volgend zijn verwoord. 3. De student zorgt ervoor dat er veiligheid om te kunnen leren geboden wordt door het afgebakende ontwerp van de oefening, aan de praktijk gerelateerde opdracht en heldere leerdoelen. 4. De student ontwerpt voor het behalen van het leerdoel een praktijksimulatie/rollenspel met concrete casuïstiek en specifieke gedragsrollen. <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p> <p>Handelen Voor de uitvoering van de oefening in een performance assessment gelden de volgende criteria:</p> <p><u>Competent in didactiek</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De student zorgt ervoor dat er veiligheid om te kunnen leren geboden wordt door o.a. door het goed afbakenen van de oefening, heldere leerdoelen, afspraken over de te volgen procedure en ruimte voor experimenteren. 2. De student hanteert voor het behalen van het leerdoel een praktijksimulatie/rollenspel, door middel van concrete casuïstiek en specifieke gedragsrollen: de protagonist en antagonist, waarbij effecten van gedrag onderzocht kunnen worden en parallel daaraan feedback gegenereerd wordt. <p><u>Competent in stimuleren van leren</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. De student sluit aan bij het referentiekader van de groep, haalt voorkennis bij de deelnemers op en laat nieuwe kennis hierop aansluiten; 4. De student onderzoekt met de deelnemers wat het nut en de relevantie van een oefening zijn voor de praktijk van de deelnemers; 5. De student begeleidt door instructie en feedback het rollenspel en sluit daarin aan op de individuele leerbehoefte van de protagonist en betreft daarbij de groep in het leerproces; 6. De student bespreekt het rollenspel zorgvuldig na door terug te koppelen naar het doel van de opdracht en het gestelde leerdoel, het gedrag dat getoond is, door het stellen van reflecterende vragen en in te gaan op individuele leervragen; 7. De student sluit het rollenspel af door de belangrijkste leeropbrengsten te (laten) benoemen en een link te (laten) leggen naar de praktijk van de deelnemers. <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p> <p style="text-align: center;">Sociale psychologie (PSY)</p> <p>De student kan door middel van een MC-kennistoets aantonen dat hij kennis heeft van de onderwerpen die bij <i>Algemene omschrijving</i> zijn beschreven.</p>
12.	Tentaminering	Begeleiden van rollenspellen - voorbereiding
		Alluris code
		BvR-vb

		Toetsvorm	Schriftelijke (didactische en inhoudelijke) voorbereiding van het performance assessment, in de vorm van een trainingshandleiding (maximaal 5 A4, bijlagen maximaal 6 pagina's), waarin doelen, opbouw, uitvoering, tijdsbewaking, draaiboek, casuïstiek, theoretisch kader en hulpmiddelen helder en logisch op elkaar volgend zijn verwoord. Dit onderdeel wordt enkele weken eerder afgesloten dan het performancegedeelte.
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Voldaan / niet voldaan
		Cesuur	De student moet de betreffende competentie aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	0
		Minimaal vereist resultaat	voldaan
		Frequentie	2x
		Begeleiden van rollenspellen - handelen	
		Alluris code	BvR-han
		Toetsvorm	Performance assessment, waarin de student een didactische werkvorm uitvoert, die op niveau 2 de vorm moet hebben van een rollenspel. De student voert uit, begeleidt en spreekt de werkvorm na. Het assessment duurt 25 minuten. Het performance-assessment kan niet worden afgelegd als de student de didactische voorbereiding (zie bij (beroeps)producten) niet op Onderwijs Online heeft geplaatst.
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	1
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
		Sociale psychologie (PSY)	
		Alluris code	PSY-Soc
		Toetsvorm	MC-kennistoets
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	20 van de 30 vragen goed = 5,5
		Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk
		Minimaal vereist resultaat	5,5
13.	Verplichte literatuur	Begeleiden van Rollenspellen	
		<ul style="list-style-type: none"> – Galan, K. de (2015). <i>Zo werken rollenspellen écht!</i> Zaltbommel: Thema. – Artikelen op Onderwijs Online Trainen niveau 2. 	
		Sociale psychologie (PSY)	
		* Blankenstijn, S. (2014). <i>Impact als trainer</i> . Amsterdam: Boom uitgevers.	

		Het boek van Blankenstijn wordt tevens gebruikt in het derde leerjaar bij Faciliteren van leren 3a en 3b. Alle literatuur op Onderwijs Online plus de daar genoemde hoofdstukken uit bovenstaand(e) boek(en) zijn toetsstof. Deze toetsstof kan per studiejaar variëren. Bij herkansingen geldt actuele literatuur . De PowerPointpresentaties zijn ter ondersteuning en geen toetsstof.
14.	Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Galan, K. de (2011). <i>Trainingen Ontwerpen</i>. Amsterdam: Pearson Education Benelux. – Huybers, M. (2010). <i>Hoe-boek voor de trainer</i>. Zaltbommel: Thema
15.	Software	Niet van toepassing.
16.	Overig materiaal	SD geheugenkaart van minimaal 2 Gb.
17.	Activiteiten	Tijdens de bijeenkomsten wordt geoefend met de werkvorm rollenspel. Aan de hand van gerichte opdrachten zal de student zich voorafgaand aan de contacturen moeten voorbereiden op inhoud en proces. De student zal een casus moeten ontwerpen waarbinnen het rollenspel op gang komt. Bij toerbeurt neemt de student de rol als trainer op zich en begeleidt de werkvorm. De docent zal in de bijeenkomsten door eigen interventies de rol als trainer verduidelijken. Studenten wisselen in de rol van trainer, 'train-de-trainer' en deelnemer.
18.	Werkvormen	Begeleiden van Rollenspellen
		Practicum met ondersteunend kennisoverdracht
		Sociale psychologie (PSY)
		Interactieve colleges, bekijken en analyseren van ondersteunend filmmateriaal uit de sociale psychologie, beantwoording van leervragen die voortkomen uit de beroepstaak, literatuurstudie en onderwijsleergesprekken met als doel de theorie te vertalen naar de (trainings)praktijk.
19.	Les-/contacturen	42 uur
20.	Onderwijsperiode	Periode 1
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Coachingsvaardigheden - Begeleiden van Lerenden niveau 2 LnD2-3
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Hoofd fase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Begeleiden van lerenden
4.	Centrale beroepstaak	Begeleiden van lerenden
5.	(Beroeps)Producten	<p>Ontvankelijkheidseis 1: De student heeft minimaal 5 integrale videoregistraties van coachgesprekken geüpload via https://videotoetsing.han.nl. De minimale gespreksduur per opname is 45 minuten, de maximale gespreksduur per opname is 90 minuten. De student is op alle registraties zichtbaar en hoorbaar, de coachee minimaal hoorbaar.</p> <p>Ontvankelijkheidseis 2: Het individuele gesprek kan alleen worden afgelegd als de student op Onderwijs Online of via https://videotoetsing.han.nl bovenstaande integrale registraties en onderstaande presentatie vooraf heeft geplaatst.</p> <p>Het assessment duurt 25 minuten en bestaat uit twee delen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een presentatie door de student van maximaal 10 minuten, met daarin een <ul style="list-style-type: none"> ○ selectie van videomateriaal uit vijf verschillende gesprekken, ondersteunend aan de te bewijzen competenties; ○ theoretische onderbouwing: het toelichten van verschillende theoretische perspectieven van waaruit gewerkt is; ○ reflectie op de gevoerde gesprekken. • Een gesprek met vragen van de examinerator van maximaal 15 minuten. <p>Bij een herkansing dien je opnieuw een presentatie te geven en videomateriaal aan te leveren.</p>
6.	Studiepunten/ studielast	7,5 studiepunten 210 SBU Contacttijd: 48 uur Zelfstudie: 149 uur Studieloopbaanbegeleiding: 12 uur + 1 uur individuele begeleiding
7.	Samenhang met andere OWE's	In het brede spectrum van begeleidingsvormen (intervisie, coaching on the job, consultatie, werkbegeleiding, loopbaan coaching, mentoring, (groeps)supervisie et cetera) is voor een L&D professional het beoogde effect van deze vormen op het leren belangrijk. Voor dit 'leren leren' zijn niet alleen vaardigheden nodig, maar zal een noodzakelijke verandering en motivatie van binnenuit tot stand moeten komen. Bij <i>Gedragsverandering bij lerenden</i> wordt vanuit verschillende theoretische perspectieven belicht hoe je gedragsverandering bij mensen kunt stimuleren. In coaching gaat het met name om bewustwording en verantwoordelijkheid voor het leerproces bij de coachee op gang te brengen.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	Coachingsvaardigheden
		In deze onderwijseenheid kiezen we één begeleidingsvorm: coaching. Het gaat er vooral om de juiste basishouding te vinden en aan te leren. Je leert de juiste afstemming te vinden met de coachee en zijn/haar vraag samen met de coachee helder te krijgen. Je onderzoekt hoe methodieken en modellen hierbij

		<p>behulpzaam kunnen zijn en waarom. Je bekijkt hiertoe kritisch je eigen houding, vooronderstellingen en overtuigingen. Je begeleiding is in eerste instantie gericht op het stimuleren van bewustwording en verantwoordelijkheid.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de basisvaardigheden en houdingsaspecten van het coachen toe te passen en te ontwikkelen in coachgesprekken; 2. een intake voor coaching uit te voeren en afspraken vast te leggen (van contact naar contract); 3. de coachvraag van de coachee te helpen formuleren en te verdiepen; 4. in gesprek te gaan met een coachee en samen met hem/haar de onderliggende vraag te onderzoeken; 5. vanuit een goed contact met de coachee het leren coachend te begeleiden; 6. een coachmodel systematisch in coachgesprek(ken) door te voeren; 7. technieken in te zetten om de coachvraag te verrijken en vanuit verschillende theoretische perspectieven te onderzoeken; 8. te reflecteren op eigen houdingsaspecten, begeleidingsstijl en overdracht/tegenoverdracht tijdens coachingsgesprekken.
		Gedragverandering bij lerenden (PSY)
		<p>Bij Gedragverandering bij lerenden onderzoeken we wat belangrijke psychologische verschijnselen zijn van gedragverandering en hoe je gedragverandering bij mensen vanuit verschillende theoretische perspectieven kunt stimuleren. De volgende thema's staan hierbij centraal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oorzaken van (in)effectief gedrag; - storingen in de communicatie; - psychologische verschijnselen in waarneming; - RET; - leervermogen vergroten; - Interne processen van de coach. <p>Leerdoelen De student heeft kennis van:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de verschillen tussen coachen en psychotherapie; 2. oorzaken van gedrag en hoe je al coach hierop kunt interveniëren; 3. verschillende theoretische invalshoeken wanneer de communicatie niet goed loopt en hoe je daar als coach effectief op ingespeeld kan worden; 4. de invloed van behoefte, flow, motivatie en self-efficacy bij het vergroten van het leervermogen en weet deze te relateren aan mogelijke interventietechnieken die je als coach ter beschikking staan; 5. de begrippen overdracht en tegenoverdracht en de betekenis van deze fenomenen in een coaching proces; 6. verschillende interventietechnieken binnen coaching.
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> - Competent in stimuleren van leren - Competent in samenwerking en relaties - Competent in persoonlijke ontwikkeling
11.	Beoordelingscriteria	Coachingsvaardigheden
		<p><u>Competent in stimuleren van leren</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De student past een coachmodel systematisch toe en kan dit illustreren aan de hand van beeldmateriaal. 2. De student laat door middel van beeldmateriaal zien vragen te stellen die bewustwording bij de coachee op gang brengen.

		<p>3. De student zet coachtechnieken en werkvormen in en kan dit verantwoordelijk vanuit een psychologisch kader.</p> <p>4. De student laat de verantwoordelijkheid voor het leerproces bij de lerende.</p> <p><u>Competent in samenwerking en relaties</u></p> <p>5. De student bespreekt wederzijdse verwachtingen die voortkomen uit de positie van coach en coachee.</p> <p>6. De student laat door middel van beeldmateriaal zien over een basishouding te beschikken die hoort bij de rol als coach: aandacht voor de lerende, aansluiting, acceptatie zonder oordeel en inzet van de eigen authenticiteit.</p> <p>7. De student stimuleert de lerende zijn vraagstuk helder te formuleren en te onderzoeken en kan aansluiten op het denkniveau en het referentiekader van de lerende.</p> <p><u>Competent in persoonlijke ontwikkeling</u></p> <p>8. De student licht zijn eigen ontwikkeling in coachingsvaardigheden toe aan de hand van praktijkvoorbeelden.</p> <p>9. De student reflecteert op eigen houdingsaspecten en begeleidingsstijl en heeft inzicht welke impact dit heeft op coaching.</p> <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p> <p style="text-align: center;">Gedragsverandering bij lerenden (PSY)</p> <p>De student kan door middel van een MC-kennistoets aantonen dat hij kennis heeft van de verplichte literatuur en de literatuur op Onderwijs Online.</p>	
12.	Tentaminering	Coachingsvaardigheden	
		Alluris code	Coachv
		Toetsvorm	Individueel gesprek incl. presentatie
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
		Gedragsverandering bij lerenden (PSY)	
		Alluris code	PSY-Gedrv
		Toetsvorm	MC-kennistoets
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	20 van de 30 vragen goed = 5,5
Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk		
Minimaal vereist resultaat	5,5		
Frequentie	2x		
13.	Verplichte literatuur	Coachingsvaardigheden	
		<ul style="list-style-type: none"> - Crasborn, J., & Buis, E. (2010). <i>HOE-boek voor de coach</i>. Zaltbommel: Thema. (Ook verkrijgbaar als e-book) - Pol, I.G.M van der (2013). <i>Coachen als professie, fundamenten voor begeleiding naar heelheid</i>. Amsterdam: Uitgeverij Boom/Nelissen. - Artikelen op Onderwijs Online. 	
		Gedragsverandering bij lerenden (PSY)	

		<ul style="list-style-type: none"> - Huntink, R. (2016). <i>Psychologische verschijnselen in coaching</i>. Amsterdam: Uitgeverij Boom. - Yzermans, T., & Dirx, C. (2013). <i>Beren op de weg spinsels in je hoofd</i>. Uitgeverij Thema. - Artikelen op Onderwijs Online. <p>Alle literatuur op Onderwijs Online plus de daar genoemde hoofdstukken uit bovenstaand(e) boek(en) zijn toetsstof. Deze toetsstof kan per studiejaar variëren. Bij herkansingen geldt actuele literatuur. De PowerPointpresentaties zijn ter ondersteuning en geen toetsstof.</p>
14.	Aanbevolen literatuur	– Whitmore, J. (2010). <i>Succesvol coachen. Coachen: de managementstijl voor betere prestaties van individu en team</i> . Soest: Nelissen.
15.	Software	Video verwerking/bewerking (bijvoorbeeld iVideo of MovieMaker)
16.	Overig materiaal	Videocamera / mobiel met camerafunctie SD kaart en videobewerkingssoftware
17.	Activiteiten	<p>Tijdens de bijeenkomsten wordt vooral geoefend met coachtechnieken en onderzocht welke houdingsaspecten impact hebben op coaching. Daarnaast ga je, buiten de contacturen om, aan de slag met het coachen (dat kunnen medewerkers in een organisatie zijn of studenten in een opleiding) en maak je hiervan videoregistraties waarop je reflecteert. Deze leeractiviteiten voer je individueel uit.</p> <p>Je doorloopt verschillende fasen van een coachingsgesprek en je zet basale sociale en communicatieve vaardigheden in. Tijdens de begeleiding waak je ervoor dat je je eigen overtuigingen niet projecteert op de situatie van de lerende. De opdrachten in de lessen hebben dan ook een sterk reflectief karakter.</p>
18.	Werkvormen	Coachingsvaardigheden
		Practicum met ondersteunend kennisoverdracht, praktijkopdrachten, reflectie op videofragmenten.
		Gedragsverandering bij lerenden (PSY)
		Interactieve colleges, beantwoording van leervragen die voortkomen uit de bestudeerde literatuur; vertaling van de theorie naar de opleidingskundige praktijk en het doen van verwerkingsopdrachten.
19.	Les-/contacturen	48 uur + 13 uur SLB
20.	Onderwijsperiode	Periode 2
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Effectmeting van leerinterventies - Leerbeleid ontwikkelen niveau 2 LnD2-4
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Hoofd fase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Leerbeleid ontwikkelen
4.	Centrale beroepstaak	Leerbeleid ontwikkelen
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden opgenomen in het digitaal portfolio. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld: <ul style="list-style-type: none"> – plan voor effectmeting van leerinterventies (groepsproduct, max. 1500 woorden); – voldoende beoordeling van het plan voor effectmeting van leerinterventies door de docent; – evaluatie-instrument (groepsproduct, max. 4 pagina's of 1200 woorden); – evaluatierapport over de effectiviteit van een leerinterventie voor de klant, maximaal 3000 woorden.
6.	Studiepunten/ studielast	7,5 studiepunten 210 SBU Contacttijd: 42 uur Zelfstudie: 168 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	Binnen een organisatie wordt leerbeleid voor meer jaren vastgesteld. Vaste onderdelen daarvan zijn effectmeting en transfer op tactisch niveau. Dat zijn de thema's van deze onderwijseenheid. Kennis over organisaties (leerlijn Management & organisatie) is ondersteunend voor het maken van producten in deze onderwijseenheid. Vaardigheden voor opleidingskundig praktijkonderzoek zijn ondersteunend aan alle soorten opleidingskundige opdrachten, maar in het bijzonder ook aan het meten van effectiviteit van leerinterventies.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	<p style="text-align: center;">Effectmeting van leerinterventies</p> <p>Effectiviteit van leerinterventies is van meerdere factoren afhankelijk. De deelnemer, de context, de training en de transfer bepalen onder meer of de leerinterventie effectief is. In deze onderwijseenheid leer je hoe je de effectiviteit van leerinterventies meet.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. een plan voor effectmeting van leerinterventies op te stellen voor een organisatie; 2. een evaluatie-instrument te ontwikkelen waarmee de effectiviteit van een leerinterventie is vast te stellen; 3. aan de hand van het zelf ontwikkelde evaluatie-instrument een evaluatie af te nemen; 4. verkregen evaluatiegegevens te analyseren en verwerken in een overzichtelijk en relevant evaluatierapport; 5. op basis van aangereikte en zelf gekozen literatuur belang van en gemaakte keuzes te beargumenteren ten aanzien van evalueren van leerinterventies. <p style="text-align: center;">Vaardigheden voor opleidingskundig praktijkonderzoek (OZV)</p>

		<p>Een L&D professional ontwikkelt leerinterventies om organisaties op een passende manier te helpen bij het oplossen van opleidingskundige vraagstukken. Om dit passend te kunnen doen verzamelt de L&D professional informatie over organisatie, behoefte, probleem, doel- en vraagstelling en de gewenste toekomstsituatie. Dit vraagt om vaardigheden in het doen van praktijkonderzoek. Interview, enquête en observatie zijn instrumenten die de L&D professional regelmatig toepast in de praktijk voor het verzamelen van informatie.</p> <p>In deze leerlijn ga je aan de slag met het onderzoeksinstrument interview. Je oefent je vaardigheden in het voorbereiden en afnemen van een interview en leert er verslag van te doen in de vorm van een beknopte rapportage met bijlagen.</p> <p>Gedurende de onderwijsperiode werk je aan een interviewstudie en stel je op basis van de uitkomsten een beknopte interviewrapportage op. De rapportagevorm komt overeen met wat passend is voor het beantwoorden van één van de deelvragen van onderzoek bij een opleidingskundig project. Je oefent in deze leerlijn met een kleine, afgebakende vorm van rapporteren. De rapportage met bijlagen vormt de eindtoets voor deze leerlijn. Gedurende de onderwijsperiode kun je de eindtoets middels het behalen van een 'voldaan' op deelopdrachten al in zijn geheel voldoen.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. een thema van onderzoek inhoudelijk voor te bereiden door een literatuurverkenning en het opstellen van een conceptueel model; 2. een interview onderzoeksmatig voor te bereiden en af te nemen; 3. gegevens uit interview passend te analyseren en verwerken; 4. resultaten uit interview passend weer te geven in een tabel; 5. conclusies te trekken op basis van onderzoeksvraag en resultaten van onderzoek; 6. op een zorgvuldige en navolgbare wijze het onderzoek te rapporteren.
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in opleidings- en leerbeleid – Competent in klant- en organisatiegerichtheid – Competent in toegepast onderzoek
11.	Beoordelingscriteria	<p style="text-align: center;">Effectmeting van leerinterventies</p> <p><u>Competent in opleidings- en leerbeleid</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het plan voor effectmeting bevat een samenhangend geheel van evaluatieactiviteiten op de vier evaluatieniveaus (pleasure, potential, performance, productivity). 2. In het evaluatierapport is het belang van het meten van de effectiviteit van de betreffende leerinterventie op het gekozen evaluatieniveau toegelicht en onderbouwd. <p><u>Competent in klant- en organisatiegerichtheid</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. De evaluatieactiviteiten in het plan voor effectmeting zijn binnen de organisatie praktisch uitvoerbaar. 4. Het evaluatie-instrument is gebruiksvriendelijk. 5. Het evaluatie-instrument is toegesneden op kenmerken van de doelgroep. 6. Het evaluatie-instrument bevat een ethisch verantwoorde en motiverende toelichting/instructie, gericht op de doelgroep.

