

Opleidingsstatuut

voor de voltijd bacheloropleiding

Ondernemerschap & Retail Management

van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

studiejaar 2018-2019

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 instellings specifieke deel (dus: de HAN) en het opleidings specifieke deel (dus: de opleiding), zie figuur 1.

Het *instellings specifieke* deel - we noemen dat *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 instellings specifieke deel kun je terugvinden op HAN Insite.

Het *opleidings specifieke* deel – we noemen dat verder het *opleidingsstatuut* (OS) – bestaat uit drie delen:

1. Studiegids.

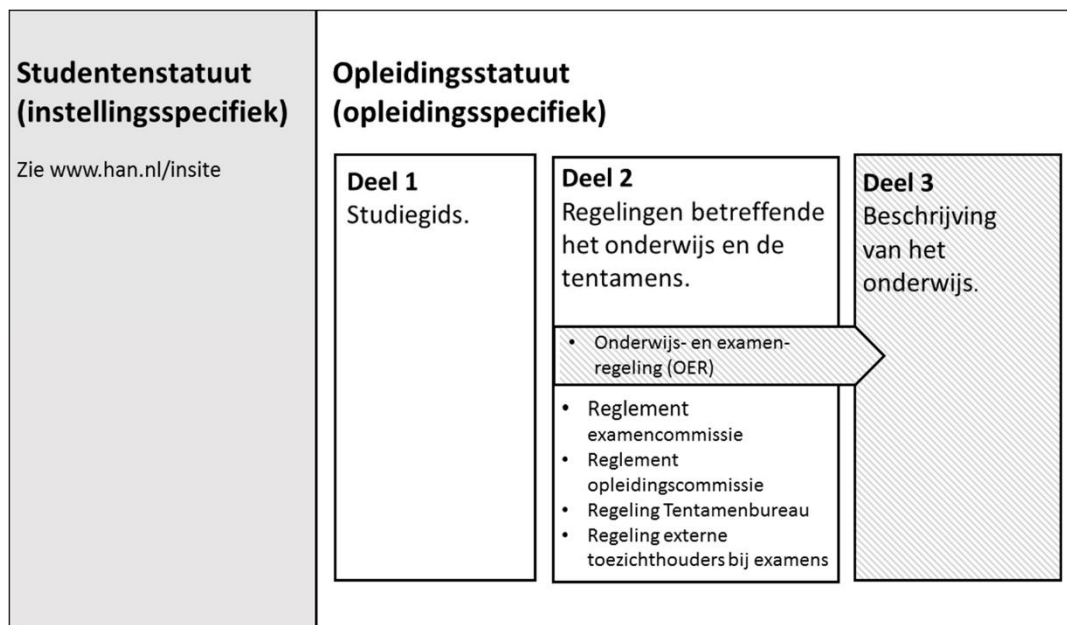
In de studiegids vind je informatie over de opbouw van de opleiding en over de beroepstaken en competenties die in je opleiding centraal staan. Verder krijg je informatie over de organisatie van de opleiding, de invulling van studieloopbaanbegeleiding en de faciliteiten die er binnen de opleiding, het 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 Ondernemerschap & Retail Management, 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 de faculteit Economie en Management (FEM) op 5 juli 2018. De faculteitsraad heeft op 4 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.

Studiegids

voor de voltijd bacheloropleiding

Ondernemerschap & Retail Management

van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

studiejaar 2018-2019

Voorwoord

Dit is de studiegids voor de opleiding Ondernemerschap & Retail Management voltijd (ORM). Vorig jaar droeg deze opleiding nog de naam 'Small Business & Retail Management' (SBRM), deze naam is met ingang van dit studiejaar landelijk gewijzigd naar Ondernemerschap & Retail Management (ORM). De opleiding ORM voltijd wordt aangeboden in Nijmegen. Deze studiegids geeft informatie over de inhoud, opbouw en organisatie van de opleiding. De studiegids maakt deel uit van het Opleidingsstatuut (OS). Het OS bestaat uit drie delen, waarvan de studiegids deel 1 vormt.

In het Opleidingsstatuut (OS) is tevens de Onderwijs- en Examenregeling (OER) opgenomen (deel 2). Hierin zijn de formele regelingen opgenomen over het onderwijs en de toetsing. Denk bijvoorbeeld aan de termijn waarbinnen de uitslag van een toets bekend moet zijn, inzage in toetsen, de studielast en de onderwijseenheden van de opleiding.

Het gehele Opleidingsstatuut is te vinden op Insite, subpagina Ondernemerschap & Retail Management. Naast dit OS is ook een aantal andere documenten belangrijk voor jou als student.

In de studiehandleidingen is informatie opgenomen over de diverse onderwijseenheden. Studiehandleidingen zijn bij de start van een onderwijseenheid te koop en staan op OnderwijsOnline.

Ook op Insite staat het Studentenstatuut van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN) dat voor alle studenten en opleidingen van de HAN geldt. Het Studentenstatuut meldt wat studenten mogen verwachten van de HAN en wat de HAN van hen verwacht. Het is een verzameling van alle rechten en plichten van studenten en geeft ook aan welke voorzieningen er voor studenten zijn. Bovendien bevat het een overzicht van de rechtsbescherming van studenten.

In de jaaragenda tenslotte vind je verdere informatie over de organisatie en belangrijke data. Deze agenda kun je ophalen bij 't Vraagpunt.

Actuele wijzigingen en aanvullingen op de studiegids worden gepubliceerd op Insite, OnderwijsOnline. De meest recente versie van deze studiegids staat op Insite, OnderwijsOnline en www.han.nl (bij jouw opleiding).

Actuele informatie over inschrijven tentamens, inzage, sluitingstermijnen, etc. vind je op Insite en wordt tevens op de informatieschermen in de gebouwen gepubliceerd.

Zoek je een docent van je opleiding, kijk dan op Insite bij jouw opleiding onder tab 'Over Ons'. Meer praktische informatie over bij wie je met vragen terecht kunt en welke informatiekanalen er zijn, vind je in hoofdstuk 6 van deze studiegids.

Wij wensen je veel succes met je studie.

Nijmegen, augustus 2018

Astrid de Rozario

Opleidingsmanager Opleiding Ondernemerschap & Retail Management

Inhoud

Inleiding.....	2
Deel 1: Studiegids.....	4
Voorwoord.....	5
Inhoud.....	6
1. Visie op het onderwijs.....	8
2. De doelen van de opleiding.....	9
2.1 Domein, instituut, opleiding.....	9
2.2 De beroepen waarvoor wordt opgeleid.....	9
2.3 Beroepstaken en competenties.....	9
2.4 Relatie competenties en Dublin Descriptoren.....	11
3. Het onderwijsprogramma van de opleiding.....	12
3.1 Opbouw van de opleiding.....	12
3.2 Het onderwijsprogramma (curriculum).....	13
3.3 Eerste jaar.....	14
3.4 Tweede jaar.....	15
3.5 Derde jaar.....	16
3.6 Vierde jaar.....	19
4. Toetsing binnen de opleiding.....	21
a. Algemeen.....	21
b. Toetsing.....	21
c. Toetsprogramma ORM.....	21
d. Tentamens, tentamenrooster, inschrijving voor tentamens en cijfers.....	23
e. Inzage.....	25
f. Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname en inzage.....	26
g. Klachten en geschillen inzake beslissingen en handelwijzen van medewerkers en/of surveillanten.....	26
h. Plagiaat en Ephorus.....	26
i. Behalen van het diploma van de propedeuse.....	27
j. Behalen van het diploma van de opleiding.....	27
k. Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen.....	28
5. Studieloopbaanbegeleiding en Studievoortgang.....	29
a. Studieadvies en studievoortgang.....	29
b. Studieloopbaanbegeleiding.....	29
6. Interne Organisatie.....	32
a. Faculteiten, Domeinen en instituten.....	32
b. Management en organisatie op faculteits-, instituuts- en opleidingsniveau.....	32
c. Examencommissie(leden).....	32
d. Medezeggenschap van studenten en medewerkers op HAN-, faculteits- en instituutsniveau.....	33
e. Opleidingscommissie (OPC).....	33
f. Faculteitsraad (FR).....	33
g. Medezeggenschapsraad (MR).....	33

h.	Belangrijkste informatiekanalen van de opleiding.....	33
i.	Wie, Wat, Waar	34
7.	Roosters en jaarplanning	39
a.	Lestijden en openingstijden.....	39
b.	Rooster en codes.....	39
c.	Jaarplanning HAN 2018-2019.....	40
8.	Kwaliteitszorg.....	41
a.	Systeem van kwaliteitszorg binnen de opleiding	41
b.	Accreditatie	41
c.	Externe toezichthouder	41
9.	Studentenvoorzieningen op faculteits- en instituutsniveau.....	42
a.	Studentenondersteuning.....	42
b.	Studenteninformatievoorziening	42
c.	Overige voorzieningen	43
10.	Bijlagen	45
	Bijlage 1 - Reglement Tentamenbureau	45
	BIJLAGE C: Gedragsregels voor studenten tijdens inzage beoordeeld tentamenwerk.....	48

1. Visie op het onderwijs

De opleiding Ondernemerschap & Retail Management (ORM) leidt op tot ondernemer of ondernemende manager door studenten een brede economische en commerciële basis aan te bieden in de context van Ondernemen cq. ondernemend managen. Geïntegreerd in deze belangrijke kennisbasis worden drie centrale uitgangspunten voor de inrichting en vormgeving van het onderwijs gehanteerd, te weten: Praktijkgerichtheid, Persoonlijke Professionele Ontwikkeling en Zelfsturing. Deze uitgangspunten vormen de kern van de visie op het onderwijs binnen de opleiding ORM. Hieronder wordt kort beschreven hoe deze uitgangspunten in het onderwijsprogramma zichtbaar zijn.