		<p>7. De conclusies en aanbevelingen uit het evaluatierapport sluiten aan bij de organisatiecontext, klantvraag en gewenst resultaat.</p> <p><i>Competent in toegepast onderzoek</i></p> <p>8. Het plan voor effectmeting is onderbouwd vanuit aangereikte en zelf gekozen literatuur over evalueren van leer- en ontwikkelinterventies.</p> <p>9. In het evaluatierapport zijn in onderlinge samenhang, accuraat en overzichtelijk uitgewerkt: klantvraag, onderzoeksvraag, probleemstelling, doelstelling, onderzoeksaanpak, - resultaten, conclusies en discussie.</p> <p>10. In het evaluatierapport is de onderzoeksaanpak methodologisch verantwoord met behulp van aangereikte en zelf gevonden literatuur; daarbij is specifiek aandacht besteed aan definiëring en operationalisering van het onderzoeksthema, validiteit en betrouwbaarheid.</p> <p>11. In de conclusie van het evaluatierapport geeft de student een opleidingskundig onderbouwde beoordeling van de kwaliteit van de uitgevoerde leerinterventie.</p> <p>12. In het evaluatie-instrument is de organisatievraag correct vertaald op het betreffende evaluatieniveau in passende onderzoeksthema's en meetbare indicatoren.</p> <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p> <p style="text-align: center;">Vaardigheden voor opleidingskundig praktijkonderzoek (OZV)</p> <p>De leerdoelen van deze leerlijn worden in de loop van de onderwijsperiode getoetst met deelvaardigheidstoetsen die tezamen het geheel van de eindtoets vormen. De leerlijn wordt in de toetsweek afgesloten met een eindtoets. Zijn de deeltoetsen behaald dan is daarmee aan de eindtoets voldaan. In het geval van een onvoldoende deeltoetsresultaat, volgt op dat onderdeel een herkansing in de vorm van een afsluitende eindtoets.</p> <p>Beoordelingscriteria beknopte interviewrapportage (max. 1200 woorden) met bijlagen:</p> <p>De beknopte interviewrapportage:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. beschrijft duidelijk de onderzoeksvraag die middels de interviewmethode wordt beantwoord; 2. beschrijft duidelijk hoeveel en welke eenheden zijn geïnterviewd en hoe deze zijn geselecteerd; 3. beschrijft de interviewmethode die is gevolgd; 4. beschrijft passende maatregelen die de validiteit, betrouwbaarheid en representativiteit van de interviewgegevens borgen; 5. beschrijft duidelijk hoe de interviewgegevens zijn geanalyseerd en verwerkt; 6. geeft de interviewresultaten weer op een heldere en overzichtelijke manier; 7. geeft een duidelijk concluderend antwoord op de onderzoeksvraag op basis van de interviewresultaten; 8. bevat een bronnenlijst met de informatiebronnen waar in de tekst naar wordt verwezen, nagenoeg foutloos opgemaakt volgens de richtlijnen. ** <p>Een bijlage borgt de navolgbaarheid door bijvoegen van:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. conceptueel model van het centrale interviewthema; 10. een samenvattend verslag van één interview gestructureerd aan de van besproken topics.
--	--	--

		<p>Een rapportage voldoet aan de algemene kwaliteitseisen.</p> <p>De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> schrijft verwijzend en hanteert daarbij nagenoeg foutloos de APA-richtlijnen; * gebruikt opleidingskundige begrippen, concepten, theorieën, principes, regels, procedures en modellen op inhoudelijk correcte wijze; gaat zorgvuldig om met informatie over de organisatie en betrokkenen. <p>*Cesuur voor aantal fouten bij bronverwijzingen in de tekst</p> <p>In de tekst wordt volgens de APA richtlijnen naar de informatiebronnen verwezen. Hierbij wordt maximaal 1 fout gemaakt. Een structurele fout telt als 1 fout en mag dus vaker dan één keer voorkomen. De beoordelaar benoemt de structurele fout in de toelichting.</p> <p><i>Coulance in geval van slordigheidsfouten bij bronverwijzingen in de tekst.</i></p> <p>De student maakt een slordigheidsfout als hij in een overduidelijke meerderheid van de gevallen een regel goed toepast en maar een enkele keer fout. <i>Bijvoorbeeld.</i> Een student zet in vijf van de zes voorkomende gevallen daar waar het hoort een spatie na een komma (Noij, 2016). In een zesde geval ontbreekt echter de spatie (Noij, 2016). In zo'n geval kan de beoordelaar toch concluderen dat student op het gebied van spatiering overtuigend heeft laten zien te weten hoe het hoort. Het gaat dan om een slordigheidsfout.</p> <p>**Cesuur voor aantal fouten bij bronverwijzingen (referenties) in de bronnenlijst</p> <p>In een referentie wordt maximaal 1 fout gemaakt. Een structurele fout telt voor één referentie eenmaal als een fout en wordt voor de andere referenties niet meer apart als fout meegeteld. De beoordelaar benoemt de structurele fout in de toelichting.</p>	
12.	Tentaminering	Effectmeting van leerinterventies	
		Alluris code	Effm
		Toetsvorm	Digitaal portfolio
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
		Vaardigheden voor opleidingskundig praktijkonderzoek (OZV)	
		Alluris code	OZV-Ok
		Toetsvorm	Vaardigheidstoets
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Voldaan/niet voldaan
		Cesuur	Aan alle beoordelingscriteria moet zijn voldaan
Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk		
Minimaal vereist resultaat	Voldaan		
Frequentie	2x		
13.	Verplichte literatuur	Effectmeting van leerinterventies	
		– Baarda, B., Goede, M.P.M. de, & Kalmijn, M. (2010). <i>Basisboek enquêteren. Handleiding voor het maken van een vragenlijst en het</i>	

		<p>voorbereiden en afnemen van enquêtes (4^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers</p> <ul style="list-style-type: none"> – Baarda, B., & Hulst, M. van der (2017). <i>Basisboek interviewen. Handleiding voor het voorbereiden en afnemen van interviews</i> (4^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff./;/; – Obdeijn, S., & Lubberts, M. (2014). <i>Haal je kop uit het zand, leren met zichtbaar resultaat</i> (2^e druk). Den Haag: Performa Uitgeverij. – Literatuur op Onderwijs Online Leerbeleid ontwikkelen 2.
		Vaardigheden voor opleidingskundig praktijkonderzoek (OZV)
		<ul style="list-style-type: none"> – Leen, J., & Mertens, J. (2017). <i>Praktijkgericht onderzoek in bedrijf</i>. Bussum: Coutinho. – Baarda, B., & Van der Hulst, M. (2017). <i>Basisboek interviewen. Handleiding voor het voorbereiden en afnemen van interviews</i> (4^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff. – Literatuur op OnderwijsOnline.
14.	Aanbevolen literatuur	Niet van toepassing
15.	Software	Niet van toepassing
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing
17.	Activiteiten	Je werkt aan beroepsproducten op basis van een actuele klantvraag over een concrete leerinterventie. Voor de klant lever je een evaluatierapport op. Op grond van literatuuronderzoek beschrijf je in het rapport wat het evalueren op verschillende niveaus inhoudt en hoe je dit kunt aanpakken. Voor het evalueren op reactieniveau ontwikkel je een onderzoeksinstrument: een evaluatieformulier. Dit instrument zet je daadwerkelijk in. De resultaten van dit onderzoek leg je vast in het evaluatierapport.
18.	Werkvormen	Effectmeting van leerinterventies
		Inleidingen, werkcolleges.
		Vaardigheden voor opleidingskundig praktijkonderzoek (OZV)
		Interactieve colleges en werkcolleges.
19.	Les-/contacturen	42 uur
20.	Onderwijsperiode	Periode 4
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Inkopen van interventies voor leren en ontwikkelen - Inkopen van leerarrangementen niveau 3 LnD2-5
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Hoofd fase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Inkopen van leerarrangementen
4.	Centrale beroepstaak	Inkopen van leerarrangementen
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden ingeleverd. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product: <ul style="list-style-type: none"> – schriftelijk inkoopplan inclusief rfp (maximaal aantal woorden 1500); – schriftelijk inkoopadvies inclusief offertebeoordeling (maximaal aantal woorden 1500).
6.	Studiepunten/ studielast	5 studiepunten 140 SBU Contacttijd: 30 uur Zelfstudie: 110 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	Als L&D professional sta je regelmatig voor de keuze: inkopen of zelf doen. In deze onderwijseenheid leer je de stappen van het inkoopproces doorlopen. Vanuit de leerlijn Management en Organisatie gebruik je de relevante kennis over organisaties, kwaliteitszorgsystemen en actuele HR(D) thema's.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	<p style="text-align: center;">Inkopen van interventies voor leren en ontwikkelen</p> <p>In deze onderwijseenheid stel je op basis van een actuele klantvraag een request for proposal (rfp) en inkoopplan op van een in te kopen leertraject. In het inkoopplan beschrijf je het inkoopproces stapsgewijs en licht je toe hoe de processtappen uitgevoerd gaan worden. Een van de werkvormen in deze OWE is een rfp waarop geselecteerde aanbidders (de studenten) een offerte uitbrengen. De offertes worden beoordeeld aan de hand van een beoordelingsmatrix. In het inkoopadvies beschrijf je welke aanbieder het gegund wordt, waarom deze is geselecteerd en wat verdere onderhandeldoelen zijn. Ook geef je een samenvatting van de offertevergelijking.</p> <p>In de klantvraag is sprake van meerdere doelgroepen en enige complexiteit in de organisatie. Om tot een goed resultaat te komen, moet worden samengewerkt met opdrachtgever, betrokken aanbidders, de doelgroep en een professionele inkoper van de organisatie.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om vanuit een vastgestelde opleidingsnoodzaak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. het inkoopproces op een gestructureerde wijze te beschrijven, aan de hand van; <ol style="list-style-type: none"> a. de te ondernemen stappen; b. de betrokkenen en de eindverantwoordelijke; c. haalbaar tijdpad. 2. de vraag van de opdrachtgever te vertalen naar een passend request for proposal (rfp); 3. op basis van passende selectiecriteria selecteren van relevante aanbidders;

		<p>4. door externe partijen aangeboden offertes inhoudelijk en financieel met elkaar te vergelijken op basis van gunningscriteria uit het rfp;</p> <p>5. vanuit de offertevergelijking concrete onderhandelpunten te formuleren;</p> <p>6. de offertevergelijking om te zetten in een bij de klantvraag passend inkoopadvies aan de opdrachtgever.</p>
		Kwaliteitsmanagement van leren in organisaties (M&O)
		<p>In dit onderdeel staan de volgende onderwerpen centraal:</p> <ul style="list-style-type: none"> – aanbestedingen; – subsidies en O&O fondsen; – Total Quality Management; – opleidingsgerelateerde kwaliteitskeurmerken. <p>Alle organisaties houden zich bezig met kwaliteit van producten, diensten, personeel of zorg. Organisaties die expliciet met kwaliteit bezig zijn doen dat veelal met behulp van een kwaliteitsmodel of -systeem. Veelal is het mogelijk om borging van het systeem te certificeren en biedt het certificaat of het keurmerk bepaalde garanties naar afnemers toe. Binnen de certificerende instanties zijn er organisaties die zich specifiek richten op de kwaliteit van de trainings- en adviesbureaus. Daarnaast komen subsidiemogelijkheden en de procedures bij aanbestedingen aan bod.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. voorbeelden te herkennen van opleidingskundige keurmerken/erkenningen; 2. wijze van toekenningscriteria van opleidingskundige keurmerken/erkenningen aan te geven; 3. het proces van aanbesteden op hoofdlijnen te kunnen herkennen; aanbestedingsvarianten kunnen duiden; 4. enkele subsidies en fondsen op nationaal en Europees niveau voor de opleiding en ontwikkeling van werknemers te duiden; 5. het belang van kwaliteitsmanagement te herkennen.
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in toegepast onderzoek; – Competent in klant- en organisatiegerichtheid; – Competent in commerciële vaardigheden; – Competent in organiseren.
11.	Beoordelingscriteria	Inkopen van interventies voor leren en ontwikkeling
		<p><u>Competent in toegepast onderzoek</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De (onderbouwing van de) offertebepoordeling bevat een systematische en onderbouwde inhoudelijke vergelijking van de offertes. 2. De offertebepoordeling bevat een compleet overzicht van de kosten van de verschillende offertes. <p><u>Competent in klant- en organisatiegerichtheid</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Het inkoopplan sluit aan bij de vraag van de opdrachtgever. 4. Het inkoopadvies sluit aan bij de vraag van de opdrachtgever. 5. Het inkoopadvies biedt de opdrachtgever de essentiële inhoudelijke en financiële informatie. 6. Het inkoopadvies is compact en overzichtelijk vormgegeven. <p><u>Competent in commerciële vaardigheden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. In het inkoopadvies zijn minimaal drie realistische, geconcretiseerde onderhandelpunten en -doelen opgenomen.

		<p>8. Het request for proposal (rfp) biedt potentiële aanbieders inzicht in de inhoudelijke vraag van de organisatie, de inkoopprocedure en in de gunningscriteria.</p> <p><i>Competent in organiseren</i></p> <p>9. Er is sprake van een passende rol- en taakverdeling in inkoopplan en – advies.</p> <p>10. Het inkoopplan biedt een helder stappenplan m.b.t. het inkoopproces en een programma van eisen voor de in te kopen interventie in de vorm van een rfp.</p> <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p> <p style="text-align: center;">Kwaliteitsmanagement van leren in organisaties (M&O)</p> <p>De student kan door middel van een MC-kennistoets aantonen dat hij kennis heeft van de onderwerpen die bij <i>Algemene omschrijving</i> zijn beschreven.</p>	
12.	Tentaminering	Inkopen van interventies voor leren en ontwikkelen	
		Alluris code	Ink-int
		Toetsvorm	Digitaal portfolio
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
		Kwaliteitsmanagement van leren in organisaties (M&O)	
		Alluris code	M&O-Kwal
		Toetsvorm	MC-kennistoets
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	20 van de 30 vragen goed = 5,5
Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk		
Minimaal vereist resultaat	5,5		
Frequentie	2x		
13.	Verplichte literatuur	Inkopen van interventies voor leren en ontwikkelen	
		<ul style="list-style-type: none"> – Handreiking voor het strategisch inkopen van opleidingen, stichting A&O fonds gemeenten. Beschikbaar op Onderwijs Online. – Literatuur op Onderwijs Online Inkopen van leerarrangementen 3. 	
		Kwaliteitsmanagement van leren in organisaties (M&O)	
		<ul style="list-style-type: none"> – Dam, N.H.M. van, & Marcus, J.A. (2015). <i>Een praktijkgerichte benadering van organisatie en management</i> (8^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. → Kijk op Onderwijs Online welke druk voor jouw cohort van toepassing is! <p>Alle literatuur op Onderwijs Online plus de daar genoemde hoofdstukken uit bovenstaand(e) boek(en) zijn toetsstof. Deze toetsstof kan per studiejaar variëren. Bij herkansingen gelden actuele literatuur en PowerPoint-presentaties.</p>	
14.	Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Gelderman, K., & Albronda, B. (2014). <i>Professioneel inkopen</i> (4^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. 	
15.	Software	Niet van toepassing	

16.	Overig materiaal	Niet van toepassing
17.	Activiteiten	Tijdens deze onderwijseenheid werk je afwisselend in kleine groepen en individueel aan een casus. Voor je portfolio lever je individuele en/of groepsproducten aan.
18.	Werkvormen	Inkopen van interventies voor leren en ontwikkelen
		Werkcolleges
		Kwaliteitsmanagement van leren in organisaties (M&O)
		Interactieve colleges
19.	Les-/contacturen	30 uur
20.	Onderwijsperiode	Periode 1
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Ontwerpen van 'blended' leertrajecten - Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2a LnD2-6
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Volgtijd studenten Hoofdfase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Ontwerpen van leerarrangementen
4.	Centrale beroepstaak	Ontwerpen van leerarrangementen
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden ingeleverd. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld. <ul style="list-style-type: none"> – Functioneel ontwerp wat uitgewerkt is tot en met de didactische schets van het blended learning traject (groepsproduct, max. 6000 woorden, excl. bijlage). – Theoretische onderbouwing van de ontwerpstappen (max. 4500 woorden).
6.	Studiepunten/ studielast	7,5 studiepunten 210 SBU Contacttijd: 48 uur Zelfstudie: 162 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	Je werkt projectmatig aan de gehele opdracht voor een opdrachtgever. Centraal staat in deze OWE het ontwerpen van een blended learning traject. Het kenmerk van dit leertraject is dat dit volgens het blended learning principe (mix van e-learning, contactleren en werkplekleren) vormgegeven wordt. Je maakt in deze onderwijseenheid een ontwerp waarin alle benodigde didactische informatie staat beschreven. In de onderwijseenheid Ontwerpen van leerarrangementen 2b ontwikkel je op basis van het blended ontwerp een prototype van het e-learning gedeelte en presenteer je dit aan de opdrachtgever.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	<p style="text-align: center;">Ontwerpen van 'blended' leertrajecten</p> <p>In deze onderwijseenheid krijg je een vraag van een externe opdrachtgever om een ontwerp te maken voor meerdere leerinterventies (blended learning traject). De opdrachtgever heeft specifieke wensen, randvoorwaarden en eisen aan het leertraject en (digitale) leermiddel. Na een eerste contact met de opdrachtgever ga je in samenwerking met medestudenten op projectmatige wijze aan de slag met het maken van een functioneel ontwerp voor meerdere leerinterventies, waarbij je dit in een blended learning (e-learning, contactleren en werkplekleren) schets uitwerkt.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. op projectmatige wijze samen te werken aan een ontwerpopdracht; 2. op systematische wijze een intern consistent ontwerp te maken voor een samenhangend blended learning traject; 3. met een kritisch onderzoekende houding de organisatie, vraag, en leernoodzaak te analyseren; 4. de beoogde doelgroep te analyseren op voor het leren relevante kenmerken, en de analyse om te zetten in conclusies voor het leren en het leermiddel;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. met behulp van passende analysetechnieken in kaart te brengen welke kennis, vaardigheden en houdingen noodzakelijk zijn voor een succesvolle taakuitvoering; 6. ontwerpende en meetbare leerdoelen te formuleren en deze te checken aan de hand van een taxonomie; 7. vanuit blended learning als didactisch concept zinvolle didactische modellen en werkvormen op intern consistente wijze te ontwerpen; 8. zijn ontwerpaanpak en gemaakte keuzes te onderbouwen vanuit opleidingskundige literatuur. <p style="text-align: center;">Literatuuriëntatie en -onderzoek in opleidingskundige projecten (OZV)</p> <p>Een L&D professional ontwikkelt interventies om organisaties op een passende manier te helpen bij het oplossen van opleidingskundige vraagstukken. Daarbij is het een vereiste dat hij/zij zich weet te verdiepen op basis van actuele informatie die voorhanden is op internet, in wetenschappelijke databases en bibliotheken. Opleidingskundige informatie helpt de L&D professional een probleem en hulpvraag goed te begrijpen, de probleemoplossing op een goede manier aan te pakken en een passende actuele opleidingskundige oplossing te ontwerpen.</p> <p>In deze leerlijn krijg je handvatten aangereikt om efficiënt en kritisch om te gaan met informatie op het internet en in wetenschappelijke databases. Er is uitgebreide aandacht voor het zoeken, selecteren en verwerken van deze informatie. In vijf stappen leer je dit digitale proces te beheersen.</p> <p>De volgende vier thema's komen aan bod: werkwijze om te komen tot een goede vraag; strategieën om informatie te vinden; criteria voor het beoordelen van informatie; concrete aanpakken voor het verwerken van informatie. Vijf stappen helpen je bij het zoeken en beoordelen en verwerken van informatie. Deze stappen zijn: verduidelijken van de opdracht; zoeken naar bronnen; selecteren van bronnen en informatie; bestuderen van informatie en presenteren van informatie.</p> <p>Om jezelf te informeren over actuele opleidingskundige thema's, trends en ontwikkelingen maak je daarbij kennis met belangrijke (online) opleidingskundige informatiebronnen en de actieve opleidingskundige community.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. systematisch relevante informatie in online informatiebronnen te zoeken, vinden en verwerken voor het formuleren van een antwoord op informatievragen; 2. vraaggericht online zoekmachines en databases te gebruiken voor het vinden van opleidingskundige literatuur; 3. vraaggericht relevante informatie te selecteren, scannen, bestuderen en beschrijven; 4. antwoordgericht relevante informatie te verwerken en in conclusie een antwoord te formuleren; <p>Toetsing van de leerdoelen vindt plaats op basis van een eindopdracht.</p>
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in didactiek; – Competent in toegepast onderzoek; – Competent in organiseren
11.	Beoordelingscriteria	Ontwerpen van 'blended' leertrajecten

	<p><u>Competent in didactiek</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het ontwerp is intern consistent: de student volgt systematisch het gekozen ontwerpmodel en de ontwerpstappen volgen elkaar logisch op. 2. De student analyseert de doelgroep op basis van relevante kenmerken en trekt conclusies voor het leermiddel. 3. De student verwerkt in de analyse van gewenst gedrag welke kennis, vaardigheden en houdingen noodzakelijk zijn voor een succesvolle taakuitvoering. 4. De student formuleert ontwerpende en meetbare leerdoelen voor het blended leertraject. 5. Het functioneel ontwerp bevat een didactische schets van het blended leertraject, waarin duidelijk wordt hoe de leerdoelen worden bereikt met de verschillende leervormen. <p><u>Competent in toegepast onderzoek</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. De student onderzoekt de organisatie, leernoodzaak en vraag van de opdrachtgever en verwerkt de uitkomsten in het ontwerp. 7. De student past relevante informatiebronnen toe bij het analyseren van de doelgroep (o.a. literatuur, profielen, opdrachtgever, bedrijfsgegevens). 8. De student analyseert het gewenste gedrag met behulp van passende analysetechnieken. 9. De student verantwoordt in de theoretische onderbouwing zijn keuzes vanuit de aangeboden en zelf gevonden literatuur, schrijft verwijzend en hanteert daarbij de APA richtlijnen. 10. De student weegt aangeboden en zelf gevonden literatuur af in de keuzes die hij maakt tijdens het ontwerpen. 11. De student past de literatuur op een correcte wijze toe in het ontwerp. <p><u>Competent in organiseren</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 12. De student vormt samen met andere studenten een subgroep om daarmee op projectmatige wijze samen toe te werken naar een goed ontwerp. 13. De student is in staat om moeilijke situaties (vertraging, onverenigbare meningen, conflicten) in de samenwerking het hoofd te bieden en op te lossen. <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p> <p style="text-align: center;">Literatuuriëntatie en -onderzoek in opleidingskundige projecten (OZV)</p> <p>De student toont door middel van een eindopdracht aan dat hij/zij de leerdoelen behaald heeft die bij <i>Algemene omschrijving</i> beschreven staan. Met de eindopdracht laat de student zien dat hij/zij relevante, betrouwbare en up-to-date informatie kan vinden voor het beantwoorden van een opleidingskundige vraag voor literatuuronderzoek.</p> <p>Ontvankelijkheidseisen voor deze opdracht zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De vraag voor literatuuronderzoek gaat over een relevant opleidingskundig onderwerp; • De tekst waarin je antwoord geeft op je vragen omvat minimaal 1500 en maximaal 2000 woorden. <p>Voor het verkrijgen van de beoordeling 'voldaan' dient de eindopdracht aan de volgende criteria te voldoen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De hoofdvraag voor literatuuronderzoek is een opleidingskundige vraag; 2. De deelvragen voor onderzoek zijn passend voor de hoofdvraag;
--	---

		<p>3. De gebruikte Nederlandse en Engelstalige zoektermen zijn passend voor het vinden van informatie voor beantwoording van de deelvragen;</p> <p>4. Het gebruik van de zoektermen in genoemde zoekmachines leidt tot het vinden van de informatiebronnen;</p> <p>5. De opleidingskundige theorie wordt op inhoudelijk correcte wijze gebruikt bij de beantwoording van de hoofdvraag en deelvragen;</p> <p>6. In de tekst wordt volgens de APA-regels nagenoeg foutloos* naar de informatiebronnen verwezen.</p> <p>7. De literatuurlijst omvat minimaal 5 relevante en betrouwbare informatiebronnen. Deze lijst bevat minimaal de volgende typen referenties: 1 boek, 1 hoofdstuk uit een geredigeerd boek, 1 tijdschriftartikel en 1 internetbron (artikel, blog of lemma). De lijst bevat minimaal 1 Engelstalig tijdschriftartikel.</p> <p>8. Referenties in de bronnenlijst worden nagenoeg foutloos** volgens de APA-regels opgemaakt.</p> <p>*Cesuur voor aantal fouten bij bronverwijzingen in de tekst In de tekst wordt volgens de APA regels naar de informatiebronnen verwezen. Hierbij wordt maximaal 1 fout gemaakt. Een structurele fout telt als 1 fout en mag dus vaker dan één keer voorkomen. De beoordelaar benoemt de structurele fout in de toelichting.</p> <p><i>Coulance in geval van slordigheidsfouten bij bronverwijzingen in de tekst.</i> De student maakt een slordigheidsfout als hij in een overduidelijke meerderheid van de gevallen een regel goed toepast en maar een enkele keer fout. <i>Bijvoorbeeld.</i> Een student zet in vijf van de zes voorkomende gevallen daar waar het hoort een spatie na een komma (Noij, 2016). In een zesde geval ontbreekt echter de spatie (Noij,2016). In zo'n geval kan de beoordelaar toch concluderen dat student op het gebied van spatiering overtuigend heeft laten zien te weten hoe het hoort. Het gaat dan om een slordigheidsfout.</p> <p>**Cesuur voor aantal fouten bij bronverwijzingen (referenties) in de bronnenlijst In een referentie wordt maximaal 1 fout gemaakt. Een structurele fout telt voor één referentie eenmaal als een fout en wordt voor de andere referenties niet meer apart als fout meegeteld. De beoordelaar benoemt de structurele fout in de toelichting.</p>																														
12.	Tentaminering	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="549 1413 1437 1451">Ontwerpen van 'blended' leertrajecten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="549 1451 890 1480">Alluris code</td> <td data-bbox="890 1451 1437 1480">Ovbl</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 1480 890 1509">Toetsvorm</td> <td data-bbox="890 1480 1437 1509">Digitaal portfolio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 1509 890 1538">Aantal examinatoren</td> <td data-bbox="890 1509 1437 1538">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 1538 890 1568">Beoordeling</td> <td data-bbox="890 1538 1437 1568">Cijfer</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 1568 890 1711">Cesuur</td> <td data-bbox="890 1568 1437 1711">De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 1711 890 1740">Weging</td> <td data-bbox="890 1711 1437 1740">100%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 1740 890 1769">Minimaal vereist resultaat</td> <td data-bbox="890 1740 1437 1769">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 1769 890 1798">Frequentie</td> <td data-bbox="890 1769 1437 1798">2x</td> </tr> <tr> <th colspan="2" data-bbox="549 1798 1437 1836">Literatuuriëntatie en -onderzoek in opleidingskundige projecten (OZV)</th> </tr> <tr> <td data-bbox="549 1836 890 1865">Alluris code</td> <td data-bbox="890 1836 1437 1865">OZV-Lit</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 1865 890 1895">Toetsvorm</td> <td data-bbox="890 1865 1437 1895">Vaardigheidstoets</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 1895 890 1924">Aantal examinatoren</td> <td data-bbox="890 1895 1437 1924">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 1924 890 1953">Beoordeling</td> <td data-bbox="890 1924 1437 1953">Voldaan/niet voldaan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="549 1953 890 2011">Cesuur</td> <td data-bbox="890 1953 1437 2011">Aan alle beoordelingscriteria moet zijn voldaan</td> </tr> </tbody> </table>	Ontwerpen van 'blended' leertrajecten		Alluris code	Ovbl	Toetsvorm	Digitaal portfolio	Aantal examinatoren	1	Beoordeling	Cijfer	Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.	Weging	100%	Minimaal vereist resultaat	6	Frequentie	2x	Literatuuriëntatie en -onderzoek in opleidingskundige projecten (OZV)		Alluris code	OZV-Lit	Toetsvorm	Vaardigheidstoets	Aantal examinatoren	1	Beoordeling	Voldaan/niet voldaan	Cesuur	Aan alle beoordelingscriteria moet zijn voldaan
Ontwerpen van 'blended' leertrajecten																																
Alluris code	Ovbl																															
Toetsvorm	Digitaal portfolio																															
Aantal examinatoren	1																															
Beoordeling	Cijfer																															
Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.																															
Weging	100%																															
Minimaal vereist resultaat	6																															
Frequentie	2x																															
Literatuuriëntatie en -onderzoek in opleidingskundige projecten (OZV)																																
Alluris code	OZV-Lit																															
Toetsvorm	Vaardigheidstoets																															
Aantal examinatoren	1																															
Beoordeling	Voldaan/niet voldaan																															
Cesuur	Aan alle beoordelingscriteria moet zijn voldaan																															

		Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk
		Minimaal vereist resultaat	Voldaan
		Frequentie	2x
13.	Verplichte literatuur	Ontwerpen van 'blended' leertrajecten	
		<ul style="list-style-type: none"> - Hoobroeckx, F., & Haak, E. (2002). <i>Onderwijskundig ontwerpen: het ontwerp als basis voor leermiddelenontwikkeling</i>. Houten/Diegem: Bohn Stafleu Van Loghum. - Kessels, J.W.M., & Smit, C.A. (2007). <i>Opleidingskunde: een bedrijfsgerichte benadering van leerprocessen</i> (2^e druk). Alphen aan den Rijn: Kluwer. - Leerbronnen van de bijbehorende leerlijn (o.a. https://www.boomtestonderwijs.nl/documenten/bsl/9789031360895.pdf) 	
		<p><u>Online bronnen:</u> Digitale informatie en links naar relevante documenten op het internet worden aangeboden via Onderwijs Online.</p>	
		Literatuuriëntatie en -onderzoek in opleidingskundige projecten (OZV)	
		<ul style="list-style-type: none"> - Gruwel-Brand, S., & Wopereis, I. (2014). <i>Word informatievaardig! Digitale informatie selecteren, beoordelen en verwerken</i>. Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. 	
14.	Aanbevolen literatuur	Ontwerpen van 'blended' leertrajecten	
		<ul style="list-style-type: none"> - Clark, R. C., & Mayer, R. E. (2011). <i>E-learning and the science of instruction: Proven guidelines for consumers and designers of multimedia learning</i>. Pfeiffer - Hubbard, R. (2013). <i>The Really Useful eLearning Instruction Manual</i>. West Sussex, UK: John Wiley & Sons Ltd. 	
		Literatuuriëntatie en -onderzoek in opleidingskundige projecten (OZV)	
		<ul style="list-style-type: none"> - De APA handleiding beschikbaar gesteld door HAN Studiecentra. Te raadplegen op URL: https://specials.han.nl/sites/studiecentra/auteursrechten/bronnen-vermelden/ 	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing	
17.	Activiteiten	<p>Je werkt projectmatig aan de gehele opdracht en vormt met medestudenten een projectgroep. Je werkt projectmatig samen aan het groepsproduct. Daarnaast is er tijdens de bijeenkomst ruimte voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toelichting op zelfstandig bestudeerde literatuur; - het geven en ontvangen van feedback op conceptproducten van medestudenten; - oefeningen. 	
18.	Werkvormen	Ontwerpen van 'blended' leertrajecten	
		<p>De meest voorkomende werkvormen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interactieve colleges; - werkcolleges; - samenwerken in leergroepen; - peerfeedback; - presentatie van de producten. 	
		Literatuuriëntatie en -onderzoek in opleidingskundige projecten (OZV)	
		Interactieve colleges en werkcolleges	
19.	Les-/contacturen	48 uur	
20.	Onderwijsperiode	Periode 3	
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	

Titel OWE		Ontwerpen en ontwikkelen van 'blended' leertrajecten - Ontwerpen van leerarrangementen niveau 2b LnD2-7
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijd studenten Hoofd fase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Ontwerpen van leerarrangementen
4.	Centrale beroepstaak	Ontwerpen van leerarrangementen
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden ingeleverd. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld. <ul style="list-style-type: none"> - Functioneel ontwerp (product Ontwerpen van 'blended' leertrajecten) dat compleet is gemaakt met aanvullende informatie over het digitale leermiddel, (groepsproduct) waarbij nadruk ligt op het te ontwikkelen prototype (max. 9000 woorden); - Gedetailleerde uitwerking van het prototype met een nadruk op het digitale deel van het prototype (groepsproduct) (15-45 dia's in geval van ppt); - De presentatie aan de opdrachtgever (groepsproduct) gedurende de les (max. 5 – 10 sheets).
6.	Studiepunten/ studielast	7,5 studiepunten 210 SBU Contacttijd: 48 uur Zelfstudie: 162 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	Je werkt projectmatig verder aan de opdracht voor een opdrachtgever. Dit op basis van het ontwerp, dat je gemaakt hebt in de voorgaande periode. Centraal staat het ontwikkelen van het e-learning gedeelte van het blended leertraject. Om de opdrachtgever een beeld te geven van het op te leveren leertraject en multimediaal leermiddel maak je een voorbeeld (prototype) van hoe het leermiddel eruit komt te zien.
8.	Ingangseisen	Om deel te kunnen nemen aan het tentamen, moet je het tentamen van de OWE Ontwerpen van Leerarrangementen 2a met voldoende resultaat hebben afgesloten.
9.	Algemene omschrijving	Ontwerpen en ontwikkelen van 'blended' leertrajecten In deze onderwijseenheid bouw je voort op een vraag van een externe opdrachtgever om een ontwerp te maken voor meerdere (blended) leerinterventies. De opdrachtgever heeft specifieke wensen, randvoorwaarden en eisen aan het leertraject en (digitale)leermiddel. Tijdens deze onderwijseenheid ga je in samenwerking met medestudenten aan de slag met het verder uitwerken van het functioneel ontwerp voor het blended learning traject (met nadruk op de e-learning, naast contact leren en werkplekleren) uitwerkt. Het resultaat presenteert je aan de opdrachtgever. De student is in staat om: <ol style="list-style-type: none"> 1. projectmatig samen te werken aan een functioneel ontwerp; 2. op systematische wijze en op basis van een doordachte didactische strategie een prototype voor een e-learning module te ontwikkelen; 3. een flow-chart te maken voor een online module; 4. de principes van digitale didactiek en de cognitieve multimediatheorie toe te passen in een e-learning prototype;

		<p>5. samenhang aan te brengen tussen online omgeving en andere onderdelen van het blended-learning traject;</p> <p>6. een presentatie aan de opdrachtgever te geven over de bedachte mix van leerinterventies binnen de blend en een demonstratie te geven van een prototype van een online leermiddel (e-learning);</p> <p>7. feedback te geven en te ontvangen t.a.v. de samenwerking en naar aanleiding hiervan te reflecteren op deze samenwerking.</p>
		<p align="center">Methoden en technieken voor opleidingskundig praktijkgericht onderzoek (OZV)</p>
		<p>Een L&D professional ontwikkelt leerinterventies om organisaties op een passende manier te helpen bij het oplossen van opleidingskundige vraagstukken. Om dit passend te kunnen doen verzamelt de L&D professional informatie over organisatie, behoefte, probleem, doel- en vraagstelling en de gewenste toekomstsituatie. Dit vraagt om het doen van praktijkgericht onderzoek.</p> <p>In deze leerlijn maak je kennis met methoden van onderzoek, onderzoeksstrategieën, onderzoeksvormen en dataverzamelingsmethoden. Je leert daarin keuzes te maken voor het passend verzamelen van gegevens voor het ontwikkelen van opleidingskundige interventies op maat voor organisatie en vraagstuk.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de verschillende vormen en doelen van opleidingskundig onderzoek te herkennen en ze te plaatsen in de handelingscyclus voor managementvraagstukken; 2. nut en belang van onderzoek te herkennen voor het passend en op maat maken van opleidingskundige diensten en producten; 3. binnen een opleidingskundig vraagstuk de deelvragen voor onderzoek te herkennen die vragen om een passende onderzoeksaanpak 4. de fases van een onderzoekscyclus en hun betekenis te herkennen; 5. passende dataverzamelingsmethoden te kiezen voor het beantwoorden van de opleidingskundige deelvragen voor onderzoek.
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in didactiek; – Competent in samenwerking en relaties.
11.	Beoordelingscriteria	<p align="center">Ontwerpen en ontwikkelen van 'blended' leertrajecten</p>
		<p><u>Competent in didactiek</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het functioneel ontwerp bevat alle vereiste ontwerpgegevens, zoals flow-chart, navigatiestructuur en interface, op basis waarvan ontwikkelaars (programmeur / videomaker / grafisch vormgever / schrijver) het leermiddel verder kunnen ontwikkelen. 2. Het prototype is consequent opgebouwd volgens het gekozen didactisch model en principes van digitale didactiek. 3. Het prototype sluit aan bij de doelgroep, leerdoelen en didactiek zoals beschreven in het functioneel ontwerp (inhoudelijkheid). 4. Het prototype is aantrekkelijk vormgegeven, schermteksten zijn aantrekkelijk geschreven en passend voor de doelgroep (lay-out technisch). <p><u>Competent in samenwerking en relaties</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. De student kan de reeds gestarte samenwerking in een subgroep een goed vervolg geven en moeilijkheden in de samenwerking constructief het hoofd bieden.