Brede kennisbasis

Wij bieden onze studenten de volgende vakken aan om tot een rijke Economische en Commerciële kennisbasis te komen; Algemene Economie, Bedrijfseconomie, Actualiteiten & Trends, Recht, Marketing, Marketingcommunicatie, Online, Onderzoek, Organisatie, Personeel en Management. Daarnaast zorgen wij dat onze studenten goed leren communiceren in zowel het Nederlands als in minimaal één andere vreemde taal. Studenten kunnen tevens kiezen voor een tweede vreemde taal of voor Internationaal Management waarbij zij leren over het werken met en in andere culturen.

Praktijkgerichtheid

De beroepspraktijk -het werkveld waar ORM'ers werkzaam zijn- staat centraal in het opleidingsprogramma van de opleiding ORM. Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van onderwijseenheden. In elke onderwijseenheid (OWE) staan één of meer beroepstaken centraal. De beroepstaken onderling hangen met elkaar samen: samen vormen ze 'het beroep' van een afgestudeerde ORM-student.

Elke beroepstaak heeft in meer of mindere mate een component die voorbereidt op het zelfstandig ondernemerschap dan wel ondernemende manager in het MKB. Om beroepstaken te kunnen uitvoeren heb je kennis, vaardigheden en een (beroeps)houding nodig. Deze zijn vastgelegd in de zogenoemde eindkwalificaties van de opleiding. Veel van de kennis, vaardigheden en bijpassende beroepshouding worden toegepast in praktijkgerichte opdrachten. Deze praktijkgerichte opdrachten komen of direct uit het werkveld of zijn in samenwerking met het werkveld ontwikkeld. Gedurende je opleiding laat je zien dat je over de vereiste kennis, vaardigheden en (beroeps)houding beschikt door toetsen te maken die aan de beroepstaak zijn gekoppeld (zie uitgebreid hoofdstuk 4).

Persoonlijke Professionele Ontwikkeling

Als student word je opgeleid tot een zelfstandige en pro actief functionerende HBO-professional die de eindkwalificaties beheerst die nodig zijn om de beroepstaken te kunnen uitvoeren. Als HBO-professional ben je in staat om te reflecteren en jezelf gedurende je loopbaan blijvend te kunnen ontwikkelen. De opleiding ORM is, net als de andere opleidingen binnen het instituut IB&C, ingedeeld in drie studiefasen en niveaus:

- propedeuse, niveau 1;
- hoofdfase, niveau 2;
- afstudeerfase, niveau 3.

Met deze fasen neemt, hand in hand met het niveau, ook de zelfstandigheid en verantwoordelijkheid van studenten toe en neemt de sturing van docenten af. Hierdoor leer je als student steeds meer zelf richting te geven aan je eigen leerproces. Dit zie je gedurende de opleiding terug in de toenemende complexiteit in competenties en beroepstaken, de (studie)begeleiding en de werkvormen.

Zelfsturing

In het onderwijs wordt waar mogelijk aangesloten bij de ambities, wensen en behoeften van studenten. Het onderwijsprogramma is daarom op behaalde momenten flexibel. Je kunt bijv. kiezen wat voor soort 'Eigen Onderneming' je in het 2^e jaar gaat starten en je kunt kiezen voor welke onderneming je een retail project uit gaat voeren. Ook kun je, je eigen stage kiezen en je hebt keuze in het laatste jaar met betrekking tot het Internationale strategische project en je eigen afstudeeropdracht. Het feit dat de meeste onderwijseenheden twee keer per jaar worden aangeboden, maakt een flexibeler leerroute mogelijk¹. Verder heb je 30 studiepunten vrije keuzeruimte (minor) in je opleiding om je te verbreden of te verdiepen. Door middel van deze minor kun je je specialiseren of verder profileren.

¹ Geen onbeperkte flexibiliteit: er zit een volgtijdelijkheid in het programma

2. De doelen van de opleiding

2.1 Domein, instituut, opleiding

De opleiding Ondernemerschap & Retail Management (ORM) is een van de opleidingen van het instituut International Business & Communication (IB&C). Het instituut IB&C kent drie domeinen:

- Commerce.
- Communication.
- Business Administration.

De opleiding Ondernemerschap & Retail Management behoort tot het domein Commerce. Activiteiten die typerend zijn voor opleidingen binnen het domein Commerce zijn onder andere het organiseren en beheren van verkoop, inkoop en marketing, onderhandelen, leidinggeven, dienstverlenende communicatie over producten en diensten en het werken in een internationale context.

Binnen het domein Commerce zijn landelijk tien domeincompetenties geformuleerd. De aansluiting van de competenties op het specifieke beroep/vakgebied gebeurt voor elke opleiding binnen het domein Commerce op twee manieren. Ten eerste wordt er onderscheid gemaakt in het eindniveau waarop de competenties beheerst moeten worden binnen een specifieke opleiding. Ten tweede wordt onderscheid gemaakt tussen de verschillende opleidingen door de specifieke context waarin de competenties verworven worden. De opleiding ORM sluit aan bij het werkveld ondernemerschap en (retail-) management.

Het instituut IB&C wil zijn studenten breed opleiden tot internationaal georiënteerde, zelfstandig functionerende HBO-professionals, die competent zijn in het uitoefenen van hun beroep in een (evt.internationale) commerciële setting. Zij zijn in hun beroepsuitoefening gericht op het in samenwerking met anderen en over disciplines heen signaleren en oplossen van concrete problemen, evenals het signaleren en benutten van reële kansen

2.2 De beroepen waarvoor wordt opgeleid

Onze economie heeft grote behoefte aan ondernemers en of ondernemende managers.

Ondernemerschap is in onze regio de bron van een gezonde economie. Het is een banenmotor en biedt interessante mogelijkheden voor individuele ontplooiing.

Naast de behoefte aan startende ondernemers heeft het beroepenveld behoefte aan ondernemers als bedrijfsopvolger en aan ondernemende managers in het midden- en kleinbedrijf.

De ORM-opleiding is een brede opleiding, de studenten doorlopen een grote verscheidenheid aan vakken, passend bij de brede basis, om ze zo goed mogelijk op het ondernemerschap voor te bereiden.

Afgestudeerde ORM'ers zijn breed opgeleide generalisten die de verschillende aspecten van het ondernemen in hun samenhang overzien: economisch, bedrijfs- en personeelsmatig, juridisch, organisatorisch. Een ORM'er signaleert ontwikkelingen, onderzoekt ze en anticipeert erop. Hij/zij beschikt over een helicopterview, of –in een andere beeldspraak– over het vermogen om intelligent te schakelen tussen de diverse terreinen van het ondernemerschap.

Afgestudeerde ORM'ers bekleeden een groot aantal verschillende functies in diverse branches. Enkele afgestudeerden kiezen ervoor zich direct na hun studie te focussen op het zelfstandig ondernemerschap.

De meeste afgestudeerde ORM'ers kiezen ervoor om ervaring op te doen in loondienst. Daarnaast start een deel van de ORM-afgestudeerden na enkele jaren alsnog met een eigen onderneming of krijgt te maken met de mogelijkheid een (familie)bedrijf over te nemen of op te volgen.

2.3 Beroepstaken en competenties

De beroepspraktijk staat centraal in het onderwijsprogramma van de ORM-opleiding. Het onderwijs wordt aangeboden in de vorm van onderwijseenheden. De onderwijseenheden zijn opgebouwd rond beroepstaken en beroepsproducten. In elke onderwijseenheid staan één of meer beroepstaken centraal. De beroepstaken onderling hangen met elkaar samen: samen vormen ze “het beroep van de ORM'er”. Een student moet laten zien dat hij een beroepstaak met de daarbij behorende competenties beheerst. Dat doet hij door de beroepsproducten op te leveren en toetsen te maken die aan de beroepstaak zijn gekoppeld.

De volgende beroepstaken worden vanaf het B-cluster onderscheiden:

1. De ORM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.
2. De ORM'er ondersteunt en evalueert binnen de gestelde doelstellingen de marketing- en marketingcommunicatieactiviteiten.

3. De ORM'er is in staat om vanuit zijn professie, zijn visie op ondernemerschap en omgevingsvisie tot een business idee te komen en dit idee te realiseren.
4. De ORM'er beschrijft verschillende aspecten van de bedrijfsvoering en ontdekt kansen in de markt aan de hand van intern en extern onderzoek.
5. De ORM'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.
6. De ORM'er stippelt zijn eigen (studie)loopbaan en ontwikkeling uit en bewaakt deze.
7. De ORM'er verplaatst zich in de retailondernemer en adviseert deze m.b.t. het functioneren (plannen, organiseren, leidinggeven en beheersen) in de huidige sterk veranderende retailomgeving.
8. De ORM'er voert een opdracht uit in de relevante beroepspraktijk en oriënteert zich op het beroep en de mogelijke functies.
9. De ORM'er stelt een adviesrapport op voor het zakendoen met een partner uit een andere (taal)cultuur.
10. De ORM'er adviseert, zelfstandig en individueel, een (externe) opdrachtgever over het oplossen van een concreet vraagstuk op strategisch niveau.

Vanuit de beroepstaken wordt gewerkt aan beroepsproducten zoals een ondernemingsplan, retailplan, verkoopplan, beursplan en een afstudeerrapport. Om de beroepstaken uit te kunnen voeren moet de ORM'er tijdens zijn opleiding een aantal competenties verwerven. De *domeincompetenties Commerce (= DC)* waarover de afgestudeerde ORM'er moet beschikken zijn hieronder beschreven:

- DC 1 Initiëren en creëren van producten en diensten, zelfstandig en ondernemend.
 - DC 2 Uitvoeren, interpreteren, toetsen en evalueren van marktonderzoek.
 - DC 3 Vaststellen voor een onderneming van enerzijds de sterktes en zwaktes op basis van een analyse van de interne bedrijfsprocessen en –cultuur, als onderdeel van de waardeketen, en anderzijds van de kansen en bedreigingen op de lokale, nationale en/of internationale markt op basis van relevante nationale en internationale trends.
 - DC 4 Ontwikkelen van marketingbeleid voor een nationaal of internationaal opererende onderneming en het kunnen onderbouwen en beargumenteren van gemaakte keuzes.
 - DC 5 Opstellen, uitvoeren en bijstellen van plannen vanuit het marketingbeleid.
 - DC 6 Ontwikkelen en onderhouden van zakelijke relaties ten behoeve van inkoop, verkoop en dienstverlening en het verkopen van producten en/of diensten.
 - DC 7 Communiceren in meer talen rekening houdend met culturele verschillen, intern en extern, nationaal en internationaal.
 - DC 8 Leiding geven aan een bedrijf, een bedrijfsonderdeel, bedrijfsprocessen of een project.
 - DC 9 Sociale en communicatieve competentie (inter-persoonlijk, organisatie).
 - DC 10 Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional).
- De matrix waarin beroepstaken en competenties aan elkaar zijn gekoppeld, is opgenomen in het opleidingsplan ORM.

2.4 Relatie competenties en Dublin Descriptoren

De eindkwalificaties van de opleiding ORM geven aan welke domeincompetenties op welk niveau een afgestudeerde beheerst. Dit eindniveau moet uiteraard voldoen aan het hbo-niveau. De opleiding hanteert bij het verantwoorden van het hbo-niveau de Dublin Descriptoren als ijkpunt. Per Dublin Descriptor is hieronder aangegeven in welke eindkwalificatie(s) van de opleiding de desbetreffende descriptor wordt gerealiseerd.

Dublin Descriptor	Domeincompetentie
Kennis en Inzicht	1 t/m 8
Toepassen Kennis en Inzicht	1 t/m 8
Oordeelsvorming	1,2,4
Communicatie	6,7,8,9
Lerend vermogen	10

3. Het onderwijsprogramma van de opleiding

3.1 Opbouw van de opleiding

De faculteit Economie & Management van de HAN heeft voor haar opleidingen een indeling gekozen waarbij er voor studenten een flexibele wijze van doorstroming ontstaat met zo min mogelijk barrières.

Iedere opleiding bestaat uit vier studiejaar. Elk studiejaar is verdeeld in twee semesters, clusters genaamd. Een cluster bestaat uit één of meer onderwijseenheden (OWE's) en duurt dus een half jaar. Elk cluster wordt aangeduid met een letter. De clusters zijn:

- A- en B-clusters (de propedeuse);
- C- en D-clusters (eerste jaar hoofdfase / tweede studiejaar);
- E- en F-clusters (tweede jaar hoofdfase / derde studiejaar);
- G- en H-clusters (derde jaar hoofdfase / vierde studiejaar).

Alle studenten starten met het A-cluster, dus het eerste semester van de propedeuse, waarin je de basiskennis krijgt aangereikt. Het B-, C-, D- en G-cluster zijn reguliere semesters waarbij je een door de opleiding bepaald studieprogramma volgt. In het 2^{de} jaar (C- en D-cluster) krijg je een verdieping en verbreding van de basiskennis. Het 3^{de} jaar (E- en F-cluster) staat in het teken van de integratie van theorie en praktijk en oriëntatie op je beroep door de stage (E) en de minor (F). In het 4^{de} jaar staat verdieping via praktijkonderzoek centraal door de invulling van het G-Cluster en het afstuderen (H).

In de propedeuse en hoofdfase start elk cluster elk halfjaar: in september en in januari/februari. Omdat het programma elk halfjaar start, biedt dit de student de mogelijkheid:

- elk half jaar met de opleiding te starten;
- tentamens elk semester te doen;
- eventuele studievertraging te beperken tot één semester.

Elk cluster bestaat uit een of meerdere onderwijseenheden (OWE); een onderwijseenheid kan uit meerdere modules bestaan. Ieder cluster is onderverdeeld in twee perioden van negen onderwijsweken (OW). Tijdens de eerste zeven weken volg je (werk)colleges, trainingen en werk je met medestudenten aan opdrachten. Na deze zeven weken volgen twee weken waarin tentamens afgenomen worden en waar eventueel verbeteringen en aanpassingen van de opdrachten gemaakt en ingeleverd kunnen worden. Tussen semester 1 en 2 is er een voorbereidingsweek voor semester 2; daarin worden o.a. de taalreizen georganiseerd.

Schematisch ziet een periode er als volgt uit:

OW 1 t/m 7 <ul style="list-style-type: none">• (Hoor- en werk-)colleges• Trainingen• Opdrachten• Voorbereiding toetsen/tentamens	OW 8 en 9 <ul style="list-style-type: none">• Toetsen/tentamens
--	--

Aan het begin van het studiejaar ontvang je een agenda van de FEM. In deze agenda vind je de complete jaarplanning met daarin alle onderwijsweken en vakanties. De onderwijsweken worden als volgt weergegeven: <periode> - <onderwijsweek>, bijvoorbeeld:

- 1-1 (periode 1 - onderwijsweek 1);
- 2-4 (periode 2 - onderwijsweek 4).

De jaarplanning is te vinden in paragraaf 7.3 en op HAN-Insite.

Studenten worden ingedeeld in lesgroepen. De groepen worden aangeduid met een code waarin de opleiding, de plaats en het cluster zijn opgenomen. Groep 'ORN-C01' is een groep uit de ORM-opleiding uit Nijmegen die de onderwijseenheden uit cluster C volgt. De groep zit in klas 01.

ONDERWIJSPROGRAMMA

Semester	Periode	Studiejaar	Cluster
1	1 en 2	1	A
2	3 en 4	1	B
3	1 en 2	2	C
4	3 en 4	2	D
5	1 en 2	3	E (stage)
6	3 en 4	3	F (minor)
7	1 en 2	4	G
8	3 en 4	4	H (afstudeertraject)

Major en Minor

Elke opleiding kent over de vier studiejaar heen een basisindeling die bestaat uit een major en een minor. De major is de hoofdrichting van de opleiding waarin je de beroepscompetenties ontwikkelt. De major omvat 210 studiepunten¹. De minor is een door eigen keuze in te vullen deel van de studie waarin je de beroepscompetenties verbreedt of verdiept. De minor duurt een half jaar (één semester) en omvat 30 studiepunten. Voor meer informatie over invulling van de minor zie verder dit hoofdstuk.

3.2 Het onderwijsprogramma (curriculum)

Propedeuse

Het eerste jaar van de studie is de propedeuse.

Het doel van de propedeuse is:

- dat je een goede economische basis ontwikkelt die je nodig hebt voor je verdere studie;
- dat je een goed beeld krijgt van de opleiding en het beroep waarvoor wordt opgeleid;
- dat verschillen in kennisniveau als gevolg van verschillen in vakkenpakketten en vooropleidingen, zoveel als nodig, opgeheven worden;
- dat je een advies krijgt over het vervolg van je studie;
- dat er zowel sociale binding als binding met de opleiding ontstaat.

Het tweede, derde en vierde jaar vormen samen de hoofdfase van de opleiding (ook wel postpropedeutische fase genoemd). Hierin word je verder voorbereid op het beroep waarvoor de opleiding ORM opleidt.

Elk studiejaar bestaat uit twee clusters. Elk cluster is opgebouwd uit één of meer onderwijseenheden. Binnen een onderwijseenheid worden modules gegeven die aansluiten bij de beroepstaak en werk je aan relevante opdrachten die bij de beroepstaak horen.

<i>Onderwijsaanbod 2018-2019</i>		
1^e jaar = Propedeuse sept 2018 en febr 2019²	A-cluster Marketing 1/2 Marketingcommunicatie 1 Online Business 1 Business & Onderzoek 1 Business & Onderzoek 2 Taal & Cultuur Nederlands 1/2 Taal & Cultuur Engels 1/2 Taal & Cultuur Duits1/2 of Internationaal Management 1/2 Algemene Economie Student Begeleiding	B-cluster Marketing 2 Marketingcommunicatie 2 Nederlands Engels Duits of Internationaal Management Bedrijfsadministratie & Bedrijfseconomie Recht Organisatie, Management, Personeel & Ethiek Onderzoek Ondernemerschap
2^e jaar	C-cluster Eigen Onderneming I Taal & Cultuur 3:	D-cluster Eigen Onderneming II Taal & Cultuur 4:

¹ Studiepunten geven de studiebelasting aan. Eén studiepunt staat voor 28 studiebelastingsuren.

² Elk cluster start in september en februari.

	Engels Duits of Internationaal Management Nederlands	Engels Duits of Internationaal Management Nederlands Retail
3 ^e jaar ³	E-cluster Stage Nederland / buitenland	F-cluster Minor
4 ^e jaar ³	G-cluster International Entrepreneurship	H-cluster Afstuderen

In de volgende paragrafen wordt per studiejaar een korte beschrijving van alle clusters gegeven. In hoofdstuk 3.3.2 worden de onderwijseenheden van het B-cluster uitgebreider beschreven; in hoofdstuk 3.4 worden het 2e, 3e en 4e studiejaar toegelicht (ingangsniveau, studiepunten, beroepstaak (en de context waarbinnen de beroepstaak uitgevoerd moet worden), beroepsproduct, omschrijving, organisatie/werkvormen en toetsing).

3.3 Eerste jaar

A-cluster

De onderwijseenheden zijn: *Marketing 1/2, Marketingcommunicatie 1, Online Business 1, Algemene Economie, Business en Onderzoek 1 en 2, Taal & Cultuur Nederlands en Engels 1/2 en Duits 1/2 of Internationaal Management 1/2 en Studentbegeleiding.*

B-cluster

In het B-cluster volg je een onderwijsprogramma dat specifiek is voor de ORM-opleiding. Negen onderwijseenheden worden dan aangeboden. Hieronder volgt een korte toelichting.

Marketing (BMO1)

Deze onderwijseenheid is een vervolg op Marketing uit het A-cluster.

Beroepstaak:

De ORM'er ondersteunt en evalueert binnen de gestelde doelstellingen de marketing- en marketingcommunicatieactiviteiten.

Marketingcommunicatie II (BMO 2)

Deze onderwijseenheid is een vervolg op Marketingcommunicatie & Online uit het A-cluster.