		<p>6. Het blended-learning traject is realistisch, uitvoerbaar en sluit aan bij de wens van de opdrachtgever en de gestelde randvoorwaarden.</p> <p>7. De presentatie aan de opdrachtgever biedt een duidelijk overzicht van het blended-learning traject. De presentatie maakt duidelijk hoe door de combinatie van leerinterventies de lerende zijn leerdoelen bereikt.</p> <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p> <p>Methoden en technieken voor opleidingskundig praktijkgericht onderzoek (OZV)</p> <p>De student kan door middel van een MC-kennistoets aantonen dat de leerdoelen zijn behaald die bij <i>Algemene omschrijving</i> beschreven staan.</p>	
12.	Tentaminering	Ontwerpen en ontwikkelen van 'blended' leertrajecten	
		Alluris code	OOvbl
		Toetsvorm	Digitaal portfolio
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-out criteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
		Methoden en technieken voor opleidingskundig praktijkgericht onderzoek (OZV)	
		Alluris code	OZV-m&t
		Toetsvorm	MC-kennistoets
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
Cesuur	27 van de 40 vragen goed = 5,5		
Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk		
Minimaal vereist resultaat	5,5		
Frequentie	2x		
13.	Verplichte literatuur	Ontwerpen en ontwikkelen van 'blended' leertrajecten	
		<ul style="list-style-type: none"> - Hoobroeckx, F., & Haak, E. (2002). <i>Onderwijskundig ontwerpen: het ontwerp als basis voor leermiddelenontwikkeling</i>. Houten/Diegem: Bohn Stafleu Van Loghum. - Kessels, J.W.M., & Smit, C.A. (2007). <i>Opleidingskunde: een bedrijfsgerichte benadering van leerprocessen</i> (2^e druk). Alphen aan den Rijn: Kluwer. - Hubbard, R. (2013). <i>The Really Useful eLearning Instruction Manual</i>. West Sussex, UK: John Wiley & Sons Ltd. - Leerbronnen van de bijbehorende leerlijn. <p><u>Online bronnen:</u> Digitale informatie en links naar relevante documenten op het internet worden aangeboden via Onderwijs Online.</p>	
		Methoden en technieken voor opleidingskundig praktijkgericht onderzoek (OZV)	
		<ul style="list-style-type: none"> - Leen, J., & Mertens, J. (2017). <i>Praktijkgericht onderzoek in bedrijf</i>. Bussum: Coutinho. 	

		De literatuur op Onderwijs Online plus de daar genoemde hoofdstukken uit bovenstaand boek zijn toetsstof. Deze toetsstof kan per studiejaar variëren. Bij herkansingen geldt actuele literatuur . Ook de PowerPointpresentaties, thuiswerkopdrachten en lesopdrachten zijn toetsstof.
14.	Aanbevolen literatuur	Ontwerpen en ontwikkelen van 'blended' leertrajecten
		– Clark, R. C., & Mayer, R. E. (2011). <i>E-learning and the science of instruction: Proven guidelines for consumers and designers of multimedia learning</i> . San Francisco: Pfeiffer.
		Methoden en technieken voor opleidingskundig praktijkgericht onderzoek (OZV)
		– Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek! Handleiding voor kwantitatief en kwalitatief onderzoek</i> (2 ^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff.
15.	Software	Niet van toepassing
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing
17.	Activiteiten	Ontwerpen en ontwikkelen van 'blended' leertrajecten
		Je werkt projectmatig aan de gehele opdracht. Vanaf de eerste periode vorm je een leer- en projectgroep, waarbij de nadruk ligt op het bespreken van de eigen producten en ontwikkeling. Je werkt projectmatig samen aan de producten. Daarnaast is er tijdens de bijeenkomst ruimte voor: <ul style="list-style-type: none"> – Toelichting op zelfstandig bestudeerde literatuur; – Het geven en ontvangen van feedback op conceptproducten van medestudenten; – Oefeningen. Je beoordeelt elkaar door middel van peer rating. Je ontvangt en geeft feedback aan/van medestudenten. De docent organiseert een deel van deze feedback. Je bent daarnaast ook zelf verantwoordelijk voor het krijgen van feedback op gevraagde kwaliteiten en competenties.
18.	Werkvormen	Ontwerpen en ontwikkelen van 'blended' leertrajecten
		De meest voorkomende werkvormen zijn: <ul style="list-style-type: none"> – interactieve colleges – werkcolleges – samenwerken in leergroepen – peerfeedback – presentatie van de producten
		Methoden en technieken voor opleidingskundig praktijkgericht onderzoek (OZV)
		Interactieve colleges en werkcolleges
19.	Les-/contacturen	48 uur
20.	Onderwijsperiode	Periode 4
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Vorbereiding op derdejaarsstage LnD2-8
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Hoofdfase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Bij praktijkleren komen diverse beroepstaken aan bod op niveau 2 zoals gedefinieerd binnen de opleiding.
4.	Centrale beroepstaak	Geen
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden aangeleverd: 2 ^e jaarsstage: <ul style="list-style-type: none"> – Urenverantwoording en verslag van maximaal 800 woorden (individueel product); – Reflectiegesprek aan het einde van de 70-uurs stage (individueel). Vorbereiding op derdejaarsstage: <ul style="list-style-type: none"> – Een Persoonlijk Ontwikkelplan Plan (POP) ter voorbereiding op je derdejaarsstage van maximaal 1500 woorden (individueel product); – Uitwerking projectresultaten en -documenten (groepsproduct); – Presentatie projectresultaten aan vertegenwoordiger organisatie (groepsproduct);
6.	Studiepunten/ studielast	7,5 studiepunten 210 SBU Contacttijd: 72 uur, waarvan 48 lesuren en 24 projecturen Zelfstudie: 55 uur Praktijkleren: 70 uur Studieloopbaanbegeleiding: 12 uur + 1 uur individuele begeleiding
7.	Samenhang met andere OWE's	Tijdens praktijkleren op het eerste niveau heb je kennisgemaakt met het beroep van een L&D professional en de rollen en beroepstaken die daarbij horen. In deze onderwijseenheid bereid je je voor op het uitvoeren van je derdejaarsstage. We volgen twee belangrijke sporen: (1) persoonlijk (wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik?) en (2) professioneel (werken aan een opleidingskundige opdracht). Persoonlijk ondernemerschap vormt een belangrijk onderdeel tijdens deze OWE. Je leert hier hoe je vanuit eigen kracht waarde kan toevoegen in een organisatie. Dit doen we in samenwerking met het centrum voor valorisatie en ondernemerschap (Cvvo) van de HAN. Je analyseert je eigen talenten en kwaliteiten. Zo leer je ook te bepalen welke organisatie bij je past. Ook leer je vaardigheden die nodig zijn in het werkveld, zoals grenzen aangeven, samenwerken om de praktijkstage in goede banen te leiden, enzovoort. Professioneel werk je aan een projectopdracht van een organisatie en voer je samen met medestudenten uit je leergroep, de regie van intakegesprek tot aan het opleveren van het product en presentatie aan de opdrachtgever. In de ondersteunende leerlijn Persoonlijk ondernemerschap word je je bewust van eigenschappen die je van pas komen bij het praktijkleren, je stages.

		Eis: Om te kunnen starten met je derdejaarsstage moet je deze OWE met een voldoende hebben afgerond.
8.	Ingangseisen	Praktijkleren 1
9.	Algemene omschrijving	<p style="text-align: center;">Vorbereiding op derdejaarsstage</p> <p>In deze onderwijseenheid onderzoek je welke eisen er worden gesteld aan praktijkleren en welke procedures hierbij van belang zijn. Je wordt voorbereid om je als professional te presenteren en een eigen stage te organiseren. Ook worden alle processen, procedures en documenten van je stage doorgenomen. Daarnaast leer je een opleidingskundige opdracht op planmatige wijze aan te pakken. Je ontwikkelt een helder beeld van je eigen capaciteiten, motieven en wensen op het gebied van praktijkleren. Deze ervaringen en inzichten vertaal je naar een voor jezelf inspirerend POP. De inhoud van je POP kun je gebruiken als input voor je praktijkleerplan, een document van je derdejaarsstage. Je bent reeds gestart met je tweedejaarsstage van 70 uur. Je sluit deze OWE af na het afronden van je tweedejaarsstage met een reflectiegesprek.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. het proces en de verantwoordelijkheden tijdens Praktijkleren niveau 2 (derdejaarsstage) te benoemen; 2. een inspirerend persoonlijk ontwikkelingsplan te schrijven; 3. de eigen kwaliteiten te onderzoeken en te beschrijven; 4. de motieven en wensen voor een (toekomstige) praktijkleerplek te onderzoeken en te beschrijven; 5. loopbaandoelen te formuleren in relatie tot het leren in een opleidingskundige context; 6. ontwikkelpunten te benoemen in relatie tot het leren in een opleidingskundige context; 7. een praktijkleeropdracht volgens een planmatige aanpak uit te voeren; 8. op een professionele wijze contact op te nemen met een organisatie en een eigen stageplek te organiseren voor de tweedejaarsstage (70 uurstage) 9. een tweedejaarsstage naar tevredenheid af te ronden; 10. te reflecteren op zijn rol tijdens zijn tweedejaarsstageperiode. <p style="text-align: center;">Persoonlijk ondernemerschap</p> <p>In deze leerlijn werk je aan je persoonlijk ondernemerschap ter voorbereiding op je praktijkleren. De volgende onderwerpen komen aan bod:</p> <ul style="list-style-type: none"> – De zeven eigenschappen van effectief leiderschap (Stephen R. Covey); – Bewust worden van je eigen persoonlijk ondernemerschap en de punten waarop je dit verder kunt ontwikkelen. <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. in eigen woorden te beschrijven en te visualiseren in een moodboard wat persoonlijk ondernemerschap (en leiderschap) voor hem is; 2. in eigen woorden de link te leggen tussen een zelf gekozen boek en de eigen ontwikkeling; 3. uit te leggen hoe hij de zeven eigenschappen van effectief leiderschap toepast binnen zijn eigen context; 4. te benoemen op welke punten hij zijn persoonlijk leiderschap verder wil ontwikkelen.
10.	Competenties	Je ontwikkelt de competenties van de professionele standaard: <ul style="list-style-type: none"> – Professioneel in gedrag en attitude; – Professioneel in communiceren en presenteren; – Professioneel in oordeelsvorming;

		<ul style="list-style-type: none"> – Professioneel als inhoudelijk deskundige; – Professioneel in zelfsturend leren en reflecteren.
11.	Beoordelingscriteria	Vorbereiding op derdejaarsstage
		<p><u>Professioneel in gedrag en attitude</u></p> <p>1. De student laat zien vanuit een proactieve, nieuwsgierige houding zichzelf binnen de beroepscontext van een L&D professional te onderzoeken en neemt verantwoordelijkheid voor zijn eigen leerproces.</p> <p><u>Professioneel in communiceren en presenteren</u></p> <p>2. De student communiceert schriftelijk op een begrijpelijke wijze;</p> <p>3. De producten zijn in duidelijk, gestructureerd en in correct Nederlands geschreven;</p> <p>4. De student presenteert de praktijkopdracht aan de opdrachtgever, weet vragen adequaat te beantwoorden en voorziet de presentatie van passend ondersteunend materiaal.</p> <p><u>Professioneel in oordeelsvorming</u></p> <p>5. De student verzamelt informatie over de vragen wie ben ik?, wat kan ik? en wat wil ik? en weegt de informatie tegen elkaar af om te komen tot een realistisch zelfbeeld in relatie tot het beroep;</p> <p>6. De student ontwikkelt één of meerdere beroepsproducten passend bij de opleidingskundige vraag en gaat daarbij planmatig en systematisch te werk.</p> <p><u>Professioneel als inhoudelijk deskundige</u></p> <p>7. De student legt de opleidingskundige vraag, aanpak en oplossing op een voor de opdrachtgever begrijpelijke wijze uit;</p> <p>8. De student heeft zicht op voor hem relevante contacten in het kader van de derdejaarsstage.</p> <p><u>Professioneel in zelfsturend leren en reflecteren</u></p> <p>9. De student kan op een systematische manier terugkijken naar betekenisvolle ervaringen en deze bewust vertalen naar (handelings)alternatieven;</p> <p>10. De student heeft persoonlijke en professionele inzichten die hij heeft verkregen door de gemaakte opdrachten vertaald naar doelen en ontwikkelpunten.</p> <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p>
		Persoonlijk ondernemerschap
		<p>Voor de leerlijn persoonlijk ondernemerschap lever je de volgende (beroeps)producten als verplicht bewijsmateriaal in op onderwijsonline:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Samenvatting van zelf gekozen boek; – Moodboard (digitaal). <p>1. De student legt in de boekbespreking van het zelf gekozen boek een relatie tussen inhoud van het boek en zijn/haar persoonlijk ondernemerschap.</p> <p>2. De student maakt een gestructureerde en zelf geschreven samenvatting van het zelf gekozen boek.</p> <p>3. De student maakt een moodboard en laat hierin zien wat persoonlijk ondernemerschap voor hem/haar is.</p> <p>4. De student benoemt op welke punten hij/zij het persoonlijk ondernemerschap verder wil ontwikkelen in relatie tot zichzelf en anderen.</p>

		5. De student past in de boekbespreking en in de uitwerking van zijn moodboard de zeven eigenschappen van effectief leiderschap toe op zijn/haar eigen situatie.	
12.	Tentaminering	Vorbereiding op derdejaarsstage	
		Alluris code	Vorb-stage
		Toetsvorm	Digitaal portfolio
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100% Voldoende resultaat is voorwaardelijk om aan derdejaarsstage te beginnen.
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
		Persoonlijk ondernemerschap	
		Alluris code	PO
		Toetsvorm	Presentaties
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Voldaan/niet voldaan
		Cesuur	Aan alle beoordelingscriteria moet zijn voldaan
		Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk om aan je derdejaarsstage te beginnen
		Minimaal vereist resultaat	Voldaan
		Frequentie	2x
		Persoonlijk ondernemerschap	
<ul style="list-style-type: none"> – Covey, S.R. (2010). <i>De zeven eigenschappen van effectief leiderschap</i> (51^e druk). Amsterdam: Amstel Uitgevers. – Boek naar keuze met betrekking tot persoonlijk ondernemerschap. 			
14.	Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Groen, M. (2011). <i>Reflecteren: de basis: Op weg naar bewust en bekwaam handelen</i> (3^e druk). Groningen/Houten: Wolters Noordhoff. – Docent stemt met studenten af welke bronnen relevant zijn voor inspirerend POP. 	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing	
17.	Activiteiten	<p>De onderwijseenheid bestaat uit plenaire bijeenkomsten, projectmatig leren en mogelijk workshops.</p> <p>Je maakt kennis met praktijkleren door het uitvoeren van opleidingskundige opdrachten in een organisatie. Aan de hand van individuele en groepsopdrachten onderzoek je je persoonlijke en opleidingskundige kwaliteiten, motieven en wensen. Ook investeren we in persoonlijk ondernemerschap en dit doen we in samenwerking met het Centrum voor Ondernemerschap. Op basis van zelfonderzoek en oriëntatie op mogelijke praktijkleerplekken ontwikkel je een Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP) dat als eerste aanzet kan dienen voor een Praktijkleerplan.</p> <p>Je voert tijdens (of voor) deze onderwijseenheid je tweedejaarsstage uit en gaat op zoek naar een passende derdejaarsstage. Het is de bedoeling dat je alle basisinformatie beheerst om goed van start te kunnen met je derdejaarsstage.</p>	

		Je start vanaf periode 1 met de tweedejaarsstage (70 uur) rond deze af in periode 3 met een reflectiegesprek. De stage wordt afgesloten met het inleveren van een digitaal portfolio, waarin ook een kort verslag van het reflectiegesprek met de docent is opgenomen.
18.	Werkvormen	Vorbereiding op derdejaarsstage
		Instructie, werkcolleges, projectmatig werken/leren en workshops.
		Persoonlijk ondernemerschap
		In de bijeenkomsten wordt de theorie in hoofdlijnen behandeld. Door middel van opdrachten en oefeningen onderzoek je je eigen Persoonlijk Ondernemerschap. Daarnaast werk je thuis aan opdrachten waarbij je de theorie voor jezelf in praktijk brengt. De uitwerking van de opdrachten wordt gebruikt tijdens de onderwijseenheid Vorbereiding op de derdejaarsstage (Praktijkleren niveau 2).
19.	Les-/contacturen	72 uur , waarvan 48 lesuren en 24 projecturen + 13 uur SLB
20.	Onderwijsperiode	Periode 3 de contacturen Periode 3 en 4 de tweedejaarsstage, 70 uur
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Vrije ruimte LnD-2-9
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Hoofd fase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Je geeft hier als student zelf invulling aan, afhankelijk van de activiteiten die je kiest.
4.	Centrale beroepstaak	Idem
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden ingeleverd. <ul style="list-style-type: none"> - Urenverantwoording van minimaal 50 uur uitgevoerde activiteiten (incl. voor- en nabereiding) binnen de vrije ruimte (maximaal 400 woorden / 1 A4, individueel product).
6.	Studiepunten/ studielast	2,5 studiepunten 70 SBU Contacttijd: 10 uur Zelfstudie: 60 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	In de opleiding bereiden we je voor op het werken als L&D professional en hbo-professional in de beroepspraktijk. We geven je daarbij zo veel mogelijk mee, maar niet alles wat belangrijk is voor je ontwikkeling kan in de opleiding aan bod komen. Naast de ruimte om een deel van je opleiding in te vullen met een minor in jaar 3 of 4, bieden we je ook in jaar 2 ruimte om een deel van je opleiding naar eigen keuze vorm te geven.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	We bieden je de mogelijkheid om vanuit jouw eigen behoefte te werken aan dat wat jij belangrijk vindt voor je ontwikkeling als student en L&D professional in wording. We vinden het daarbij belangrijk dat je als student, onder bepaalde voorwaarden, zelf gekozen activiteiten en initiatieven kunt inbrengen als onderdeel van de opleiding. Leerdoelen De student is in staat om: <ol style="list-style-type: none"> 1. activiteiten te selecteren die bijdragen aan de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling als hbo-professional; 2. in een urenverantwoording to-the-point (of beknopt) te beschrijven welke activiteiten hij in het kader van de vrije ruimte heeft uitgevoerd; 3. in een urenverantwoording te beschrijven hoeveel tijd aan activiteiten is besteed; 4. te presenteren wat de uitgevoerde activiteiten concreet hebben betekend voor de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling.
10.	Competenties	– Professioneel in communiceren en presenteren – Professioneel in zelfsturend leren en reflecteren
11.	Beoordelingscriteria	<u>Professioneel in communiceren en presenteren:</u> De student: <ol style="list-style-type: none"> 1. presenteert minimaal 3 en maximaal 5 opbrengsten van de uitgevoerde activiteiten voor de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling; 2. beschrijft in de urenverantwoording to-the-point (of beknopt) welke activiteiten hij in het kader van de vrije ruimte heeft uitgevoerd; 3. beschrijft in de urenverantwoording per activiteit die hij in het kader van de vrije ruimte heeft uitgevoerd hoeveel tijd hij hieraan heeft besteed, met een totaal van minimaal 50 uur. <u>Professioneel in zelfsturend leren en reflecteren:</u>