Beroepstaak:

De ORM'er ondersteunt en evalueert binnen de gestelde doelstellingen de marketing- en marketingcommunicatieactiviteiten.

Nederlands (BTC1)

Deze onderwijseenheid is een vervolg op Nederlands uit het A-cluster.

Beroepstaak:

De ORM'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.

Engels (BTC2)

Deze onderwijseenheid is een vervolg op Engels uit het A-cluster.

Beroepstaak:

De ORM'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.

Duits (BTC3)

Deze onderwijseenheid is een vervolg op Duits uit het A-cluster.

Beroepstaak:

De ORM'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.

Of:

Internationaal Management (BTC6)

Deze onderwijseenheid is een vervolg op Internationaal Management uit het A-cluster.

Beroepstaak:

De ORM'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.

De Onderneming (BDO)

Binnen deze onderwijseenheid komen het analyseren van een onderneming en het adviseren van een onderneming door middel van het bedenken van een nieuw concept aan bod.

In de eerste periode werkt de student aan de hand van onder andere een jaarverslag stapsgewijs aan het beschrijven van een onderneming. Alle stappen worden uitgewerkt in een analyserapport. In de volgende periode wordt stapsgewijs gewerkt aan het bedenken van een nieuw bedrijfs onderdeel voor de Onderneming. Alle stappen worden uitgewerkt in een adviesrapport.

Beroepstaken:

- De ORM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.
- De ORM'er beschrijft verschillende aspecten van de bedrijfsvoering en ontdekt kansen in de markt aan de hand van intern en extern onderzoek.

Bedrijfsadministratie & Bedrijfseconomie (BAE)

Om een onderneming te kunnen managen is het belangrijk dat een ondernemer beschikt over de nodige kennis. In deze onderwijseenheid wordt er aandacht aan besteed, bedrijfsadministratieve en bedrijfseconomische gevolgen van beslissingen te overzien.

Beroepstaak

- De ORM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.

Organisatie, Personeel, Management en Ethiek (BPO)

Om een onderneming te kunnen managen is het belangrijk dat een ondernemer beschikt over de nodige kennis. In deze onderwijseenheid wordt aandacht besteed aan het aansturen van personeel en aan maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Beroepstaak

- De ORM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.

Onderzoek (BON)

Om een onderneming te kunnen managen is het belangrijk dat een ondernemer beschikt over de nodige kennis. In deze onderwijseenheid wordt aandacht besteed aan het uitvoeren van verkennend en beschrijvend onderzoek en het werken met SPSS.

- De ORM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.

Recht (BRE)

Om een onderneming te kunnen managen is het belangrijk dat een ondernemer beschikt over de nodige kennis. In deze onderwijseenheid wordt aandacht besteed aan de juridische aspecten bij het ondernemen, zoals het opstellen van overeenkomsten, juridische aansprakelijkheid, intellectueel eigendom etc.

Beroepstaak

- De ORM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.

3.4 Tweede jaar

Het tweede jaar van de opleiding ORM kent 2 clusters: het C-cluster en het D-cluster. Ieder cluster wordt gekenmerkt door een specifiek project. In de volgende paragrafen is van elk cluster een beschrijving gegeven. Naast de projecten volgt de student Engels, Duits **of** International Management, en Nederlands.

C-cluster: Eigen Onderneming (CEO)

In de onderwijseenheid Eigen Onderneming starten studenten in groepen zelf een onderneming. De onderneming wordt opgezet voor de duur van een studiejaar. Gedurende het semester wordt de student getraind om zijn ondernemersvaardigheden te vergroten. Bij het runnen van de eigen onderneming

moeten studenten gebruik maken van de kennis en vaardigheden zoals deze in de verschillende modules worden aangeboden.

Beroepstaak CEO:

- De ORM'er beschrijft verschillende aspecten van de bedrijfsvoering en ontdekt kansen in de markt aan de hand van intern en extern onderzoek.
- De ORM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.
- De ORM'er is in staat om vanuit zijn professie, zijn visie op ondernemerschap en omgevingsvisie tot een business idee te komen en dit idee te realiseren.

D-cluster: Eigen Onderneming (DEO) en Retail (DRL)

De onderwijseenheid Retail is erop gericht de student kennis te laten maken met basisbegrippen en basisprincipes van retailmarketing, hiermee een bedrijf te kunnen doorlichten en analyseren en op grond daarvan een advies te kunnen uitbrengen aan deze retailorganisatie. Aan de hand van een inventarisatie en analyse van retailorganisaties zal de student in groepsverband de opgedane kennis toepassen en met die kennis in groepsverband een advies opstellen.

Beroepstaak:

- De ORM'er verplaatst zich in de retailondernemer en adviseert deze m.b.t. het functioneren (plannen, organiseren, leidinggeven en beheersen) in de huidige sterk veranderende retailomgeving.

De onderwijseenheid Eigen Onderneming, gestart in het C-cluster, loopt door in het D-cluster en kenmerkt zich hier met name in de verkoop en promotie van een product (of dienst). Je past vaardigheden toe die je in het C-cluster hebt geoefend.

Beroepstaak DEO:

- De ORM'er beschrijft verschillende aspecten van de bedrijfsvoering en ontdekt kansen in de markt aan de hand van intern en extern onderzoek.
- De ORM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.
- De ORM'er is in staat om vanuit zijn professie, zijn visie op ondernemerschap en omgevingsvisie tot een business idee te komen en dit idee te realiseren.

C- en D-cluster: Taal & Cultuur

In de onderwijseenheden Taal & Cultuur 3 en 4 leer je de taal gebruiken voor communicatiedoeleinden die te maken hebben met je opleiding in het (inter)nationale zakenleven. Omdat een taal niet op zichzelf staat, maar deel uitmaakt van een cultuur van een land, is het belangrijk dat je ook kennis van en inzicht in de culturele eigenschappen van een land krijgt.

Het doel van deze onderwijseenheden in het C- en D-cluster is het vergroten van je taalvaardigheid. Aan het einde van het 2e jaar moet je adequaat kunnen communiceren en professioneel overkomen in de internationale beroepspraktijk. Met andere woorden: je zult dan zover moeten zijn, dat je de stage kunt uitvoeren in een Engels- en Duitstalig land.

Beroepstaak

- De ORM'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.

3.5 Derde jaar

Het 3^e jaar bestaat uit het E-cluster (de stage) en het F-cluster (minor).

E-cluster: stage

Studenten kunnen kiezen voor een stage in Nederland of in het buitenland (Placement Abroad). (Voor meer informatie zie par. 7.4, 3.6.1 en Insite ORM > Onderwijs > International Office).

De student loopt gedurende het gehele semester (d.w.z. minimaal 21 weken) stage bij een zelf te zoeken organisatie. Tijdens de stage voert de student zelfstandig werkzaamheden en opdrachten uit op het

gebied van met name ondernemerschap en retailmanagement. De beroepstaken waar de student tijdens de stage aan werkt, zijn afhankelijk van het stagebedrijf en de stageopdracht.

Doelstellingen stage:

- Oriëntatie op beroep en functie;
- Het toepassen van de theoretische kennis op het gebied van zelfstandig ondernemerschap en/of een commerciële functie;
- Het oefenen en verder ontwikkelen van communicatieve en sociale vaardigheden;
- Het verkrijgen van een beeld van werkzaamheden en werksituaties van medewerkers in een organisatie op uiteenlopend niveau;
- Het verkrijgen van een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.

Beroepstaak:

- De ORM'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.
- De ORM'er stippelt zijn eigen (studie)loopbaan en ontwikkeling uit en bewaakt deze.
- De ORM'er voert een opdracht uit in de relevante beroepspraktijk en oriënteert zich op het beroep en mogelijke functies

Wanneer je je gaat voorbereiden op je stage, moet je je als eerste aanmelden bij de stage- en afstudeercoördinator van je opleiding. Hij/zij is verantwoordelijk voor de inhoudelijke goedkeuring van de stage. Informatie over stage, zoals procedures, drempels en eisen staan in de stagehandleiding / placement abroad manual op OnderwijsOnline.

Wanneer je een stage wil gaan doen in het buitenland dan meld je je ook bij International Office / PLACEMENTS. Hier kan je terecht voor vragen over en hulp bij het vinden van een stage in het buitenland. Je kunt hen bereiken via: InternationalOffice.Placements@han.nl.

Zie voor meer specifieke informatie (bijv. m.b.t. begeleiding en beoordeling) de Stagehandleiding ORM op OnderwijsOnline.

F-cluster: minor

Een semester van je opleiding mag je 'vrij' invullen. Dat semester (30 STP) heet een minor. De keuze van een minor wordt bepaald door jouw ambities en de mogelijkheden die je voor jezelf wilt creëren op de arbeidsmarkt. De minorruimte kun je op één van de volgende manieren invullen:

- A. Je kiest één van de minoren van de FEM, van de HAN, van een andere instelling of je stelt zelf een minor samen;
- B. Je studeert een semester bij een partnerhogeschool in het buitenland.

Inschrijven voor een HAN-minor gaat via Alluris. Voor meer informatie over HAN-minoren zie HAN-Insite, kopje *Studenten > Minoren, of via directe link

<http://www.minoren-han.nl/>. Ook is een speciale app ontwikkeld om het HAN-Minorenaanbod te bekijken en het inschrijven te vergemakkelijken. Deze vind je ook via <http://www.minoren-han.nl/>.

Optie A: een minor binnen de FEM, HAN of andere hogeschool/universiteit

Kies je voor een minor van de FEM, HAN, een andere instelling of een zelf samengestelde minor, volg dan de volgende stappen:

1. Je verdiept je in het minoraanbod.
Het totale minoraanbod van de HAN is te vinden op <http://www.minoren-han.nl/> en op www.kiesopmaat.nl. Per minor staat onder andere vermeld:
 - de beroepstaak of -taken die daarin centraal staan;
 - de bijbehorende competenties en indicatoren;
 - de onderwijseenheden;
 - de eventuele instapeisen.