		<p>De student:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. heeft relevante activiteiten (activiteiten die bijdragen aan de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling als hbo-professional) gekozen; 5. legt in de presentatie uit hoe de opbrengsten voor de eigen persoonlijke en professionele ontwikkeling voortkomen uit de uitgevoerde activiteiten. <p>Vetgedrukt = knock-out criterium</p>		
12.	Tentaminering	Alluris code	Vr ruimte	
		Toetsvorm	Opdracht en presentatie	
		Aantal examinatoren	1	
		Beoordeling	Cijfer	
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-out criteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.	
		Weging	100%	
		Minimaal vereist resultaat	6	
		Frequentie	2x	
13.	Verplichte literatuur	Niet van toepassing		
14.	Aanbevolen literatuur	– Grit, R., Guit, R., & Sijde, N.van der (2015). <i>Professioneel aan het werk. In studie en praktijk</i> (3 ^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers.		
15.	Software	Niet van toepassing		
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing		
17.	Activiteiten	<p>Je geeft als student zelf invulling aan de vrije ruimte. Je kunt kiezen uit een aantal activiteiten in de volgende categorieën:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bestuursactiviteiten (bijv. klassenvertegenwoordiger, bestuurslid studentenvereniging); 2. Voorlichtingsactiviteiten (bijv. helpen bij open dagen of het geven van een voorlichting op school, het verzorgen van de workshop over Learning and Development in Organisations op de open dag, speedcoaching over studiekeuze op open dagen of op scholen); 3. Begeleidingsactiviteiten (bijv. mentor zijn bij introductieweek, begeleiden van medestudenten, begeleiden Studiekeuzecheck); 4. Projectactiviteiten (bijv. bij een lectoraat, een innovatief project of meedenken in projecten van docenten Learning and Development in Organisations); 5. Professionaliseringsactiviteiten (bijv. het volgen van een MOOC of een workshop in Studi/o L&D, het volgen van workshops en presentaties van ouderejaars studenten, het bezoeken van een congres, coachee zijn van een tweedejaars of derdejaars student). <p>Op Onderwijs Online vind je een overzicht van alle mogelijkheden per categorie en de voorwaarden die worden gesteld om de activiteit in aanmerking te laten komen voor de vrije ruimte.</p>		
18.	Werkvormen	<p>In periode 1 wordt een plenaire uitleg gegeven over het invullen van de vrije ruimte en de toetsing. Vervolgens ga je activiteiten selecteren en uitvoeren, waarbij je zelf vaststelt of aan de voorwaarden om een activiteit in aanmerking te laten komen is voldaan. In geval van twijfel: raadpleeg je SLB'er. Je houdt een urenverantwoording bij, waarin je beknopt de activiteiten beschrijft en de bestede tijd registreert.</p> <p>In periode 1 en 2 wordt tijdens SLB een lesuur uitleg gegeven over de manier waarop studenten invulling geven aan de vrije ruimte. Er is dan gelegenheid</p>		

		om vragen te stellen en onderling uit te wisselen. Ook is er aandacht voor de voorbereiding op de toetsing in periode 3. Tijdens de SLB-lessen in periode 3 worden de presentaties (van max. 10 minuten per student) ingepland en uitgevoerd.
19.	Les-/contacturen	10 uur
20.	Onderwijsperiode	Periode 1 t/m 3
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Jaar 3

Titel OWE		Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 3: Strategisch HRD advies OK-3-614
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Afstudeerfase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Opleidingsadvies geven
4.	Centrale beroepstaak	Opleidingsadvies geven
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je individueel aan een adviesrapport met daarin een tijdslijn wat betreft interventies en een ureninschatting (zowel interne uren betrokkenen als externe uren begeleiding), dat tevens als verplicht bewijsmateriaal dient te worden ingeleverd. – Advies, inclusief overzicht fasering en tijdsinschatting (max. 5000 woorden)
6.	Studiepunten/ studielast	7,5 studiepunten 210 SBU Voltijd Contacttijd: 48 uur Zelfstudie: 149 uur Studieloopbaanbegeleiding: 12 uur + 1 uur individuele begeleiding
7.	Samenhang met andere OWE's	Binnen organisaties wordt op verschillende niveaus en voor verschillende doelgroepen advies over leren en ontwikkelen gegeven. In deze OWE bouw je voort op kennis en vaardigheden die je hebt opgedaan binnen deze beroepstaak. Ook benut je kennis van het ontwerpen en inkopen van leerarrangementen. Je werkt op strategisch niveau met oog voor de consequenties van je advies op tactisch en operationeel niveau. Vanuit de M&O leerlijnen gebruik je de relevante kennis over organisaties en actuele HR(D) thema's.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 3 In deze onderwijseenheid werk je zelfstandig aan een vraag uit de praktijk vanuit de rol van extern HRD-adviseur, met alle aandacht voor samenwerking en de relatie met de klant en de commerciële aandachtspunten die deze rol met zich meebrengt. Er is sprake van een complexe klantvraag. Het gaat daarbij om een ontwikkelingsvraagstuk dat betrekking heeft op een actueel HRD thema, zoals management development, performance management, talentmanagement of generatiemanagement. De reikwijdte van het advies is een gehele organisatie of een omvangrijke divisie. Je integreert tijdens deze OWE de eerder in de opleiding opgedane kennis, vaardigheden en houding o. a. over leren en ontwikkelen van volwassenen in arbeidscontext, gespreksvoering, adviesvaardigheden. En je komt tot een onderbouwd passend advies. Leerdoelen De student is in staat om: 1. het performancevraagstuk te definiëren op basis van input van de opdrachtgever en op basis van analyse van de ingebrachte documenten;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. een praktisch en realistisch opgebouwd advies te schrijven dat bijdraagt aan de performanceverbetering van de afdeling/unit/organisatie; 3. het advies beknopt, lezersgericht (bijvoorbeeld volgens de piramidestructuur) en logisch te beargumenteren met voor de klant steekhoudende argumenten. 4. een advies op te stellen dat inzicht biedt in de investering van beide partijen in termen van tijd, waarbij de investeringen in tijd voor adviseur en opdrachtgever realistisch en aantrekkelijk is.
		Actuele HRD-thema's (M&O)
		<p>In dit onderdeel staan de volgende onderwerpen centraal:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Management Development (MD); – Generatiemanagement; – Employability; – Talentmanagement. – Performance management. <p>Je maakt kennis met theoretische achtergronden en mogelijke toepassingen van Management Development. Daarnaast maak je kennis met generatiemanagement. We kijken hierbij vanuit de context van diversiteit en vitaliteit naar diverse generaties en hun specifieke kenmerken en wat dit betekent voor het leren. Bij employability en talentmanagement gaat het om een breed inzetbare medewerker die in staat is in te spelen op nieuwe ontwikkelingen. Bij performance management gaat het om het creëren van een brug tussen het managen van medewerkersprestaties en het verbeteren van organisatieprestaties. Deze onderwerpen en opleiden gaan dan ook hand in hand.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de betekenis en het belang van employability te identificeren en aan te duiden; 2. de betekenis en het belang van Management Development te identificeren en aan te duiden; 3. de betekenis en het belang van talentmanagement te identificeren en aan te duiden; 4. de betekenis en het belang van generatiemanagement te identificeren en aan te duiden; 5. te herkennen hoe actuele HRD thema's van invloed zijn op de rol van de L&D professional.
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in adviseren; – Competent in klant- en organisatiegerichtheid; – Competent in toegepast onderzoek; – Competent in commerciële vaardigheden.
11.	Beoordelingscriteria	Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 3
		<p><u>Competent in adviseren</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het advies draagt bij aan de performanceverbetering van de afdeling/unit/organisatie. 2. Het advies leidt tot een krachtige leer- en werkomgeving voor de door de opdrachtgever gespecificeerde doelgroep. 3. Het advies is realistisch, concreet en praktisch uitvoerbaar. <p><u>Competent in klant- en organisatiegerichtheid</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Het advies sluit aan bij de organisatie en bij de kenmerken van de doelgroep.

		<p>5. Het advies is logisch, lezersgericht (bijvoorbeeld volgens de piramidestructuur) en beknopt beschreven met voor de klant steekhoudende argumenten.</p> <p><u>Competent in commerciële vaardigheden</u></p> <p>6. Het advies is commercieel realistisch en aantrekkelijk voor beide partijen in termen van tijd.</p> <p>7. Het advies bevat een realistische, complete en inzichtelijke tijdbalk van implementatiestappen.</p> <p>8. Het advies beschrijft wanneer de eerste resultaten verwacht mogen worden en welke voorwaarden hiervoor nodig zijn.</p> <p><u>Competent in toegepast onderzoek</u></p> <p>9. In het advies is beschreven hoe de analyse van het organisatieprobleem, de kernprocessen (en eventueel indien mogelijk kritieke taken) en de factoren van invloed is uitgevoerd, inclusief vermelding van bronnen.</p> <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p>
		Actuele HRD-thema's (M&O)
		De student kan door middel van een MC-kennistoets aantonen dat hij kennis heeft van de onderwerpen die bij <i>Algemene omschrijving</i> zijn beschreven.
12.	Tentaminering	Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 3
		Alluris code Ten OA3
		Toetsvorm Digitaal portfolio
		Aantal examinatoren 1
		Beoordeling Cijfer
		Cesuur De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging 100%
		Minimaal vereist resultaat 6
		Frequentie 2x
		Actuele HRD-thema's (M&O)
		Alluris code M&O 3a
		Toetsvorm MC-kennistoets
		Aantal examinatoren 1
		Beoordeling Cijfer
		Cesuur 20 van de 30 vragen goed is 5,5
		Weging Voldoende resultaat is voorwaardelijk
		Minimaal vereist resultaat 5,5
		Frequentie 2x
13.	Verplichte literatuur	Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 3
		– Arets, J., Heijnen. V., & Jennings, C. (2015). <i>702010 naar 100% performance</i> . Maastricht: Sutler Media.
		Overige literatuur op basis van eigen onderzoek vast te stellen
		Actuele HRD-thema's (M&O)
		– Kluijtmans, F. (Red.) (2014). <i>Leerboek HRM</i> . Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers.
		– Bergenhenegouwen, G.J., & Mooijman E.A.M. (2010). <i>Strategisch opleiden en leren in organisaties</i> (4e druk). Groningen: Noordhoff Uitgevers.
		Alle literatuur op Onderwijs Online plus de daar genoemde hoofdstukken uit bovenstaand(e) boek(en) zijn toetsstof. Deze toetsstof kan per studiejaar

		variëren. Bij herkansingen gelden actuele literatuur en PowerPoint-presentaties.
14.	Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Bergenhenegouwen, G.J., & Mooijman E.A.M. (2010). <i>Strategisch opleiden en leren in organisaties</i> (4e druk). Groningen: Noordhoff Uitgevers. – Block, P. (2010) <i>Feilloos adviseren. Een praktische gids voor adviesvaardigheden</i>. Den Haag: Academic Service. – Kessels, J., & Poell, R. (2014). <i>Handboek human resource development. Houten: Bohn Stafleu van Loghum.</i>
15.	Software	Niet van toepassing
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing
17.	Activiteiten	In deze onderwijseenheid verloopt het onderwijs vraaggestuurd: de docent ondersteunt studenten en faciliteert het leerproces op basis van vragen van studenten. Je werkt volgens het principe van projectmatig onderwijs, voornamelijk individueel en waar mogelijk werk je deels samen in subgroepen.
18.	Werkvormen	Adviseren over leren en ontwikkelen niveau 3
		Werkcolleges
		Actuele HRD-thema's (M&O)
		Interactieve colleges
19.	Les-/contacturen	48 uur + 13 uur SLB
20.	Onderwijsperiode	Periode 3
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Faciliteren van leren niveau 3a: (Probleem)verkenning en analyse OK-3-611A
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Afstudeerfase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Begeleiden van lerenden Trainen
4.	Centrale beroepstaak	Begeleiden van lerenden Trainen
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan het volgende (beroeps)product, dat tevens als verplicht bewijsmateriaal dient te worden ingeleverd. Het is een individueel product. Een visieverslag volgens een vast onderzoekformat waarin literatuur- en bronnenonderzoek, een observatie en interviews in de praktijk zijn verwerkt met als resultaat een eigen visie op leren en de betekenis daarvan voor de rol van trainer en coach bij het faciliteren van het leerproces van anderen (maximaal 5000 woorden, circa 12 A4, - exclusief literatuurlijst, exclusief bijlagen).
6.	Studiepunten/ studielast	5 studiepunten 140 SBU Contacttijd: 36 uur Zelfstudie: 104 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	Eén van de rollen van de L&D professional is de rol van trainer/coach. In die rol begeleid je leerprocessen. Als trainer doe je dit bijvoorbeeld bij het aanleren van nieuwe vaardigheden en het stimuleren van de reflectie op de vaardigheden in een praktijkcontext. Als coach begeleid je de ontwikkeling van de lerende door het reflectievermogen te stimuleren, inzicht in het eigen vraagstuk te vergroten en de lerende te ondersteunen om eigen keuzes te maken en de verantwoordelijkheid daarvoor te nemen.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	<p style="text-align: center;">Faciliteren van leren niveau 3a</p> <p>Als 3 centrale pijlers van deze onderwijseenheid werken studenten aan hun visie op trainen en coachen, hun ontwikkeling als trainer en coach en aan de betekenis van de invulling van hun rol. Studenten oefenen en verzorgen een vaardigheidstraining voor een groep deelnemers in het werkveld en voeren coachgesprekken met een enkele deelnemer om transfer van het trainingsthema te bewerkstelligen. Studenten werken door middel van introvisie aan hun ontwikkeling als trainer en coach. Voor deel FVL3 a werken de studenten aan een visieverslag waarvoor zij onderzoeken wat leren, trainen en coachen in het werkveld inhoudt, welke vormen er mogelijk zijn, wat hun visie op leren is en wat de rol van trainer en coach daarin is. Tijdens de lessen oefenen de studenten hun trainersvaardigheden gericht op het uitvoeren van (onderdelen van) de training aan de hand van een, door de opleiding beschikbaar gesteld draaiboek. Studenten onderzoeken welke interventies het leren stimuleren. Ze leren daarbij hoe ze verschillende interventies kunnen inzetten en hoe zij omgaan met de groepsdynamiek. In de vorm van introvisie ondersteunen we dit proces. Zij leren wat het begeleiden van het vraagstuk op het overtuigings- en gevoelsniveau betekent. Tijdens de lessen besteden we aandacht aan de overeenkomst in houding en vaardigheden tussen de rol van trainer en coach.</p>

		<p>Als rode draad reflecteren de studenten op hun professionele identiteit gerelateerd aan de rol van trainer en coach.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. te onderzoeken hoe training en coaching in het werkveld vorm krijgt, 2. een eigen visie op leren en de betekenis daarvan voor de rol van trainer en coach bij het faciliteren van het leerproces van anderen te benoemen. <p style="text-align: center;">Systeembenaderingen (PSY)</p> <p>In de opleidingskundige praktijk krijg je te maken met uiteenlopende veranderingsvragen uit organisaties. Deze kunnen voortkomen uit een opleidingsnoodzaak, maar vaak is de vraag ook meer diffuus. Bijvoorbeeld: 'De communicatie in onze organisatie is niet optimaal, kunt u een training effectief communiceren verzorgen?'. De vraag is echter of het geven van een communicatietraining de beste oplossing is voor het probleem of zijn er andere factoren van invloed die om een interventie vragen. Oftewel de centrale vraag vanuit de systeembenadering: 'Wat is er echt aan de hand?'. Om antwoord te kunnen geven op deze vraag is het van belang dat je de werking van een organisatie en zijn delen begrijpt; door niet alleen te kijken naar de afzonderlijke delen (personen en factoren) maar vooral naar de bundeling en afstemming daarvan. De systeembenadering onderzoekt o.a. hoe systemen tot verandering komen of stabiliteit handhaven.</p> <p>Door middel van systeemtheorie krijg je inzicht in de invloed van een systeem (organisatie, afdeling of groep) op het individu, het vraagstuk en andersom. Elk deel van een systeem wordt gezien in zijn samenhang met andere delen, omdat verandering in een deel een verandering in de verhouding tussen alle delen en in het totale systeem kan veroorzaken.</p> <p>In deze leerlijn krijg je inzicht in hoe systemen werken en de belangrijkste kenmerken van systemen. Daarnaast krijg je inzicht in veranderingsbevorderende en veranderingsbelemmerende krachten die bepalen of een groep/ organisatie in beweging komt en hoe je hier effectief op kunt interveniëren. Hiervoor krijg je verschillende analyse -en interventiemodellen aangereikt.</p> <p>De organisatie als systeem. Als L&D professional werk je met individuen en groepen die onderdeel zijn van organisatie en een organisatie is een systeem, welke weer opereert binnen een veranderende omgeving.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> – de belangrijkste kenmerken van systemen te (her)kennen; – de belangrijkste basisprincipes van de systeemtheorie te onderscheiden; – open en gesloten systemen te onderscheiden; – op basis van theoretische uitgangspunten te beredeneren hoe de communicatie in systemen van invloed is op het systeem en zijn functioneren; – de verschillende factoren en actoren die een rol spelen binnen een systeem te herkennen; – de invloed van een systeem op het individu en andersom te beredeneren; – te beredeneren wat er bedoeld wordt met bevorderende en belemmerende krachten bij verandering;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – te onderscheiden welke interventies veranderingsbevorderend of belemmerend werken in de verschillende fasen in een veranderingsproces; – de elementen van een organisatiecultuur te (her)kennen; – verschillende modellen over organisatiecultuur te onderscheiden. 																												
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in toegepast onderzoek; – Competent in samenwerking en relaties. 																												
11.	Beoordelingscriteria	<p style="text-align: center;">Faciliteren van leren niveau 3a</p> <p><i>Competent in toegepast onderzoek</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De student formuleert door middel van gevarieerd literatuur- en bronnenonderzoek een eigen visie op wat leren van volwassenen inhoudt en hoe dit leren te faciliteren is in de rol van trainer en coach. (theoretisch kader -visieverslag). 2. De student formuleert op basis van de eigen visie (criterium 1) een passende en realistische onderzoeksvraag ten aanzien van zijn/haar rol van trainer en/of coach (theoretisch kader -visieverslag). 3. De student rapporteert, in relatie tot de eigen onderzoeksvraag, de resultaten en conclusies uit de observatie(s) van de interventies van een trainer/coach en het leerproces van de deelnemer(s). Hieruit formuleert de student drie nieuwe inzichten (resultatendeel observatieopdracht - visieverslag) 4. De student rapporteert, in relatie tot de eigen onderzoeksvraag, de onderzoeksresultaten en conclusies uit het interview met een trainer/coach in de praktijk (resultatendeel interviews - visieverslag) 5. De student formuleert en onderbouwt op basis van het praktijkonderzoek en aanvullend literatuuronderzoek, gerelateerd aan zijn eigen onderzoeksvraag, een eigen (nieuwe) visie op leren en de betekenis daarvan voor de rol van trainer en coach bij het faciliteren van het leerproces van anderen (conclusie- en discussiedeel -visieverslag). <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p> <p style="text-align: center;">Systeembenaderingen (PSY)</p> <p>De student kan door middel van een MC-kennistoets aantonen dat hij kennis heeft van de onderwerpen die bij <i>Algemene omschrijving</i> zijn beschreven.</p>																												
12.	Tentaminering	<p style="text-align: center;">Faciliteren van leren niveau 3a</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Alluris code</td> <td>Ten Fac 3a</td> </tr> <tr> <td>Toetsvorm</td> <td>Digitaal portfolio</td> </tr> <tr> <td>Aantal examinatoren</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Beoordeling</td> <td>Cijfer</td> </tr> <tr> <td>Cesuur</td> <td>De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.</td> </tr> <tr> <td>Weging</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Minimaal vereist resultaat</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Frequentie</td> <td>2x</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Systeembenaderingen (PSY)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Alluris code</td> <td>Psych 3a</td> </tr> <tr> <td>Toetsvorm</td> <td>MC-kennistoets</td> </tr> <tr> <td>Aantal examinatoren</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Beoordeling</td> <td>Cijfer</td> </tr> <tr> <td>Cesuur</td> <td>20 van de 30 vragen goed = 5,5</td> </tr> <tr> <td>Weging</td> <td>Voldoende resultaat is voorwaardelijk</td> </tr> </table>	Alluris code	Ten Fac 3a	Toetsvorm	Digitaal portfolio	Aantal examinatoren	1	Beoordeling	Cijfer	Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.	Weging	100%	Minimaal vereist resultaat	6	Frequentie	2x	Alluris code	Psych 3a	Toetsvorm	MC-kennistoets	Aantal examinatoren	1	Beoordeling	Cijfer	Cesuur	20 van de 30 vragen goed = 5,5	Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk
Alluris code	Ten Fac 3a																													
Toetsvorm	Digitaal portfolio																													
Aantal examinatoren	1																													
Beoordeling	Cijfer																													
Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.																													
Weging	100%																													
Minimaal vereist resultaat	6																													
Frequentie	2x																													
Alluris code	Psych 3a																													
Toetsvorm	MC-kennistoets																													
Aantal examinatoren	1																													
Beoordeling	Cijfer																													
Cesuur	20 van de 30 vragen goed = 5,5																													
Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk																													

		Minimaal vereist resultaat	5,5
		Frequentie	2x
13.	Verplichte literatuur	Faciliteren van leren niveau 3a	
		<ul style="list-style-type: none"> – Blankenstijn, S. (2014). <i>Impact als trainer</i>. Amsterdam: Boom Uitgevers. – Huybers, M. (2010). <i>Hoe-boek voor de trainer</i>. Zaltbommel: Thema – Pol, I.G.M van der (2013). <i>Coachen als professie, fundamenten voor begeleiding naar heelheid</i>. Den Haag: Uitgeverij Boom Lemma – Literatuur op Onderwijs Online Faciliteren van leren niveau 3. – Literatuur op basis van eigen onderzoek vast te stellen. 	
		Systeembenaderingen (PSY)	
		<ul style="list-style-type: none"> – Remmerswaal, J. (2015). <i>Begeleiden van groepen. Groepsdynamica in de praktijk</i> (3^e druk). Houten/Diegem: Bohn Stafleu Van Loghum. – Willemse, J. (2015). <i>Anders kijken! Theorie en praktijk van de systeembenadering</i> (3^e druk). Houten/Diegem: Bohn Stafleu Van Loghum. <p>Alle literatuur op Onderwijs Online plus de daar genoemde hoofdstukken uit bovenstaand(e) boek(en) zijn toetsstof. Deze toetsstof kan per studiejaar variëren. Bij herkansingen geldt actuele literatuur. De PowerPointpresentaties zijn ter ondersteuning en geen toetsstof.</p>	
14.	Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Ass, S. van (2011). <i>Het Coachingsmethoden Boek</i>. Amsterdam: Boom & Nelissen – Blankenstijn, S. (2013). <i>Trainen met hart en ziel. Ontwikkelen van effectieve trainingsprogramma's voor communicatie- en managementtrainers</i>. Amsterdam: Uitgeverij Nelissen. – Ellis, A., & Baldon, A. (2004). <i>RET. Een andere kijk op problemen</i>. Zaltbommel: Uitgeverij Thema. – Lasater, I., & Stiles, J. (2015). <i>Woorden die werken op de werkplek, een praktische gids voor effectieve communicatie</i>. Roermond: Mens en Communicatie BV. – Rosenberg, M.B. (2012). <i>Geweldloze communicatie : ontwapenend, doeltreffend en verbindend</i>. Rotterdam: Lemniscaat. – Yzermans, T., & Dirx, C.(2013). <i>Beren op de weg spinsels in je hoofd</i>. Zaltbommel: Uitgeverij Thema. 	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing	
17.	Activiteiten	Tijdens de bijeenkomsten staat de persoonlijke en professionele ontwikkeling als facilitator van leerprocessen (in de rol van trainer en coach) centraal. Tijdens de lessen besteden we aandacht aan de overeenkomst in houding en vaardigheden tussen de rol van trainer en coach. Aan de hand van het inoefenen van een vaardigheidstraining, komen de verschillende aspecten die van belang zijn bij het faciliteren van leren (in de rol van trainer en coach) uitvoerig aan de orde. Daarbij experimenteer je met het doen van interventies. Daarnaast wordt er kennis gedeeld door docent en studenten op de thema's die in een trainings- en coachtraject van belang zijn. In de vorm van introvisie ondersteunen we dit proces.	
18.	Werkvormen	Faciliteren van leren niveau 3a	
		Tijdens de lesbijeenkomsten oefenen we een vaardigheidstraining in. Er wordt kennis gedeeld op thema's die in een trainings- en coachtraject van belang zijn. Daarnaast is er begeleiding door middel van introvisie.	
		Systeembenaderingen (PSY)	
		Interactieve hoor-/werkcolleges, beantwoording van leervragen die voortkomen uit de beroepstaken, literatuurstudie en het uitvoeren van opdrachten voor- en tijdens de bijeenkomsten.	
19.	Les-/contacturen	30 uur	

20.	Onderwijsperiode	Periode 3
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Faciliteren van leren niveau 3b: Uitvoering en reflectie OK-3-611B
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Afstudeerfase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Trainen Begeleiden van Lerenden
4.	Centrale beroepstaak	Trainen Begeleiden van Lerenden
5.	(Beroeps)Producten	<p>In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden ingeleverd. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld.</p> <p>1 Digitale presentatie waarin:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ de <i>competentie stimuleren van leren</i> wordt aangetoond met fragmenten van de uitgevoerde training en coachgesprekken door linkjes naar beveiligd videomateriaal op video.han.nl ○ Reflectie op de criteria uit de <i>competentie stimuleren van leren</i> <p>2 Reflectieverslag, volgens vast format, die criterium 6 en 7 van de <i>competentie persoonlijke ontwikkeling</i> aantonen (maximaal 2500 woorden).</p> <p>Deze presentatie is een onderdeel van het individuele gesprek waarin de student de competenties aantoont en antwoord geeft op de vragen van de assessor.</p> <p>3 Presentatie waarin het persoonlijke en professionele zelf van zijn professionele identiteit van de <i>competentie persoonlijke ontwikkeling</i> wordt aangetoond. Deze presentatie wordt tijdens de les beoordeeld Bij een eventuele herkansing dient de student opnieuw een presentatie te geven en videomateriaal aan te leveren.</p> <p>Videomateriaal kan worden geüpload via video.han.nl (zie instructie op Onderwijs Online).</p>
	Studiepunten/ studielast	10 studiepunten 280 SBU Contacttijd: 60 uur Zelfstudie: 220 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	Binnen een organisatie is het van belang dat een (vaardigheids)training en een coachingstraject niet op zichzelf staat maar verbinding heeft met de doelstellingen van de organisatie en met de leerwensen van de deelnemer. Vanuit de leerlijn psychologie leer je hoe je het leerklimaat kunt bevorderen binnen de leergroep maar ook in het proces rond de training en coaching.
8.	Ingangseisen	Je hebt Faciliteren van leren niveau 3a gevolgd.
9.	Algemene omschrijving	<p style="text-align: center;">Faciliteren van leren niveau 3b</p> <p>Als 3 centrale pijlers van deze onderwijseenheid werken studenten aan hun visie op trainen en coachen, hun ontwikkeling als trainer en coach en aan de betekenis van de invulling van hun rol.</p> <p>Studenten oefenen en verzorgen een vaardigheidstraining voor een groep deelnemers in het werkveld en voeren coachgesprekken met een enkele deelnemer om transfer van het trainingsthema te bewerkstelligen. Studenten werken door middel van introvisie aan hun ontwikkeling als trainer en coach.</p>

		<p>Voor deel FVL3 b voeren de studenten hun training, op basis van een door de opleiding aangeleverd draaiboek, in het werkveld uit. De studenten voeren daarbij minimaal twee coachgesprekken met een lerende (uit de training). Zij leren een lerende individueel te begeleiden door het vraagstuk te verhelderen en te onderzoeken wat het vraagstuk op het overtuigings- en gevoelsniveau betekent voor de lerende. Zij leren hoe je bewustwording en verantwoordelijkheid kunt stimuleren aan de hand van wat nu speelt bij een lerende. Tijdens de lessen besteden we aandacht aan de overeenkomst in houding en vaardigheden tussen de rol van trainer en coach. Als rode draad reflecteren de studenten op hun professionele identiteit gerelateerd aan de rol van trainer en coach. In de vorm van introvisie ondersteunen we dit proces.</p> <p>Leerdoelen: De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. een training en minimaal twee coachgesprekken uit te voeren waarbij hij de lerende(n) laat reflecteren op de eigen ontwikkeling waarbij handelingsalternatieven worden onderzocht en geconcretiseerd naar een verandering voor zijn praktijksituatie 2. te reflecteren op de eigen ontwikkeling en bekwaamheid als trainer en als coach waarbij de input wordt gebruikt uit de introvisie, feedback van medestudenten en feedback en evaluatie van de lerende(n). 3. het persoonlijke en professionele zelf van zijn professionele identiteit te verhelderen en te expliciteren ten aanzien van de opleidingskundige rollen van trainer en coach. <p style="text-align: center;">Beroepsethiek (PSY)</p> <p>Beroepsethiek richt zich op de morele aspecten en morele kwaliteit van het beroepsmatig (professioneel) handelen van de L&D professional.</p> <p>Dit kan bijvoorbeeld gaan om dilemma's als: Jouw oplossing van een opleidingskundig probleem strookt niet met wat je opdrachtgever wil, terwijl je weet dat jouw oplossing goed aansluit bij de lerende en zijn oplossing niet. Een leidinggevende vraagt informatie aan jou over het verloop van een coachproces van een medewerker. Wat koppel je als coach terug en wat niet?</p> <p>En soms meer om beschouwelijke vragen zoals Waar liggen mijn eigen morele grenzen? Wanneer maak ik zaken bespreekbaar en wat heb ik daarvoor nodig?</p> <p>Als opleidingskundig professional krijg je vanuit alle rollen met ethische dilemma's te maken en daar zijn geen standaard antwoorden op. Om moreel ethisch te handelen is het van belang dat een professional moreel competent is en ethische dilemma's herkent. Dit vraagt om kennis over ethiek en onderzoek naar je persoonlijke waarden en wanneer die waarden botsen met de uitoefening van je functie. Aan de hand van ethische theorieën wordt het zicht op dergelijke vraagstukken /dilemma's verbreed. Hierbij werken we op verschillende niveaus: micro (ik), meso (groep/organisatie) en macro (omgeving/wereld) niveau.</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de belangrijkste begrippen uit de professionele ethiek te beschrijven; 2. een ethisch dilemma te analyseren aan de hand van een aantal voorgescreven stappen;
--	--	---

		<p>3. een ethisch vraagstuk te analyseren aan de hand van verschillende ethische theorieën;</p> <p>4. aan de hand van een beroepscode professioneel ethisch handelen te analyseren , uit te leggen en toe te passen;</p> <p>5. het verschil tussen ethiek en moraal uit te leggen;</p> <p>6. uit te leggen wat er nodig is om een moreel dialoog te voeren en de dialoog uit kunnen voeren en te beschrijven;</p> <p>7. het belang van ethiek in relatie tot/op het niveau van de individuele werknemer, de organisatie en de samenleving aan te geven en te onderscheiden.</p>
10.	Competenties	<p>– Competent in stimuleren van leren;</p> <p>– Competent in persoonlijke ontwikkeling.</p>
11.	Beoordelingscriteria	<p style="text-align: center;">Faciliteren van leren niveau 3b</p> <p><u>Competent in stimuleren van leren</u> Begeleiden van een individu en een groep</p> <p>1. De student stimuleert de lerende(n) tot reflectie op zijn vraagstuk en/ of individuele leerbehoefte om de vraag achter de vraag en het ontwikkelthema van de lerende, te verdiepen.</p> <p>2. De student stimuleert de lerende(n) om een eigen keuze te maken ten aanzien van het vraagstuk en/ of betekenis te geven aan het geleerde en te concretiseren naar een verandering voor zijn praktijksituatie, waarbij de verantwoordelijkheid voor die keuze en de invulling daarvan bij de lerende(n) blijft.</p> <p>3. De student gaat tijdens de uitvoering van de begeleiding respectvol, integer en opbouwend om met reacties van deelnemer(s) en/ of onverwachte situaties.</p> <p><u>Competent in persoonlijke ontwikkeling</u></p> <p>4. De student reflecteert op zijn eigen ontwikkeling en bekwaamheid als trainer en als coach in twee betekenisvolle situaties en neemt daarin zijn gedrag, onderliggende overtuigingen en gevoelens mee (reflecteren op niveau 3).</p> <p>5. De student formuleert, vanuit zijn reflectie, handelingsalternatieven die worden onderbouwd vanuit relevante theorie of literatuur en formuleert daaruit voortkomende leerdoelen.</p> <p>6. De student verheldert en expliciteert het persoonlijke en professionele zelf van zijn professionele identiteit ten aanzien van de opleidingskundige rollen van trainer en coach, door:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zijn professionele voorkeur (specifieke vaardigheden, persoonlijke kennisbasis en expertise) te relateren aan de rol van trainer/coach. • zijn persoonlijkheid, drijfveren en/of waarden te verbinden aan de rol van trainer/coach. <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p> <p style="text-align: center;">Beroepsethiek (PSY)</p> <p>Beoordelingscriteria schriftelijke ethische analyse van een vraagstuk uit de eigen werkpraktijk:</p> <p>Stap 1 – 6 (max. 6 punten te behalen)</p> <p>– Alle stappen 1 t/m 6 zijn volgens opgave in elke stap uitgewerkt</p> <p>– De handelingsopties (stap 6) volgen logisch uit de beschrijving van de casus (stap 1), de beschrijving van de waarden (stap 2) en de beschrijving van de betrokkenen (stap 4)</p>

		<p>Stap 7 – 10 (max. 10 punten te behalen)</p> <ul style="list-style-type: none"> – De argumenten voor beide opties (stap 7) zijn helder van elkaar onderscheiden – De toetsing aan de beroepscode (stap 8) is volledig uitgewerkt – De argumenten zijn gerubriceerd volgens de toetsing aan de 3 ethische theorieën (stap 9) – De moreel juiste beslissing (stap 10) volgt logisch uit de stappen 7, 8 en 9 – Het belangrijkste argument of cluster van argumenten is geformuleerd op grond waarvan de beslissing genomen is (stap 10) – Het belangrijkste bezwaar is geformuleerd (stap 10) – De compensering of verzachting van het bezwaar is geformuleerd, uitgedrukt in actie(s) (stap 10). <p>Stap 11 –12 (max. 4 punten te behalen)</p> <ul style="list-style-type: none"> – De beslissing is geëvalueerd en geformuleerd volgens opgave in stap 11 – Er is een evaluatief verslag van de morele dialoog en/of het moreel beaad geformuleerd volgens opgave in stap 12. <p>In totaal zijn er 20 punten te behalen. Het eindcijfer is het aantal behaalde punten gedeeld door 2.</p>	
12.	Tentaminering	Faciliteren van leren niveau 3b	
		Alluris code	Ten Fac 3b
		Toetsvorm	Digitaal portfolio
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
		Beroepsethiek (PSY)	
		Alluris code	Psych 3b
		Toetsvorm	Vaardigheidstoets
		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Voorlopige cesuur	Het deeltentamen wordt als voldoende beoordeeld indien: Voor stap 1 t/m 6 samen minimaal 4 punten zijn behaald én Voor stap 7 t/m 10 samen minimaal 6 punten zijn behaald én Voor stap 11 t/m 12 samen minimaal 2 punten zijn behaald
		Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk
		Minimaal vereist resultaat	5,5
		Frequentie	2x
13.	Verplichte literatuur	Faciliteren van leren niveau 3b	
		<ul style="list-style-type: none"> – Blankenstijn, S. (2014). <i>Impact als trainer</i>. Amsterdam: Boom Uitgevers. – Huybers, M. (2010). <i>HOE-boek voor de trainer</i>. Zaltbommel: Thema. – Pol, I.G.M van der (2013). <i>Coachen als professie, fundamenten voor begeleiding naar heelheid</i>. Den Haag: Boom Lemma. 	

		<ul style="list-style-type: none"> – Literatuur op Onderwijs Online Faciliteren van leren niveau 3. – Literatuur op basis van eigen onderzoek vast te stellen.
		Beroepsethiek (PSY)
		– Von Schmid, A. (2014). <i>Praktische ethiek; van dilemma naar standpunt</i> . Den Haag: Boom Lemma uitgevers.
14.	Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Ass, S. van (2011). <i>Het Coachingsmethoden Boek</i>. Amsterdam: Boom & Nelissen – Blankenstijn, S. (2013) <i>Trainen met hart en ziel. Ontwikkelen van effectieve trainingsprogramma's voor communicatie- en managementtrainers</i>. Amsterdam: Uitgeverij Nelissen. – Ellis, A., & Baldon, A. (2007). <i>RET. Een andere kijk op problemen</i>. Zaltbommel: Uitgeverij Thema. – Lasater, I., & Stiles, J. (2015). <i>Woorden die werken op de werkplek, een praktische gids voor effectieve communicatie</i>. Roermond: Mens en Communicatie BV. – Rosenberg, M.B. (2012). <i>Geweldloze communicatie : ontwapenend, doeltreffend en verbindend</i>. Rotterdam: Lemniscaat. – Yzermans, T., & Dirx, C.(2013). <i>Beren op de weg spinsels in je hoofd</i>. Zaltbommel: Uitgeverij Thema.
15.	Software	Video verwerking/bewerking
16.	Overig materiaal	Videocamera SD kaart van minimaal 2Gb
17.	Activiteiten	Tijdens de bijeenkomsten staat de persoonlijke en professionele ontwikkeling als facilitator van leerprocessen (in de rol van trainer en coach) centraal. Tijdens de lessen besteden we aandacht aan de overeenkomst in houding en vaardigheden tussen de rol van trainer en coach. Aan de hand van het inoefenen van een vaardigheidstraining, komen de verschillende aspecten die van belang zijn bij het faciliteren van leren (in de rol van trainer en coach) uitvoerig aan de orde. Daarbij experimenteer je met het doen van interventies. Daarnaast wordt er kennis gedeeld door docent en studenten op de thema's die in een trainings- en coachtraject van belang zijn. In de vorm van introvisie ondersteunen we dit proces.
18.	Werkvormen	Faciliteren van leren niveau 3b
		Tijdens de lesbijeenkomsten oefenen we een vaardigheidstraining in. Er wordt kennis gedeeld op thema's die in een trainings- en coachtraject van belang zijn. Daarnaast is er begeleiding door middel van intervisie en supervisie.
		Beroepsethiek (PSY)
		Interactieve hoor-/werkcolleges.
		Je maakt kennis met ethische theorieën/uitgangspunten uit de literatuur. In de lessen verwerken we de theorie door deze bijvoorbeeld toe te passen op (zelf ingebrachte) casuïstiek en verdiepen we ons in vaardigheden die nodig zijn om moreel te handelen, te besluiten en stelling te nemen.
19.	Les-/contacturen	60 uur
20.	Onderwijsperiode	Periode 3-4
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3: Ontwerpen en ontwikkelen van functiegerichte leertrajecten OK-3-613
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Afstudeerfase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Ontwerpen van leerarrangementen
4.	Centrale beroepstaak	Ontwerpen van leerarrangementen
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden ingeleverd. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld. <ul style="list-style-type: none"> – Beoordeling van een bestaand kwalificatieprofiel; 1000 tot 1500 woorden; – Proeve van bekwaamheid die in lijn is met het kwalificatieprofiel – theoretische onderbouwing voor de keuze van een toetsinstrument; (1000 tot 1500 woorden onderbouwing toetskeuzes, dit is excl. de bijlagen waarin de toetsen staan)
6.	Studiepunten/ studielast	7,5 studiepunten 210 SBU Voltijd Contacttijd: 42 uur Zelfstudie: 168 uur Studieloopbaanbegeleiding: 10,5 uur + 1 uur individuele begeleiding Deeltijd Contacttijd: 26,25 uur Zelfstudie: 178,5 uur Studieloopbaanbegeleiding: 4,75 uur + 0,5 uur individuele begeleiding
7.	Samenhang met andere OWE's	In de voorgaande niveaus ben je met de diverse ontwerp- en ontwikkelstappen bezig geweest, om zelfstandig te bouwen aan een compleet ontwerp. Nu ga je kijken of het ontwerp een sterke constructie en didactische grondslag heeft. Je gebruikt hiervoor kennis uit de leerlijn psychologie niveau 1 en 2 om te zien of de didactiek goed is. Tenslotte pas je onderzoeksvaardigheden toe, waaronder informatievaardigheid en praktijkonderzoek (probleem ,diagnose en ontwerp). Hierbij ga je ook op zoek naar andere dan de aanbevolen en verplichte bronnen.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3 In deze onderwijseenheid ga je op basis van een realistische casus uit de praktijk een Kwalificatieprofiel analyseren en beoordelen. Hierbij houd je rekening met de didactische visie (competentiegericht opleiden). In een kwalificatieprofiel (KP) worden functie-gerelateerde beroepstaken en daarbij behorende competenties* van de doelgroep of medewerkers uitgewerkt naar kerntaken van de medewerker. In het KP zijn gevraagde competenties uitgewerkt in meetbare criteria en indicatoren en is aangegeven welke factoren het werk moeilijk maken (de opgave) of het werk juist vergemakkelijken (hulpmiddelen). Het beoordelen van het KP doe je aan de hand van kwaliteitscriteria afkomstig uit theorie en organisatiecontext. Na de analyse van het KP ontwerp je een bijbehorende proeve van bekwaamheid (PvB). In deze proeve leg je aan de beroepsbeoefenaar uit hoe