Daarnaast bestaan er ook vrije minoren. Een vrije minor is een minor die een student:

- bij een andere (onderwijs)instelling volgt;
 - samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden bij verschillende instituten van de HAN of een ander (onderwijs)instelling.
Als je een vrije minor bij een andere onderwijsinstelling wilt volgen, dan kun je het minoraanbod van de betreffende onderwijsinstelling raadplegen. Voor het minoraanbod van de hogescholen die aangesloten zijn bij KiesOpMaat, kun je www.kiesopmaat.nl raadplegen.
2. Je schrijft je in voor een minor via ALLURIS. Hierbij vermeld je ook je motivatie voor de gekozen minor. Als je een vrije minor wilt volgen, volg je bovendien de regels die opgenomen zijn in de notitie "Regeling vrije minor en toestemmingsformulier" op HAN-Insite/minoren.
 3. Je vraagt d.m.v. deze inschrijving jouw sslb'er of de examencommissie (in geval van een vrije minor) om goedkeuring.
 4. Je controleert in ALLURIS of het inschrijven is gelukt en of je toestemming hebt gekregen. Je krijgt op het Home-scherf van Alluris een melding van het goedkeuren van een inschrijving voor een minor. Dit is ook in te zien via het Studiecontract. Je bent hiervoor **zelf** verantwoordelijk.

Let op: Bij onvoldoende deelname kan het zijn dat een minor niet doorgaat. Je krijgt dan de gelegenheid je voor een andere minor aan te melden. Let erop dat je tijdig met deze procedure start (minimaal een semester eerder dan dat de minor start).

Voorwaarden deelname aan minoren van de HAN en vrije minoren

Om een minor te kunnen volgen moet deze aan de volgende voorwaarden voldoen:

- de minor die je elders volgt, sluit qua onderwerp aan op de ORM-opleiding en is minimaal op hbo- niveau derde of vierde jaar;
- de minor beslaat 30 STP;
- je kunt je minor pas volgen na overleg met én goedkeuring van je senior studieloopbaanbegeleider en goedkeuring van de examencommissie;
- je zorgt ervoor dat je ingeschreven wordt bij (het instituut van) de hogeschool waar je de minor gaat volgen;
- als je kiest voor een vrije minor, volg dan de spelregels voor het volgen van een vrije minor. Deze zijn te vinden in de notitie "Regeling vrije minor en toestemmingsformulier" op HAN-Insite/minoren/Welke soorten minoren zijn er? In die notitie is ook een toestemmingsformulier bijgesloten waarmee je de senior studieloopbaanbegeleider om toestemming kunt vragen voor het volgen van een vrije minor.

Optie B: studie buitenland

Studenten hebben de mogelijkheid om een semester te studeren aan één van de partnerinstellingen in het buitenland. De school beschikt over een zeer uitgebreid netwerk van partnerinstellingen in Europa, Noord- en Zuid-Amerika, Azië, Afrika en Australië en heeft jarenlange ervaring met de uitwisseling van studenten. De studiepunten die je aan de partnerinstelling behaalt, worden erkend door de opleiding ORM en zo vormt het studiesemester in het buitenland onderdeel van je ORM-studie.

Voorwaarden

Om een semester te mogen studeren in het buitenland, moet je hebben voldaan aan de volgende voorwaarden. Zie paragraaf 5.2.

De meeste studenten vervullen hun studie buitenland in het tweede semester van het derde jaar van hun studie. Het is sterk aan te raden alle studiepunten van het tweede jaar te hebben behaald, evenals de stage, alvorens een semester te gaan studeren in het buitenland.

Aanvraagprocedure

Jaarlijks worden er in september/oktober een voorlichtingsbijeenkomst en een informatiemarkt gehouden waar studenten zich kunnen oriënteren op een semester studeren in het buitenland. Verder is er

informatie te verkrijgen via de Study Abroad Coördinatoren. Algemene informatie over Study Abroad is te vinden op de webpagina's van het International Office op Insite.

De procedure is als volgt:

1. Je levert voor de aangegeven deadline (normaliter begin december van het jaar voorafgaande aan het studiejaar waarin je een studie buitenland wil volgen) een compleet ingevuld formulier 'Application to study abroad' in bij International Office, met daarbij gevoegd een cv en een motivatierapport. Op dit formulier moet je drie keuzes voor partnerinstellingen vermelden.
2. Vervolgens vinden er gesprekken plaats met de Study Abroad Coördinatoren waarbij je jouw voorkeuren en motivatie kunt toelichten.
3. De toekenning van de studieplaats vindt plaats op basis van studieresultaten en motivatie. Er wordt o.a. gekeken naar studieresultaten die behaald zijn in de propedeuse en het tweede jaar. Indien er sprake is van meer vraag naar studieplaatsen dan aanbod van studieplaatsen, krijgen studenten die hun propedeuse al hebben om deze reden ook voorrang op de studenten die deze nog niet hebben behaald.
4. Je ontvangt vervolgens een brief waarin jou een studieplaats wordt aangeboden. Met behulp van een formulier moet je vervolgens aangeven of je de aangeboden studieplaats accepteert.
5. Als dit het geval is, stel je een vakkenpakket samen met een studielast evenredig aan 30 STP, waarbij 1 studiepunt een studielast van 28 uur betekent. Het vakkenpakket moet relevant zijn voor en een toevoeging zijn op het studieprogramma van de opleiding ORM.
6. Dit vakkenpakket dient goedgekeurd te worden door de senior studieloopbaanbegeleider ORM én de desbetreffende Study Abroad coördinator. De goedkeuring moet gestalte krijgen in een zogenaamd 'learning agreement', ondertekend door bovengenoemde en de student, voor vertrek naar het buitenland.
7. Voor het eind van het schooljaar zorg je ervoor dat je definitieve, formele goedkeuring krijgt voor jouw studiesemester in het buitenland.

De 'Student Guide' biedt uitgebreide informatie over de aanvraagprocedure en over alle andere zaken die te maken hebben met studeren in het buitenland als uitwisselingsstudent. Dit handboek is verkrijgbaar bij het International Office en staat op Insite.

Kosten

Je betaalt collegegeld aan de HAN; je betaalt geen collegegeld bij de buitenlandse partnerinstelling. Studenten die in Europa studeren, krijgen een Socrates Erasmusbeurs die een gedeelte van de extra kosten dekt. De HAN verzorgt de aanvraag van deze beurzen voor de studenten. Voor studeren buiten Europa zijn er incidentele beurzen beschikbaar vanuit overheidsinstanties. Voor de aanvraag van deze beurzen ben je zelf verantwoordelijk.

3.6 Vierde jaar

Het laatste jaar van de opleiding ORM bestaat uit het G-cluster (International Entrepreneurship) en het H-cluster (de afstudeeropdracht).

G-cluster

Bij de onderwijseenheid International Entrepreneurship staat het ondernemen in een internationale context centraal. Studenten voeren in een Duits of Nederlands bedrijf dat ambitie heeft op het gebied van internationalisering een onderzoek uit.

Beroepstaak:

- De ORM'er stelt een adviesrapport op voor het zakendoen met een partner uit een andere (taal)cultuur.

H-cluster: afstudeeropdracht

In het laatste cluster van de opleiding staat de afstudeeropdracht centraal. Bij de afstudeeropdracht maak je in samenspraak met een bedrijf zelfstandig een plan om een concreet probleem op strategisch niveau op te lossen. De onderwerpen voor een AOD liggen op het gebied van inkoop, verkoop, marketing, communicatie, export en marketinginformatie. Tevens behoort het schrijven van een compleet

ondernemingsplan voor een (zelf) te starten onderneming tot de mogelijkheden. Je werft zelf de afstudeeropdracht. Zie voor meer informatie de afstudeerhandleiding.

Beroepstaak

De volgende beroepstaken gelden voor alle afstudeeropdrachten:

- De ORM'er ondersteunt en evalueert binnen de gestelde doelstellingen de marketing- en marketingcommunicatieactiviteiten.
- De ORM'er beschrijft verschillende aspecten van de bedrijfsvoering en ontdekt kansen in de markt aan de hand van intern en extern onderzoek.
- De ORM'er stemt zijn communicatie af op de taal en cultuur van zijn handelspartners.
- De ORM'er voert opdrachten uit in de relevante beroepspraktijk en oriënteert zich op het beroep en de mogelijke functies.
- De ORM'er adviseert, zelfstandig en individueel, een (externe) opdrachtgever over het oplossen van een concreet vraagstuk op strategisch niveau.

De volgende beroepstaken zijn afhankelijk van de focus van het strategische vraagstuk:

- De ORM'er is ondernemend en proactief, gericht op het starten en/of managen van een onderneming.
- De ORM'er stelt een ondernemingsplan op en brengt dit daadwerkelijk ten uitvoer door het opzetten en managen van de onderneming.
- De ORM'er stelt een retailplan voor een nieuw te starten of bestaande winkelformule op.
- De ORM'er stelt een overnameadvies op om een bedrijfsovername op zowel bedrijfseconomisch, fiscaal als wel organisatorisch vlak goed te laten verlopen.
- De ORM'er stelt een adviesrapport op voor het zakendoen met een partner uit een andere (taal)cultuur.

Afstuderen in het buitenland

De meeste studenten kiezen ervoor hun afstudeeropdracht uit te voeren binnen het Midden en Klein Bedrijf in Nederland. Afstuderen bij een bedrijf of organisatie in het buitenland behoort ook tot de mogelijkheden. Je bent zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikte afstudeeropdracht in het buitenland.

Studenten die de intentie hebben af te studeren bij een bedrijf of organisatie in het buitenland, moeten rekening houden met de volgende voorwaarden:

- De student informeert de praktijkcoördinator én de opleidingscoördinator over zijn intentie de afstudeeropdracht bij een bedrijf of organisatie in het buitenland uit te voeren en houdt hen op de hoogte van het wervingstraject.
- Het bedrijf plus de afstudeeropdracht moeten goedgekeurd worden door de praktijkcoördinator voordat de student bij het bedrijf aan de slag gaat.