		<p>gevraagde bekwaamheden binnen een organisatie worden getoetst. De proeve bestaat uit een passende en haalbare mix van toetsvormen, waarbij de belangrijkste beroepshandelingen worden getoetst. Eén van deze toetsvormen ontwikkel je daadwerkelijk.</p> <p>Tijdens de lessen staan we stil bij relevante onderwerpen voor het construeren van een proeve van bekwaamheid, waaronder competentiegerichte beroepstaakanalyse, competentiegerichte toetsvormen en de termen kwaliteit, validiteit en betrouwbaarheid van toetsen.</p> <p>* voor competenties kun je ook lezen de gevraagde kwaliteiten, talenten, of vermogens vereist voor de functie</p> <p>Leerdoelen De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. een gevalideerd kwalificatieprofiel voor een beroepsbeoefenaar uit een organisatie te beoordelen middels een systematische en samenhangende analyse vanuit een visie op leren (bijv. Competentiegericht leren); 2. vanuit een visie op leren (bijv. competentiegericht leren) voor de organisatie en medewerkers een relevante en realistische PvB te ontwerpen; 3. een praktisch uitvoerbare en passende proeve van bekwaamheid samen te stellen, waardoor het competentieniveau met een mix van toetsvormen en binnen minimaal één beroepstaak wordt vastgesteld. 4. een toetsvorm te kiezen en te construeren die deel uitmaakt van de Proeve van Bekwaamheid. 5. opleidingskundige begrippen, theorieën, principes, regels, procedures en modellen op inhoudelijk correcte wijze toe te passen 				
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in didactiek; – Competent in toegepast onderzoek. 				
11.	Beoordelingscriteria	<p style="text-align: center;">Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3</p> <p><u>Competent in didactiek</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De student beoordeelt een kwalificatieprofiel waarbij zowel het kennisdeel, het vaardigheidsdeel als het attitudedeel binnen de specifieke beroepscontext congruent, volledig en herkenbaar voor de beroepsbeoefenaar is beschreven. 2. De student ontwikkelt een proeve van bekwaamheid, waarin de uitgewerkte kerntaak met behulp van passende en voor de organisatie praktisch uitvoerbare toetsvormen wordt getoetst. 3. De student ontwikkelt een proeve van bekwaamheid die in lijn is met de bouwstenen uit een voorbeeld-kwalificatieprofiel. 4. De student ontwerpt een proeve van bekwaamheid die bestaat uit een mix van passende toetsmethoden, waardoor het essentiële beroepsgedrag wordt getoetst. 5. De student ontwikkelt daarbij een beoordelingsformulier voor de proeve van bekwaamheid, waarbij essentieel gedrag is geoperationaliseerd door middel van meetbare criteria met bijbehorende cesuur. <p><u>Competent in toegepast onderzoek</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. De student gebruikt opleidingskundige begrippen, theorieën, principes, regels, procedures en modellen op inhoudelijk correcte wijze. <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p>				
12.	Tentaminering	<p style="text-align: center;">Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3</p> <table border="1"> <tr> <td>Alluris code</td> <td>Ten OvL3</td> </tr> <tr> <td>Toetsvorm</td> <td>Digitaal portfolio</td> </tr> </table>	Alluris code	Ten OvL3	Toetsvorm	Digitaal portfolio
Alluris code	Ten OvL3					
Toetsvorm	Digitaal portfolio					

		Aantal examinatoren	1
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
13.	Verplichte literatuur	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3	
		<ul style="list-style-type: none"> – Hoobroeckx, F., & Haak, E. (2002). <i>Onderwijskundig ontwerpen: het ontwerp als basis voor leermiddelenontwikkeling</i>. Houten/Diegem: Bohn Stafleu Van Loghum. – Kessels, J.W.M., & Smit, C.A. (2007). <i>Opleidingskunde: een bedrijfsgerichte benadering van leerprocessen</i> (2^e druk). Alphen aan den Rijn: Kluwer. – Berkel, H. van, Bax, A., & Joosten-ten Brinke, D. (2013). <i>Toetsen in het hoger onderwijs</i>. Houten: Bohn Stafleu van Loghum. <p>Digitale informatie en links naar relevante documenten op het internet worden aangeboden via Onderwijs Online.</p>	
14.	Aanbevolen literatuur	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3	
		<ul style="list-style-type: none"> – Janssen-Noordman, A.M.B., & Merriënboer, J.J.G. (2002). <i>Innovatief onderwijs ontwerpen: via leertaken naar complexe vaardigheden</i>. Groningen/Houten: Wolters Noordhoff. 	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing	
17.	Activiteiten	<p>Je werkt individueel en redelijk zelfstandig aan de opdracht. Studenten voeren hun opdracht uit op basis van ingebrachte casuïstiek. De kern van het onderwijs zal liggen in korte inhoudelijke thema's en bespreken van de voortgang van de beroepsproducten. Je werkt ook in een leergroep waarin je begeleiding en feedback krijgt van een kleine groep medestudenten. Je kiest je eigen leerbronnen en vraagt gericht aan derden om begeleiding. Je geeft feedback op het ontwikkelwerk van anderen.</p> <p>Daarnaast zul je op eigen initiatief je eigen informatie halen uit de praktijk en onderzoek doen naar ter zake bronnen, naast de reeds aangeraden bronnen.</p> <p>De inhoud van de bijeenkomsten is afhankelijk van de behoefte die er is en gericht op de inhoud van de beroepsproducten.</p>	
18.	Werkvormen	Ontwerpen van leerarrangementen niveau 3	
		<ul style="list-style-type: none"> – Interactieve colleges; – Praktijkvoorbeelden door de docent gepresenteerd; – Intervisiebijeenkomsten met je leergroep; – Gastcolleges over inhoudelijke thema's; – Begeleidingsgesprekken met de docent; – Presentaties van (tussen)producten; – Eventueel bezoeken van HRD praktijken. 	
19.	Les-/contacturen	<p>Voltijd: 42 uur + 11,5 uur SLB</p> <p>Deeltijd: 26,25 uur + 5,25 uur SLB</p>	
20.	Onderwijsperiode	<p>Voltijd: periode 4</p> <p>Deeltijd: periode 1</p>	
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	

Titel OWE		Praktijkleren niveau 2: Werken aan je professionele ontwikkeling binnen een organisatie OK-2-627/1
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijdstudenten Hoofd fase
3.	Beroepstaken	De beroepstaken op niveau 2 zoals gedefinieerd binnen de opleiding.
4.	Centrale beroepstaak	Afhankelijk van de praktijkopdracht en organisatie
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden opgenomen in het digitaal portfolio. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld: <ul style="list-style-type: none"> – Werkplekscan inclusief ondertekend besluit GO; – Praktijkleerplan volgens format, inclusief opdracht van 300 uur (9 tot 11 pagina's, maximaal 4500 woorden); – Document met persoonlijke en vakinhoudelijke reflectie (maximaal 10 minuten videomateriaal en maximaal 3000 woorden); – Urenverantwoording, ondertekend door de praktijkbegeleider(s); – Alle beroepsproducten die je hebt ontwikkeld; – (Tussentijdse) Feedbackformulieren van je praktijkbegeleider(s); – Presentatie aan vertegenwoordiger(s) organisatie; – Conclusie nav reflectiegesprek met praktijkbegeleider en praktijkdocent.
6.	Studiepunten/ studielast	30 studiepunten 840 SBU Contacttijd: 12 uur (inclusief 4 uur netwerkmarkt) + 18 uur individuele begeleiding Praktijkleren: 810 uur
7.	Samenhang met andere OWE's	Praktijkleren niveau 2 bouwt voort op de oriëntatie op de praktijk zoals die bij de onderwijseenheden Praktijkleren niveau 1 en Voorbereiding praktijkleren niveau 2 heeft plaatsgevonden. Bij het praktijkleren op niveau 2 in de opleidingskundige praktijk verwachten we van je dat je de competenties die je bij de verschillende onderwijseenheden op niveau 2 hebt ontwikkeld, inzet.
8.	Ingangseisen	<ul style="list-style-type: none"> – Om deel te kunnen nemen aan het tentamen, moet je de integrale toets van de OWE Praktijkleren niveau 1 met voldoende resultaat hebben afgesloten. – Om deel te nemen aan het tentamen, moet je de toets van de OWE praktijkleren 2: voorbereiden (voltijd) op de derdejaars stage, met voldoende resultaat hebben afgesloten. – Voltijdstudenten moeten minimaal 45 studiepunten in jaar 2 hebben behaald.
9.	Algemene omschrijving	<p style="text-align: center;">Praktijkleren niveau 2</p> <p>Praktijkleren op niveau 2 richt zich op het, onder begeleiding, uitvoeren van opleidingskundige beroepstaken voor, en in afstemming met, een organisatie. Dergelijke beroepstaken hebben betrekking op werkende volwassenen en bevatten een HRD-component. Je werkt hierbij aan je professionele en persoonlijke ontwikkeling. Op niveau 2 werk je onder begeleiding van je praktijkbegeleider aan één of meerdere praktijkopdrachten.</p> <p>Het doel van het praktijkleren is om de kennis en vaardigheden die je mede tijdens de opleiding hebt ontwikkeld toe te passen in de praktijk. Daarnaast krijg je (meer) zicht op je opleidingskundige talenten en ontwikkelpunten. Je</p>

		<p>maakt kennis met het werkveld en je krijgt zicht op voor jou passende en uitdagende loopbaanmogelijkheden.</p> <p>De opleiding stelt een aantal voorwaarden met betrekking tot belangrijke aspecten van het praktijkleren. Deze hebben betrekking op:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Het aantal beroepstaken dat je uitvoert tijdens het praktijkleren en het aantal organisaties waar je dit doet; – Het niveau van de praktijkopdracht; – De organisatie waar je gaat praktijkleren en de begeleiding binnen de organisatie; – De duur en omvang van praktijkopdrachten. <p>Leerdoelen</p> <p>Aan het eind van praktijkleren 2 kan de student:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zelfstandig en/of in samenwerking met anderen minimaal twee verschillende opleidingskundige beroepstaken op niveau 2 uitvoeren voor een organisatie; 2. een passend product of dienst in de praktijk ontwikkelen en/of uitvoeren waarbij hij de competenties, die hij bij de verschillende onderwijseenheden op niveau 2 heeft ontwikkeld, inzet; 3. bij de analyse van de organisatie, de vraag en bij de uitvoering van de opdracht systematisch relevante informatie zoeken, vinden en verwerken; 4. in de taakuitvoering opleidingskundige keuzes maken op basis van theoretische en praktische opleidingskundige inzichten; 5. schriftelijk en mondeling op een begrijpelijke en passende wijze communiceren met betrokkenen binnen de organisatie; 6. reflecteren op de eigen ontwikkeling en bekwaamheid als L&D professional met aandacht voor zowel persoonlijke- als professionele ontwikkeling; 7. aan de hand van een reflectiemodel het eigen gedrag, denken en voelen en het effect daarvan op de omgeving evalueren; 8. passende en op relevante theorie of literatuur gebaseerde handelingsalternatieven en daaruit voortkomende leerdoelen formuleren; 9. uit reflectie op het praktijkleren verkregen inzichten met betrekking tot zijn persoonlijke talenten, kwaliteiten en drijfveren beargumenteren. <p style="text-align: center;">Onderzoeksmatig handelen in opleidingskundige projecten (OZV)</p> <p>Tijdens de leerlijn oefen je een aantal onderzoeksvaardigheden voor het opstellen van een plan van aanpak. Je werkt daarbij aan de hand van een reëel opleidingskundig vraagstuk uit je stagepraktijk.</p> <p>Je oefent gespreksvaardigheden door met medewerkers uit je stageorganisatie in gesprek te gaan over een projectvraag. Je verzamelt via meerdere gesprekken op systematische wijze informatie voor het verhelderen van de hoofdvraag van het project. Je leert passende deelvragen voor onderzoek op te stellen en oefent met het bedenken van een passende onderzoeksplan.</p> <p>Leerdoelen</p> <p>De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. passende onderzoeksactiviteiten te plannen voor het uitvoeren van een opleidingskundige opdracht;
--	--	--

		<p>2. door het doen van vooronderzoek passend invulling te geven aan de volgende onderdelen van een plan van aanpak: probleem- doel- en vraagstelling (hoofdvraag en deelvragen) en methode van onderzoek; Je werkt aan de hand van deelopdrachten aan het realiseren van de doelen. De docent begeleidt je daarbij.</p> <p>De leerdoelen van deze leerlijn worden in de loop van de onderwijsperiode getoetst met deelvaardigheidstoetsen die tezamen de eindtoets vormen. Zijn alle deeltaetsen behaald, dan is daarmee op voorhand aan de eindtoets voldaan.</p> <p>In het geval van een onvoldoende deeltaetsresultaat, volgt op die onderdelen een herkansing in de vorm van een afsluitende eindtoets.</p>
10.	Competenties	<p>Competenties van de professionele standaard op niveau 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Professioneel in communiceren en presenteren; – Professioneel in oordeelsvorming; – Professioneel als inhoudelijk deskundige; – Professioneel in zelfsturend leren en reflecteren.
11.	Beoordelingscriteria	<p style="text-align: center;">Praktijkleren niveau 2</p> <p><u>Professioneel in communiceren en presenteren</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De student communiceert zowel mondeling als schriftelijk op een begrijpelijke wijze met betrokkenen binnen de organisatie. 2. De student presenteert op een gestructureerde wijze zijn functioneren aan de hand van de professionele standaard. <p><u>Professioneel in oordeelsvorming</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. De student onderzoekt de aanleiding en inhoud van de probleemsituatie die om een opleidingskundige oplossing vraagt. 4. De student heeft voldoende antwoord gegeven op de vraag van de organisatie. 5. De student maakt tijdens de uitwerking van de opdracht(en) opleidingskundige afwegingen en keuzes op basis van theoretische en praktische inzichten. Hierbij gebruikt de student aangeboden en zelf gevonden literatuur. <p><u>Professioneel als inhoudelijk deskundige</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6. De student heeft relevante opleidingskundige theorie toegepast bij het uitvoeren van de opdracht(en). 7. De student maakt bij het reflecteren proactief gebruik van literatuur. 8. De student beschrijft in de uitwerking van een opdracht de organisatiecontext op een juiste en realistische wijze. <p><u>Professioneel in zelfsturend leren en reflecteren</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 9. De student maakt voldoende inzichtelijk hoe hij de leerdoelen heeft gerealiseerd tijdens de praktijkleerperiode. 10. De student onderbouwt de inzichten met betrekking tot zijn persoonlijke talenten, kwaliteiten en drijfveren die hij heeft verkregen uit de reflectie op het praktijkleren. 11. De student evalueert aan de hand van een reflectiemodel op het eigen (gepast) gedrag, denken en voelen en het effect daarvan op de professionele opleidingskundige omgeving. 12. De student formuleert passende en op relevante theorie of literatuur gebaseerde handelingsalternatieven en daaruit voortkomende leerdoelen. 13. De student benoemt ontwikkelpunten voor de volgende fase van de opleiding.

		Vetgedrukt= knock-out criterium Onderzoeksmatig handelen in opleidingskundige projecten (OZV) Beoordelingscriteria eindtoets: 1. De student maakt duidelijk wat de probleemstelling, het organisatiedoel en het projectdoel zijn die aan de opleidingskundige vraag ten grondslag liggen. 2. De student maakt duidelijk wat in aansluiting op de opleidingskundige vraag de hoofdvraag en deelvragen zijn voor onderzoek. 3. De student maakt duidelijk dat hij/zij het opleidingskundig praktijkonderzoek op een deskundige manier aanpakt. De eindtoets voldoet aan de algemene kwaliteitseisen: a. schrijft verwijzend en hanteert daarbij de APA-richtlijnen. b. gebruikt opleidingskundige begrippen, concepten, theorieën, principes, regels, procedures en modellen op inhoudelijk correcte wijze.	
12.	Tentaminering	Praktijkleren niveau 2	
		Alluris code	Ten PL2
		Toetsvorm	Digitaal portfolio + eindgesprek
		Aantal examinatoren	2
		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x per studiejaar
		Let op! De tentaminering van het praktijkleren dient plaats te vinden binnen zes maanden na afronding van de praktijkleerperiode¹⁵. Rond je het praktijkleren niet binnen deze termijn af, vervallen de gemaakte uren voor praktijkleren op niveau 2. Is kans 1 onvoldoende, dan moet kans 2 binnen 3 maanden worden benut.	
		Onderzoeksmatig handelen in opleidingskundige projecten (OZV)	
		Alluris code	Ozv 2d
		Toetsvorm	Vaardigheidstoets
		Aantal examinatoren	1
Beoordeling	Voldaan/niet voldaan		
Cesuur	Aan alle beoordelingscriteria moet zijn voldaan		
Weging	Voldoende resultaat is voorwaardelijk		
Minimaal vereist resultaat	Voldaan		
Frequentie	2x		
13.	Verplichte literatuur	Praktijkleren niveau 2	
		Niet van toepassing	
		Onderzoeksmatig handelen in opleidingskundige projecten (OZV)	
		– Leen, J., & Mertens, J. (2017). <i>Praktijkgericht onderzoek in bedrijf</i> . Bussum: Coutinho. – Baarda, B., De Goede, M.P.M. & Kalmijn, M. (2015). <i>Basisboek enquêteren. Handleiding voor het maken van een vragenlijst en het voorbereiden en afnemen van enquêtes</i> (4 ^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff.	

¹⁵ De termijn van zes maanden gaat in op de datum waarop de laatste praktijkleeruren zijn gemaakt.