De eisen/criteria die voor een afstudeeropdracht in Nederland gelden, gelden ook voor afstudeeropdrachten in het buitenland.

Als je kiest voor een afstudeertraject bij een bedrijf in het buitenland, is het volgende van belang: Het is jouw verantwoordelijkheid om tijdens je verblijf in het buitenland contact te houden met de begeleider van de ORM-opleiding.

De begeleidend docent zal in principe geen bezoek brengen aan het bedrijf waar de afstudeeropdracht wordt uitgevoerd. Het contact zal daarom voornamelijk via e-mail plaatsvinden. Het afstudeergesprek en de beoordeling vinden in Nederland plaats.

4. Toetsing binnen de opleiding

a. Algemeen

Tijdens de opleiding ontwikkel je binnen de onderwijseenheden de ORM-competenties (eindkwalificaties). Door het uitvoeren van beroepstaken toon je aan over de competenties te beschikken die bij de desbetreffende beroepstaak horen. Door middel van toetsen en beroepsproducten stelt de opleiding vast in hoeverre je de competenties beheerst binnen een bepaalde beroepstaak. Door alle toetsen en beroepsproducten die bij een onderwijseenheid en dus bij een beroepstaak horen met succes af te ronden, behaal je voor de onderwijseenheid een cijfer en worden de studiepunten voor die onderwijseenheid toegekend.

Binnen de opleiding ORM worden de begrippen **toets**, **tentamen** en **beroepsproduct** door elkaar gebruikt. In de wet en dus ook in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) worden echter de begrippen **tentamen** en **deeltentamen** gebruikt. Het begrip tentamen wordt gedefinieerd als de afronding van een onderwijseenheid. Dit tentamen kan bestaan uit deeltentamens. Deze deeltentamens zijn de toetsen en beroepsproducten binnen een onderwijseenheid. Als je alle **deeltentamens** binnen een onderwijseenheid gehaald hebt (dus alle toetsen en beroepsproducten), dan heb je het **tentamen** gehaald. Je hebt dan de onderwijseenheid succesvol afgerond en je krijgt de studiepunten die aan de onderwijseenheid gekoppeld zijn. Het cijfer voor het tentamen (en dus voor de onderwijseenheid) wordt berekend op basis van de behaalde cijfers voor de deeltentamens.

b. Toetsing

Elke onderwijseenheid wordt afgesloten met een cijfer/beoordeling. Het cijfer/de beoordeling wordt bepaald door een of meerdere toetsen. Toetsing of onderdelen van toetsen binnen een onderwijseenheid kunnen zijn:

1. Beroepsproducten die een student tijdens een onderwijseenheid oplevert (individuele opdracht, duo-opdrachten, projectopdrachten, stage- of afstudeeropdracht);
2. Schriftelijke toetsen, zoals kennistoetsen;
3. Beoordeling van het leer- en werkproces als gevolg waarvan de student het beroepsproduct oplevert;
4. Deel- en/of tussenproducten die een student bijvoorbeeld tijdens een stage, project of simulatie oplevert (individuele opdracht, duo-opdrachten, projectopdrachten, stage- of afstudeeropdracht);
5. Een simulatie- of vaardigheidstoets;
6. Mondelinge toetsen;
7. Afsluitende eindbeoordeling van een onderwijseenheid (assessment, verdediging, presentatie);
8. Beoordelingen van persoonlijke vaardigheden.

Integrale toetsing

Tijdens de opleiding wordt op drie momenten integraal beoordeeld. Met integraal wordt bedoeld dat gekeken wordt naar inhoud en beroepstaken van meerdere onderwijseenheden. Binnen de opleiding ORM zijn drie integrale toetsen opgenomen:

- Integrale toets 1 (IT 1): deze toets bestaat uit de beoordeling van de OWE BDO, De Onderneming. Hier schrijf je een analyserapport en een adviesrapport voor de onderneming. Hierin komen financiële, juridische, management-, marketing-, onderzoekaspecten en schriftelijke rapportage aan bod.
- Integrale toets 2 (IT 2): deze toets bestaat uit de beoordeling van de stage. In de stage pas je toe wat je in de verschillende voorafgaande onderwijseenheden geleerd hebt;
- Integrale toets 3 (IT 3): deze toets bestaat uit de beoordeling van de afstudeeropdracht. Tijdens het afstuderen pas je toe wat je in de verschillende voorafgaande onderwijseenheden geleerd hebt.

c. Toetsprogramma ORM

Welke toetsen er per OWE afgenomen worden, staat beschreven in de betreffende OWE-beschrijving. Deze zijn opgenomen in deel 3 van dit opleidingsstatuut. In de studiehandleidingen van de diverse

onderwijseenheden zijn de toetsprogramma's per onderwijseenheid ook opgenomen en verder uitgewerkt. De studiehandleidingen staan op Insite/OnderwijsOnline.

Voor alle toetsen die in de tentamenperiode worden afgenomen, moet je je inschrijven. Voor toetsen die in de lesperiode afgenomen worden, geldt dat niet.
Voor elke toets heb je 2 maximaal toetskansen per studiejaar. Voor een aantal toetsen geldt een andere regeling. Deze regeling is beschreven bij de betreffende toets in het OS Deel 3: Beschrijving van het onderwijs 2018-2019

Let op:

- voor alle toetsen en opdrachten geldt dat een minimumcijfer van 5.5 moet worden behaald;
- heb je een toets uit een eerder studiejaar niet behaald en is deze niet meer opgenomen in het studieprogramma? Zoek dan in de gelijkstellingstabel in bijlage 1 en 2 van de OER op wat je moet doen en met wie je contact moet opnemen;
- het laatst behaalde cijfer telt;
- een toets waarvoor een cijfer van 5.5 of hoger is behaald, kan niet herkanst worden (tenzij je hiervoor van de senior studieloopbaanbegeleider een uitzondering gekregen hebt).

Conversies en sleperstoetsen

In een leerplan kunnen wijzigingen voorkomen, bijvoorbeeld omdat bepaalde onderwijseenheden op basis van actualiteit aangepast moeten worden of omdat een OWE een vernieuwde opzet krijgt. Voor studenten die een onderwijseenheid nog niet hebben afgesloten zijn de conversies en sleperstentamens erg belangrijk. Zie bijlage 1 en 2 van de OER voor deze conversies en sleperstoetsen. Je bent er zelf verantwoordelijk voor dat je hierover geïnformeerd bent.

Herkansingen

Herkansen toetsen tentamenperiode

Alle schriftelijke toetsen die in een tentamenperiode plaatsvinden, kun je een semester later herkansen. Met andere woorden: een toets die afgenomen wordt in tentamenperiode 1 (T1), kun je in tentamenperiode 3 (T3) of tentamenperiode 4 (T4) herkansen. Een toets die afgenomen wordt in tentamenperiode 2 (T2), kun je in tentamenperiode 4 (T4) of tentamenperiode 5 (T5) herkansen. Een toets die afgenomen wordt in tentamenperiode 3 (T3), kun je in tentamenperiode 4 (T4) herkansen. Toetsen uit tentamenperiode 4 (T4), kun je in tentamenperiode 5 (T5) herkansen.

Herkansen toetsen in lesperiode

Informatie over herkansen van toetsen die in een lesperiode worden afgenomen, vind je ook in de OWE-beschrijving en de studiehandleiding van de desbetreffende onderwijseenheid.

Voor de afstudeeropdracht geldt een andere herkansingsregeling. Zie daarvoor de handleiding afstudeeropdracht.

Afsluitend examen: Om de opleiding af te kunnen ronden dien je voor elke onderwijseenheid minimaal het eindcijfer 6 te behalen en mag je voor geen enkel toetsonderdeel minder dan 55 punten hebben behaald. Om te kunnen slagen moet je dus elke onderwijseenheid (en elke integrale toets) met een positief resultaat hebben afgerond.

d. Tentamens, tentamenrooster, inschrijving voor tentamens en cijfers

Tentamenrooster

Controleer Insite voor de intekentermijnen, de data waarop de inzage plaatsvindt en overige informatie!



Alle informatie over tentamens is te vinden onder de knop

Tentamenrooster

Voorafgaand aan de intekening voor toetsen wordt het tentamenrooster per afdeling bekendgemaakt.

Toetscodes

Op het tentamenrooster staan de toetscodes van de tentamens van de betreffende periode. De toetscodes bestaan uit de module- c.q. roostercode gevolgd door een punt met daarachter het cijfer voor de toetsvorm. De cijfers achter de punt staan voor de volgende toetsvormen:

- .1 schriftelijk tentamen
- .2 pc tentamen
- .3 luistertoets
- .4 mondeling tentamen
- .5 inleveropdracht
- .6 presentatie
- .7 project
- .8 portfolio (schriftelijk en/of mondeling)
- .9 continuous assessment en/of participatie
- .0 overig

Voorbeeld:

In de onderstaande tabel staat de toetscode **AMM1MKT2B.1**

A		=	Clustercode
MM1	Marketing 1 en 2	=	Naam onderwijseenheid
MKT	Marketing	=	Modulenaam
2		=	Onderdeel
B		=	Versie
.			
1	schriftelijke tentamen	=	Toetsvorm

Als het de student niet lukt zich in te schrijven voor tentamens moet hij dit tijdens de inschrijfperiode melden met behulp van het Meldingsformulier Tentamen in- en uitschrijving. Dit formulier is te vinden via FEM ► Insite ► Roosters.

Tentamenperiodes

Tentamenperiode
T1 periode: 29 oktober t/m 9 november 2018
T2 periode: 14 januari t/m 25 januari 2019
T3 periode: 1 april t/m 12 april 2019
T4 periode & herkansingen T1/T3: 10 juni t/m 21 juni 2019
T5 herkansingen T2/T4: 2 juli t/m 5 juli 2019

Check Insite voor de inschrijvingstermijnen, de data waarop inzage plaatsvindt en overige informatie!