		<ul style="list-style-type: none"> – Baarda, B., & Van der Hulst, M. (2017). <i>Basisboek interviewen. Handleiding voor het voorbereiden en afnemen van interviews</i> (4^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff.
14.	Aanbevolen literatuur	Praktijkleren niveau 2
		<ul style="list-style-type: none"> – Grit, R., Guit, R., & Sijde, N. van der (2015). <i>Professioneel aan het werk. In studie en praktijk.</i> (3^e druk). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers.
		Onderzoeksmatig handelen in opleidingskundige projecten (OZV)
		<ul style="list-style-type: none"> – Literatuur op Onderwijs Online.
15.	Software	Niet van toepassing
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing
17.	Activiteiten	<p>Je gaat op zoek naar een organisatie waarbinnen je één of meerdere praktijkopdrachten gaat uitvoeren. Wanneer je een organisatie hebt gevonden, vul je een werkplekscan in. Je praktijkdocent bepaalt op basis hiervan of de praktijkleerplek aan alle eisen voldoet. Een Go voor je werkplekscan is voorwaardelijk om te kunnen starten met praktijkleren. Na goedkeuring (GO) stel je binnen 3 weken een Praktijkleerplan op, waarin je onder andere beschrijft aan welke leerdoelen je gaat werken en hoe je dat gaat doen. Je beschrijft hierbij op welke manier je antwoord geeft op de vraag van de organisatie. Tijdens het uitvoeren van je praktijkopdracht(en) pas je de kennis en vaardigheden die je binnen de opleiding hebt geleerd toe. Tijdens de praktijkleerperiode werk je aan een afgekaderde opdracht van minimaal 300 uur.</p> <p>Heb je het praktijkleren op niveau 2 afgerond, dan zorg je ervoor dat je praktijkbegeleider of opdrachtgever binnen de organisatie een feedbackformulier invult. De Praktijkleerperiode rond je af met een reflectiegesprek. Deelnemers zijn minimaal je praktijkbegeleider en je praktijkdocent. Vervolgens lever je alle bewijsmaterialen ter beoordeling in via Onderwijs Online.</p> <p>Als voltijdstudent maak je deel uit van een vaste begeleidings- en intervisiegroep, onder begeleiding van de praktijkdocent. Deze vinden drie tot vier keer per studiejaar (praktijkleerperiode) plaats, waarbij je verplicht aanwezig dient te zijn.</p> <p>Meer informatie vind je op Onderwijs Online, ILS-OK-VTDT-Praktijkleren 1819.</p>
18.	Werkvormen	Praktijkleren, organisatiebezoek
19.	Les-/contacturen	12 uur (inclusief 4 uur netwerkmarkt) + 18 uur individuele begeleiding
20.	Onderwijsperiode	Periode 1 en 2
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Jaar 4

Titel OWE		Leerbeleid ontwikkelen niveau 3: Strategisch leerbeleid OK-3-605
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijd- en deeltijdstudenten Afstudeerfase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Leerbeleid ontwikkelen
4.	Centrale beroepstaak	Leerbeleid ontwikkelen
5.	(Beroeps)Producten	In deze onderwijseenheid werk je aan de volgende (beroeps)producten, die tevens als verplicht bewijsmateriaal dienen te worden ingeleverd. Het volgende verplichte bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld: <ul style="list-style-type: none"> – Leerbeleidsplan van maximaal 3000 woorden (groepsproduct); – Literatuurlijst conform APA ten behoeve van het individuele beoordelingsgesprek (groeps- of individueel product).
6.	Studiepunten/ studielast	7,5 studiepunten 210 SBU Voltijd Contacttijd: 30 uur Zelfstudie: 167 uur Studieloopbaanbegeleiding: 12 uur + 1 uur individuele begeleiding Deeltijd Contacttijd: 26,25 uur Zelfstudie: 178,5 uur Studieloopbaanbegeleiding: 4,75 uur + 0,5 uur individuele begeleiding
7.	Samenhang met andere OWE's	Binnen een organisatie wordt leerbeleid voor meer jaren vastgesteld. In deze OWE leer je als L&D professional zelf leerbeleid op te stellen. Je gaat hier op strategisch niveau mee aan de slag en neemt het tactische en operationele niveau uit OWE's leerbeleid 1 en 2 hierbij mee. Vanuit de M&O leerlijnen gebruik je de relevante kennis over organisaties en actuele HR(D) thema's.
8.	Ingangseisen	Geen
9.	Algemene omschrijving	Leerbeleid ontwikkelen niveau 3 Om richting te geven aan opleiden, leren en ontwikkeling van medewerkers binnen organisaties wordt leerbeleid ontwikkeld. Tijdens deze onderwijseenheid ga je een leerbeleidsplan ontwikkelen voor een organisatie. Je analyseert de organisatie als geheel en haar strategische doelen. Die informatie orden je in een beknopt plan van aanpak. Vervolgens vertaal je de strategische doelen naar strategische leerinterventies. In het leerbeleidsplan komen onder meer de visie op leren, de algemene doelstellingen van HRD en de organisatie en werkwijze van leren en ontwikkelen aan de orde. De context van deze onderwijseenheid is een realistische klantvraag in een complexe omgeving. Het strategische leerbeleidsplan richt zich op de hele organisatie of een (omvangrijke) divisie daarbinnen en bestrijkt meerdere jaren. Leerdoelen De student is in staat om: 1. op basis van systematische analyse en relevante literatuur uitgangspunten en bouwstenen voor het leerbeleidsplan te formuleren;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. doelstellingen en resultaten vast te stellen die met het leerbeleidsplan gerealiseerd zullen worden; 3. een richtinggevende visie op leren voor de organisatie te formuleren; 4. te komen tot een mix van leerinterventies die leidt tot het realiseren van de doelstellingen en voortkomt uit de visie op leren; 5. een aansprekend en richtinggevend leerbeleidsplan te schrijven aansluitend bij de praktijk en ambities van de betreffende organisatie; 6. de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende actoren te definiëren voor de uitvoering van het leerbeleid; 7. succesfactoren en actoren te benoemen en te vertalen in een realistische planning voor de implementatie op hoofdlijnen.
		Leren en Veranderen (M&O)
		<p>Bij Leren en Veranderen staan de volgende onderwerpen centraal:</p> <ul style="list-style-type: none"> – strategisch HRD; – veranderkunde; – kennismanagement & social learning. <p>Je maakt kennis met de uitgangspunten van strategisch HRD en leert deze toepassen op organisaties (bijv. stage of organisatie waar je werkzaam bent). Daarnaast maak je kennis met verschillende veranderkundig modellen, leer je veranderkundige keuzes te herkennen en de keuze voor eigen veranderkundige voorstellen te beargumenteren.</p> <p>Bij het thema kennismanagement & social learning gaan we in op verschillende visies en theorieën over kennismanagement en zullen we diverse vormen en instrumenten voor kennisdeling en –ontwikkeling bekijken die je als L&D professional kunt inzetten.</p> <p>Leerdoelen</p> <p>De student is in staat om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. trends/actuele ontwikkelingen in en rond strategisch HRD aan te duiden; 2. de uitgangspunten en kenmerken van strategisch HRD te herkennen in organisaties; 3. minimaal twee veranderkundige modellen te expliciteren; 4. de factoren te onderscheiden die het veranderingspotentieel van een organisatie vergroten; 5. aanleidingen tot veranderingen en gevolgde veranderstrategieën in organisaties aan te duiden; 6. te identificeren welke rol de L&D professional in een veranderingsproces heeft en/of welke positie de L&D professional in een veranderingsproces kan innemen; 7. minimaal twee benaderingswijzen van kennismanagement te herkennen; 8. aan te duiden wat social learning inhoudt en minimaal twee ‘tools’ te benoemen; 9. toe te lichten waarom kennis over strategisch HRD & veranderkunde voor een L&D professional van belang is.
10.	Competenties	<ul style="list-style-type: none"> – Competent in opleidings- en leerbeleid; – Competent in toegepast onderzoek; – Competent in klant- en organisatiegerichtheid; – Competent in organiseren.
11.	Beoordelingscriteria	Leerbeleid ontwikkelen niveau 3
		<p><u>Competent in opleidings- en leerbeleid</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De uitgangspunten en bouwstenen van het plan zijn relevant voor een leerbeleidsplan. 2. Uit het leerbeleidsplan blijkt hoe dit een bijdrage levert aan het realiseren van de strategische doelen van de organisatie.

		<p>3. Het leerbeleidsplan bevat een richtinggevende visie op leren.</p> <p>4. De doelen met betrekking tot het leerbeleid, de visie op leren en de leerinterventies vormen een consistent geheel.</p> <p>5. In het leerbeleidsplan worden de organisatiecontext, aanleiding en de inhoud van de vraag gespecificeerd</p> <p><u>Competent in toegepast onderzoek</u></p> <p>6. In het gesprek - en met de literatuurlijst conform APA - verheldert de student gemaakte keuzes, op basis van aangeboden en zelf gevonden literatuur.</p> <p>7. In het gesprek blijkt een geïnformeerde eigen mening over het opleidingskundige vraagstuk.</p> <p><u>Competent in klant- en organisatiegerichtheid</u></p> <p>8. Het leerbeleidsplan bevat een visie op leren die past bij het karakter van de organisatie.</p> <p>9. Het leerbeleidsplan biedt gebruikers begrijpelijke informatie.</p> <p><u>Competent in organiseren</u></p> <p>10. In het leerbeleidsplan wordt op hoofdlijnen beschreven hoe de implementatie van het leerbeleidsplan zal worden aangepakt.</p> <p>11. De rol- en taakverdeling binnen het leerbeleid passen bij de organisatie.</p> <p>12. De gekozen leerinterventies zijn voor de organisatie praktisch uitvoerbaar.</p> <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p>
		Leren en Veranderen (M&O)
		De student kan door middel van een MC-kennistoets aantonen dat hij kennis heeft van de onderwerpen die bij <i>Algemene omschrijving</i> zijn beschreven.
12.	Tentaminering	Leerbeleid ontwikkelen niveau 3
		Alluris code Ten Lb3
		Toetsvorm Digitaal portfolio en individueel gesprek <i>NB Bij onvoldoende beoordeling van het leerbeleidsplan vindt er geen individueel gesprek plaats.</i>
		Aantal examinatoren 1
		Beoordeling Cijfer
		Cesuur De student moet elk van de betreffende competenties aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging 100%
		Minimaal vereist resultaat 6
		Frequentie 2x
		Leren en Veranderen (M&O)
		Alluris code M&O 3b
		Toetsvorm MC-kennistoets
		Aantal examinatoren 1
		Beoordeling Cijfer
		Cesuur 20 van de 30 vragen goed = 5,5
		Weging Voldoende resultaat is voorwaardelijk
		Minimaal vereist resultaat 5,5
		Frequentie 2x
13.	Verplichte literatuur	Leerbeleid ontwikkelen niveau 3

		<ul style="list-style-type: none"> – Bergenhenegouwen, G.J., & Mooijman, E.A.M. (2010). <i>Strategisch opleiden en leren in organisaties</i> (4^e druk). Groningen: Noordhoff Uitgevers. – Kessels, J. & Poell, R. (2014). <i>Handboek human resource development. Houten: Bohn Stafleu van Loghum. (via deze link gratis te downloaden)</i> – Literatuur op basis van eigen onderzoek vast te stellen.
		Leren en Veranderen (M&O)
		<ul style="list-style-type: none"> – Bergenhenegouwen, G.J., & Mooijman, E.A.M. (2010). <i>Strategisch opleiden en leren in organisaties</i> (4^e druk). Groningen: Noordhoff Uitgevers. <p>Alle literatuur op Onderwijs Online plus de daar genoemde hoofdstukken uit bovenstaande boek(en) zijn toetsstof. Deze toetsstof kan per studiejaar variëren. Bij herkansingen gelden actuele literatuur en PowerPoint-presentaties.</p>
14.	Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Arets, J., Heijnen. V., & Jennings, C. (2015). <i>702010 naar 100% performance</i>. Maastricht: Sutler Media. – Ruijters, M., & Simons, R.J. (2012). <i>Canon van het leren</i>. Deventer: Kluwer. – Literatuur op Onderwijs Online (Leerbeleid ontwikkelen 3).
15.	Software	Niet van toepassing
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing
17.	Activiteiten	In deze onderwijseenheid werk je in een projectgroep aan een klantvraag. Vanuit de literatuur kies je een werkwijze aan de hand waarvan je het leerbeleidsplan op systematische wijze ontwikkelt. Het onderwijs is projectmatig en vraaggestuurd.
18.	Werkvormen	Leerbeleid ontwikkelen niveau 3
		Interactieve colleges, werkcolleges, consultatie.
		Strategisch HRD (M&O)
		Interactieve colleges
19.	Les-/contacturen	Deeltijd: 26,25 uur + 5,25 uur SLB Voltijd: 30 uur + 13 uur SLB
20.	Onderwijsperiode	Deeltijd: periode 1 Voltijd: periode 3
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Titel OWE		Proeve van bekwaamheid -Integrale toets- OK-3-608/2
1.	Opleiding	Learning and Development in Organisations
2.	Doelgroep	Voltijd- en deeltijdstudenten Afstudeerfase
3.	Beroepstaak/ beroepstaken	Afhankelijk van opdracht die de student heeft verworven.
4.	Centrale beroepstaak	Afhankelijk van opdracht die de student heeft verworven.
5.	(Beroeps)Producten	<p>In deze onderwijseenheid werk je binnen een afgebakend project zelfstandig op projectmatige, onderzoeksmatige en opleidingskundige wijze aan een aantal (beroeps)producten. Deze (beroeps)producten vormen tezamen het verplichte bewijsmateriaal.</p> <p>Onderstaand verplicht bewijsmateriaal is een individueel product, tenzij anders vermeld.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Goedgekeurd <i>Plan van Aanpak</i> (richtlijn: 15 á 20 pagina's*) - <i>Beoordeling Plan van Aanpak</i>, zoals ontvangen van de examinerator - <i>Beroepsproducten</i>: passend voor opdrachtgever - <i>Onderzoeksverslag</i> (richtlijn: 25 pagina's*) - <i>TO</i> (richtlijn 10 pagina's*) - <i>Reflectieverslag</i> (richtlijn 5 á 6 pagina's*) - <i>Feedback van de opdrachtgever</i>: volgens feedbackformulier handleiding PvB. <p>* excl. voorblad, literatuurlijst en bijlagen</p> <p>Het project dient binnen vier periodes te worden afgerond: (beroeps)producten zijn maximaal 1 jaar oud. Na vier periodes zijn de (beroeps)producten onvoldoende actueel en niet meer in te zetten voor de toetsing.</p>
6.	Studiepunten/ studielast	<p>22,5 studiepunten 630 SBU</p> <p>Voltijd Contacttijd: 24 uur begeleiding in proevegroepjes + 3 uur individuele feedback op producten + facultatieve begeleiding Studio L&D Zelfstudie: 606 uur</p> <p>Deeltijd Contacttijd: 24 uur begeleiding in proevegroepjes + 3 uur individuele feedback op producten + facultatieve begeleiding Studio L&D Zelfstudie: 606 uur</p>
7.	Samenhang met andere OWE's	De proeve van bekwaamheid vormt, naast de onderwijseenheden van niveau 3, de afsluiting van de opleiding waarin je laat zien dat je klaar bent om als startbekwame L&D professional in de praktijk aan de slag te gaan. Hierbij gebruik je de kennis en vaardigheden die je tijdens je gehele studie in OWE's en leerlijnen hebt opgedaan. Hierbij zet je de competenties die je bij de verschillende onderwijsheden hebt ontwikkeld, in.
8.	Ingangseisen	Om te kunnen starten met de proeve van bekwaamheid dien je minimaal aan de volgende eisen te voldoen: <ul style="list-style-type: none"> - De propedeuse is behaald.

		<ul style="list-style-type: none"> – Je hebt alle onderwijseenheden op niveau 2, inclusief praktijkleren op niveau 2 afgerond;¹⁶ – Je hebt minimaal 15 studiepunten op niveau 3 behaald. 								
9.	Algemene omschrijving	<p>Gedurende de opleiding heb je in onderwijseenheden, leerlijnen en praktijkleren de competenties verworven waarmee je een bijdrage levert aan het oplossen van opleidingskundige vraagstukken. De proeve van bekwaamheid wordt gevormd door een opleidingskundige opdracht uit de praktijk. Dit kan bijvoorbeeld een advies-, ontwerp-, begeleidings- of evaluatieopdracht zijn.</p> <p>Met dit project laat je zien dat je je hebt ontwikkeld tot startbekwaam L&D professional. We beoordelen de kwaliteit van de uitvoering op je onderzoeksmatig en opleidingskundig handelen. We maken daarvoor gebruik van de competenties van de professionele standaard voor de L&D professional.</p>								
10.	Competenties	<p>Competenties van de professionele standaard op niveau 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Professioneel in gedrag en attitude; – Professioneel in communiceren en presenteren; – Professioneel in oordeelsvorming; – Professioneel als inhoudelijk deskundige; – Professioneel in zelfsturend leren en reflecteren. 								
11.	Beoordelingscriteria	<p>1. <u>Professioneel in gedrag en attitude</u></p> <p>1.1. De student neemt verantwoordelijkheid voor het project;</p> <p>1.2. De student gaat integer en respectvol om met mensen en informatie in het project.</p> <p>2. <u>Professioneel in communiceren en presenteren</u></p> <p>2.1. De student communiceert op een begrijpelijke wijze met opdrachtgever en organisatie;</p> <p>2.2. De student toont zich sociaal vaardig in het opbouwen en verdiepen van relaties.</p> <p>3. <u>Professioneel in oordeelsvorming</u></p> <p>3.1. De student verheldert de opleidingskundige vraag;</p> <p>3.2. De student ontwikkelt een beroepsproduct passend bij vraag en organisatie;</p> <p>4. <u>Professioneel als inhoudelijk deskundige</u></p> <p>4.1. De student laat in het project zien opleidingskundig bekwaam te zijn;</p> <p>4.2. De student laat in het project zien onderzoeksmatig bekwaam te zijn.</p> <p>5. <u>Professioneel in zelfsturend leren en reflecteren</u></p> <p>5.1. De student reflecteert kritisch op het professioneel denken en handelen ten behoeve van zijn professionele ontwikkeling.</p> <p><i>De indicatoren per beoordelingscriterium zijn opgenomen in de handleiding Proeve van bekwaamheid.</i></p> <p>Vetgedrukt= knock-out criterium</p>								
12.	Tentaminering	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Proeve van bekwaamheid</th> </tr> <tr> <td>Alluris code</td> <td>IT PvB</td> </tr> <tr> <td>Toetsvorm</td> <td>Digitaal portfolio</td> </tr> <tr> <td>Aantal examinatoren</td> <td>2</td> </tr> </table>	Proeve van bekwaamheid		Alluris code	IT PvB	Toetsvorm	Digitaal portfolio	Aantal examinatoren	2
Proeve van bekwaamheid										
Alluris code	IT PvB									
Toetsvorm	Digitaal portfolio									
Aantal examinatoren	2									

¹⁶ In overleg met de SLB-er kan van deze ingangseis worden afgeweken.

		Beoordeling	Cijfer
		Cesuur	De student moet elke competentie voldoende aantonen. Ook moet de student voldoen aan alle knock-outcriteria. Alleen dan kan een student een voldoende behalen.
		Weging	100%
		Minimaal vereist resultaat	6
		Frequentie	2x
13.	Verplichte literatuur	Niet van toepassing	
14.	Aanbevolen literatuur	<ul style="list-style-type: none"> – Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek! Handleiding voor kwantitatief en kwalitatief onderzoek</i>. Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. – Gruwel-Brand, S., & Wopereis, I. (2014). <i>Word informatievaardig! Digitale informatie selecteren, beoordelen en verwerken (tweede druk)</i>. Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. – Leen, J., & Mertens, J. (2015). <i>Praktijkgericht onderzoek in bedrijf</i>. Bussum: Coutinho. 	
15.	Software	Niet van toepassing	
16.	Overig materiaal	Niet van toepassing	
17.	Activiteiten	<p>Je verwerft een project (zelf of via het praktijkbureau van Learning and Development in Organisations) dat je voor de proeve van bekwaamheid wilt gaan uitvoeren. Na goedkeuring van je oriëntatieverslag door de Proevecoördinator deelt zij je in in een begeleidingsgroepje samen met 4 á 5 andere studenten en een begeleider.</p> <p>Bij het uitvoeren van de proeve van bekwaamheid doorloop je de fasen van projectmatig werken: oriëntatie-, definitie-, ontwerp- en uitvoerings- en presentatiefase. Aan het einde van de oriëntatie- en definitiefase lever je een beslisdocument in – het plan van aanpak. Op basis hiervan wordt bepaald of je door mag gaan naar de uitvoeringsfase (d.m.v. een GO of NO GO).</p> <p>Tijdens het werken aan je proeve van bekwaamheid kun je naast de groepsbijeenkomsten deelnemen aan verschillende ondersteunende activiteiten in Studio L&D.</p>	
18.	Werkvormen	Verschillende werkvormen en leeractiviteiten Project uitvoeren in de praktijk	
19.	Les-/contacturen	Voltijd: 30 uur Deeltijd: 30 uur	
20.	Onderwijsperiode	Het is mogelijk om iedere periode te starten met de proeve van bekwaamheid. Zie de handleiding PvB op Onderwijs Online voor aanmeldingsdeadlines.	
21.	Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	