Intekenen tentamens

Deelname aan (deel)tentamens, respectievelijk integrale (deel)toetsen geschiedt op basis van individuele intekening, tenzij anders bepaald in het opleidingsstatuut.

Het verzoek tot intekening dient tijdig volgens de procedure, zoals opgenomen is in het Opleidingsstatuut, te worden gedaan.

Studenten die willen deelnemen aan een (deel)tentamen dienen zich binnen de reguliere intekentermijn zelf in te tekenen. Een student mag zich per collegejaar (maximaal) twee keer intekenen voor een tentamen.

Als het de student niet lukt zich in te tekenen voor tentamens moet hij dit tijdens de intekenperiode melden met behulp van het [Meldingsformulier Tentamen in- en uittekening](#).

Uittekenen tentamens

Tijdens de intekenperiode kan de student de tentamenintekening nog intrekken via Alluris. Na sluiting van de intekenperiode is uittekenen in Alluris niet meer mogelijk. In lesweek 6 bestaat de mogelijkheid om uit te tekenen middels het formulier op Insite. Uittekenen kan tot aanvang van het tentamen en zo blijft de kans behouden. Voor tentamens in periode 5 (T5) is uittekenen niet nodig!

Individueel tentamenrooster

In de week voorafgaand aan de tentamenweek zal op vrijdag het definitieve individueel tentamenrooster gepubliceerd worden. Hierop kan de student zien welk tentamen in welk lokaal gemaakt moet worden.



Zie Insite

Twee tentamens op hetzelfde tijdstip

Indien twee tentamens op hetzelfde tijdstip zijn gepland dan zorgt de tentamenorganisatie ervoor dat de student beide tentamens aaneengesloten kan maken in hetzelfde lokaal, zonder pauze. Op het individuele tentamenrooster is dit niet zichtbaar; daar blijft het oorspronkelijke tijdstip van betreffende tentamens vermeld staan. Het Tentamenbureau beslist welk tentamen er als eerste wordt gemaakt.

Dit is alleen van toepassing als het tentamens betreft van de opleiding waar de student voor ingeschreven staat en niet wanneer de student aansluit bij een tentamen van een andere opleiding.

Aangepaste tentamens

Studenten die op een aangepaste wijze tentamens willen afleggen, kunnen hiertoe bij de senior studieloopbaanbegeleider die het verzoek beoordeelt en afhandelt.

Voorbeelden van aangepaste tentamens zijn:

- verlenging tentamenduur
- vergroot tentamen
- gebruik laptop tijdens een tentamen.

Verzoeken dienen een maand voordat de intekenperiode van de tentamenperiode begint te worden ingediend.

Schrijfmateriaal bij tentamens

Bij de uitwerking van een tentamen mag alleen gebruik worden gemaakt van een blauw- of zwartschrijvende pen.

Cijfers en studiepunten

Voor alle toetsen en beroepsproducten die je maakt, ontvang je een beoordeling. Dit kan een cijfer of een vinkje zijn, dit wordt in Alluris ingevoerd door docenten. Als je alle onderdelen van een onderwijseenheid gehaald hebt, worden de studiepunten voor die onderwijseenheid toegekend.

Via Insite ► Service Bedrijf ► Studentzaken vind je informatie en handleidingen over Alluris.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het controleren van alle ingevoerde resultaten. Jij zult dus zelf regelmatig in Alluris moeten controleren of jouw cijferlijst juist en volledig is. Als je denkt dat resultaten ontbreken of niet juist zijn ingevoerd, dan moet je hierover zelf contact opnemen met je vakdocent. Het snelste gaat dit door je vakdocent een e-mail te sturen. Wacht hier niet te lang mee!

e. Inzage

Inzage, hercorrectie (protest)

1. Controleer Insite voor de data waarop de inzage plaatsvindt.
1. De uitslag van volledig of deels schriftelijk of middels enige andere vorm van indirecte communicatie afgenomen tentamens wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen nadat het tentamen is afgelegd door de examinatoren bekendgemaakt aan de student, doch ten minste 1 werkdag voordat de inzage plaatsvindt.
2. De uitslag van mondelinge of anderszins direct communicatief afgenomen tentamens wordt uiterlijk binnen 5 werkdagen nadat het tentamen is afgelegd door de examinatoren bekendgemaakt aan de student.
3. Wanneer een uitslag (cijfer) niet bekend wordt gemaakt of na bekendmaking onjuist lijkt te zijn, dient de student binnen 15 werkdagen doch ten minste 1 werkdag voordat de inzage plaatsvindt contact op te nemen met de examinator.
4. Binnen 20 werkdagen, nadat de uitslag van de tentamens bekend is gemaakt, worden de studenten in de gelegenheid gesteld het gemaakte schriftelijke werk in te zien volgens de daarbij gestelde regels. Daarbij worden de opgaven, de standaarduitwerking en de normering ter beschikking gesteld.

5. Direct na afloop van de inzage kunnen studenten bij de examinerator via het protestformulier een inhoudelijk gemotiveerd verzoek indienen om delen van of de gehele uitwerking opnieuw te corrigeren (protest). Op het protestformulier kunnen studenten kort en duidelijk inhoudelijke opmerkingen over het gecorrigeerde werk en/of over de toepassing van de beoordelingsnormen vermelden. De examinerator dient binnen 5 werkdagen na het verzoek om hercorrectie (protest) de uitslag van de hercorrectie schriftelijk inhoudelijk gemotiveerd mee te delen.
6. Voor (onderdelen van) tentamens waarvoor geen inzage is, kunnen studenten binnen 5 werkdagen na bekendmaking van het resultaat een inhoudelijk gemotiveerd protest indienen bij de examinerator. De examinerator dient binnen 5 werkdagen na het protest de uitslag hierop inhoudelijk gemotiveerd mee te delen.
7. In bijzondere gevallen kan de instituutsdirecteur van de in bovenstaande leden genoemde termijnen afwijken. De instituutsdirecteur bepaalt in dat geval de gewijzigde termijnen.
8. Alle gevraagde gegevens op het protestformulier dienen nauwkeurig te worden ingevuld.
9. Alleen vragen op het protestformulier die inhoudelijk worden gemotiveerd, worden beantwoord.
10. Inzage is alleen mogelijk tijdens de vastgestelde dagen die voor het gehele collegejaar vaststaan in de jaargenda.
11. Bij onduidelijkheden voor en/of tijdens de inzage kan men zich wenden tot de surveillant of diens plaatsvervanger en zo nodig tot het Vraagpunt.

f. Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname en inzage

In het studentenstatuut HAN (instellings specifieke deel) is een gedragsreglement voor studenten opgenomen. Dit reglement bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. Iedere medewerker en student van de HAN wordt geacht op de hoogte te zijn van de inhoud van dit gedragsreglement.

In de regeling tentamenbureau (deel 2 van de OS) zijn additionele gedragsregels m.b.t. met name *schriftelijke* en *digitale* tentamens en m.b.t. de inzage opgenomen. Deze zijn ook in bijlage 10.1 van deze studiegids opgenomen.

g. Klachten en geschillen inzake beslissingen en handelwijzen van medewerkers en/of surveillanten

Indien een student of extraneus het niet eens is met een beslissing of handelwijze van een medewerker en/of een surveillant kan hij middels het klachtenformulier van de betreffende opleiding een klacht indienen bij de instituutsdirectie. Een student die het vervolgens niet eens is met een besluit van de instituutsdirectie naar aanleiding van een klacht kan contact opnemen met Bureau Klachten en Geschillen van de HAN en de procedure volgen conform de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' die is opgenomen in het Studentenstatuut van de HAN.

h. Plagiaat en Ephorus

Algemeen

Een van de dingen die je als student moet leren tijdens je opleiding is op een verantwoorde manier omgaan met bronnen. Het is heel belangrijk bronnen te gebruiken om tot een degelijk antwoord of product te komen. Het is ook belangrijk dat je kan laten zien dat je weet wat er over het gebied waar jij over schrijft al geschreven is. Het is echter wel belangrijk deze bronnen correct te vermelden. Doe je dit niet dan ben je schuldig aan plagiaat. Het is niet toegestaan om andermans werk te gebruiken en net te doen alsof jij het geschreven of bedacht hebt. Wees dus heel zorgvuldig met je bronvermeldingen.

Wat is plagiaat?

Plagiaat is het gebruiken van een werk zonder toestemming en zonder vermelding van de oorspronkelijke auteur, waarbij de pleger van het plagiaat het doet voorkomen alsof dit zijn eigen oorspronkelijke werk is (www.wikipedia.nl).

Kijk voor meer informatie over het voorkomen van plagiaat door het gebruiken van een juiste bronvermelding op <https://specials.han.nl/sites/studiecentra/auteursrechten/>.

Bij de HAN valt plagiaat onder onregelmatigheden. Deze staan beschreven in het reglement van de examencommissies FEM Deel 2 in het OS.

Verantwoord rapporteren

Bij de HAN wordt extra aandacht besteed aan het tegengaan van plagiaat. We vinden het belangrijk dat studenten leren om hun bronnen op een goede manier te verantwoorden.

Bijna alle opleidingen gebruiken de APA methode van bronvermeldingen. Meer informatie over correcte bronvermelding en het maken van een literatuurlijst etc. vind je op OnderwijsOnline en wordt onderwezen in de propedeuse.

Ephorus

De HAN heeft een applicatie aangeschaft die docenten helpt in het opsporen van plagiaat. Ephorus is een webbased programma dat teksten met elkaar vergelijkt. Aan jou kan gevraagd worden om een document bij de docent maar ook via Ephorus in te leveren. De docent krijgt dan een rapportage waarin hij of zij kan zien welke bronnen de student heeft gebruikt en of deze op de juiste wijze zijn vermeld.

Om een product in te kunnen leveren bij Ephorus heeft de student een inlevercode nodig. Deze code geeft de docent. Producten kunnen worden ingeleverd door naar <http://student.ephorus.com> te gaan, alle velden in te vullen, een product te kiezen en het vinkje onderaan aan te vinken.

i. Behalen van het diploma van de propedeuse

Als je alle onderwijseenheden (OWE's) van de propedeuse behaald hebt, ontvang je een propedeusegetuigschrift. Voor het behalen van een propedeusegetuigschrift heb je 60 studiepunten nodig.

De te behalen 60 studiepunten zijn verdeeld over het A-cluster (30 studiepunten) en het B-cluster (30 studiepunten). De exacte regeling voor het behalen van de propedeuse is beschreven in het OS, onderdeel OER.

j. Behalen van het diploma van de opleiding

Om de postpropedeutische fase van je opleiding af te ronden dien je elke onderwijseenheid met een positief resultaat te hebben afgerond. De volgende punten zijn van belang bij het afronden van je opleiding:

1. Controleer in de laatste fase van je studie (nogmaals) of alle cijfers correct zijn ingevoerd. Mochten er cijfers ontbreken, neem dan contact op met de betreffende docent.
2. Zodra je denkt je studie afgerond te hebben, controleer je in Alluris of alle resultaten zijn verwerkt. Als je denkt dat er onjuiste of onvolledige gegevens in Alluris staan, meld dit dan direct aan de Senior Studieloopbaanbegeleider van jouw opleiding.
3. De examencommissie bepaalt op een vastgestelde datum in de maand of de student is geslaagd. Dit is tevens de datum die op het getuigschrift en het diplomasupplement wordt vermeld. Dit is tevens de datum die op het getuigschrift en het diplomasupplement wordt vermeld.
4. Zie voor deze data Insite FEM > Onderwijs > Examencommissies FEM > Examencommissie IBC: procedure afstuderen, examinatoren, jaarverslag en mandaatbesluiten > procedure afstudeerprotocol.
5. Zodra de examencommissie heeft besloten dat de student is geslaagd ontvangt de student van Studievoortgang IB&C een e-mail met informatie over de mogelijkheden tot uitschrijving.
6. Normaliter ontvangen de studenten een uitnodiging voor de uitreiking van de getuigschriften. Mocht de student het getuigschrift buiten de uitreiking om willen ophalen, dan kan dit in overleg met de medewerker van Studievoortgang IB&C. **Let op:** Studenten die in tentamenperiode 5 hun laatste cijfer(s) halen, kunnen om organisatorische redenen niet meedoen met de reguliere uitreiking in juli.

Cum Laude

Een student slaagt 'cum laude' voor het propedeutisch examen als voor het eindcijfer van elke onderwijseenheid maximaal het cijfer 8 is behaald. Bij de bepaling of een student cum laude slaagt, worden eventueel extra gevolgde onderwijseenheden niet meegenomen.

De kwalificatie 'cum laude' kan niet worden behaald als er meer dan 30 studiepunten vrijstellingen of 'Voldaan' zijn verleend.

Een student slaagt 'cum laude' voor het bachelorexamen als voor het eindcijfer van elke onderwijseenheid minimaal het cijfer 8 is behaald. Bij de bepaling of een student cum laude slaagt, worden eventueel extra gevolgde onderwijseenheden niet meegenomen.

De kwalificatie 'cum laude' kan niet worden behaald, als er meer dan 75 studiepunten vrijstellingen of 'Voldaan' zijn verleend.

Met genoeg

Een student slaagt 'met genoeg' voor het bachelorexamen als voor het eindcijfer van elke onderwijseenheid minimaal het cijfer 7 is behaald. Bij de bepaling of een student 'met genoeg' slaagt, worden eventueel extra gevolgde onderwijseenheden niet meegenomen.

De kwalificatie 'met genoeg' kan niet worden behaald, als er meer dan 75 studiepunten vrijstellingen of 'Voldaan' zijn verleend.

k. Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen

De bacheloropleiding wordt afgesloten met een HBO-getuigschrift en de graad Bachelor of Science. Bij elk getuigschrift hoort een Engelstalig diplomasupplement. Het is een wettelijk document dat een onafhankelijk oordeel geeft over de aard, het niveau, de context, de inhoud en de status van de gevolgde en met succes afgesloten opleiding, zoals vermeld op het getuigschrift.

Het diplomasupplement bevat gegevens over de behaalde graad, het gevolgde onderwijs, het beoordelingsstelsel, de behaalde studiepunten en de tentamens. Verder bevat het document beknopte informatie over de HAN University of Applied Sciences en het Nederlandse onderwijsstelsel. Het Engelstalig diplomasupplement voldoet aan internationale IDS-afspraken³.

³ Internationaal Diploma Supplement

5. Studieloopbaanbegeleiding en Studievoortgang

a. Studieadvies en studievoortgang

i. Bindend studieadvies

Uiterlijk aan het eind van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeuse krijg je van de opleiding een schriftelijk studieadvies. Dit is een advies over het wel of niet kunnen voortzetten van de opleiding. Dit advies is gebaseerd op het aantal studiepunten dat je hebt behaald. Als je te weinig studiepunten hebt behaald, krijg je een negatief bindend studieadvies. Als je voldoende studiepunten hebt behaald of alle studiepunten van de propedeuse hebt behaald, krijg je een (voorlopig) positief advies. Zie voor de voorwaarden waaraan voldaan moet worden om de opleiding te mogen voortzetten de OER van dit studiejaar (deel 2 van het opleidingsstatuut). Als je een bindend negatief studieadvies krijgt, moet je stoppen met de opleiding en word je uitgeschreven. Als je wel aan de eisen voldoet, maar je propedeuse nog niet hebt behaald, mag je jouw studie voortzetten.

ii. Drempels

Gedurende de opleiding is er een aantal onderwijseenheden waaraan je pas kunt beginnen, nadat je aan bepaalde eisen hebt voldaan.

DREMPEL HOOFDFASE

Met de hoofdfase mag je pas beginnen als je minimaal 50 studiepunten uit de propedeuse hebt behaald. Dit is *niet* hetzelfde als het bindend studieadvies zoals beschreven in paragraaf 5.1.1.

DREMPELS STAGE

Wil je starten met je stage, moet je aan onderstaande voorwaarden voldoen:

- a) Je hebt de propedeuse behaald.
 - b) Het onderwijs van het C- en D-cluster is volledig doorlopen.
- Daarnaast heeft je STB'er een adviserende rol.

Drempel MINOREN HAN

Voor veel minoren binnen de HAN geldt als ingangseis dat de stage met een voldoende is afgerond. Meer informatie kun je vinden op www.kiesopmaat.nl.

Drempel studie buitenland (Study Abroad)

Om een semester te mogen studeren in het buitenland, moet je aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

- In het bezit zijn van het propedeusediploma.
- Het tweede studiejaar volledig hebben afgerond.
- Alle tentamens van Engels hebben behaald.

Als je meer informatie nodig hebt, dan kun je contact opnemen met International Office.

Drempel G-cluster:

Wil je starten met het G-Cluster, moeten de volgende onderdelen met een voldoende zijn afgesloten:

- CEOONP1A.5 (Ondernemingsplan)
- DEOONR1A.5 (Ondernemingsrapport)
- DRLADV1A.5 (Adviesrapport)
- ESTSTG1A.5 (Bedrijfsopdracht)
- ESTSTG1A.4 (Interview)

Drempel AOD

Als je wil starten met je afstudeeropdracht, moet je aan onderstaande voorwaarden voldoen:

- Je hebt maximaal 3 onvoldoendes over de toetscodes van het gehele C- t/m G-cluster.
- Je hebt GIEIBP1A.8 (International Business Proposal) met een voldoende afgesloten

b. Studieloopbaanbegeleiding

i. Studieloopbaanbegeleiding

Studieloopbaanbegeleiding kent een eerste- en tweedelijnsbegeleiding. De eerstelijnsbegeleiding wordt verzorgd door de studentbegeleider (stb'er) en de senior studieloopbaanbegeleider (senior slb'er / sslb'er). De studentbegeleider is jouw eerste aanspreekpunt voor vragen en zal je helpen bij het

oplossen van problemen. Hij/zij informeert, begeleidt en adviseert je bij de studie en bij de studievoortgang. Aan het begin van de propedeuse en aan het begin van het 2^e jaar krijg je een studentbegeleider toegewezen. Daarnaast is er een senior studieloopbaanbegeleider op wie je een beroep kan doen wanneer vragen of problemen niet door de studentbegeleider kunnen worden beantwoord of opgelost. Daarnaast kan de student gebruik maken van de studentvoorzieningen op faculteits- en instituutsniveau, zie hoofdstuk 9.

Het systeem van studieloopbaanbegeleiding legt verschillende accenten in propedeuse en hoofdfase. Gedurende de eerste twee studiejaar wordt er een intensieve begeleiding geboden door studentbegeleiders. Daarna wordt, in lijn met de toenemende zelfstandigheid van de student en verantwoordelijkheid voor de sturing van het leerproces door de student, begeleiding op aanvraag geboden, tenzij er sprake is van ernstige studievoortgangsproblemen.

In het 3e en 4e studiejaar heb je geen studentbegeleider meer; de noodzakelijke begeleiding wordt verzorgd door de senior studieloopbaanbegeleider. Begeleiding is dan beschikbaar voor studenten op momenten in de studie waarop keuzes gemaakt moeten worden, zoals de keuze van de minor, stage, studie buitenland en afstudeeropdracht en als er studievoortgangsproblemen zijn.

Daarnaast wil de opleiding met studieloopbaanbegeleiding bereiken dat je in de loop van je studie zelf steeds meer verantwoordelijkheid neemt voor je eigen studieloopbaan. Je moet zelf steeds meer het initiatief gaan nemen indien ondersteuning en begeleiding gewenst is. Deze toenemende zelfstandigheid sluit aan bij het niveau dat van een student verwacht kan worden binnen een hbo-opleiding. Studieloopbaanbegeleiding helpt je inzicht te krijgen in de ontwikkeling van jouw competenties.

In de handleiding 'Studentbegeleiding' is de organisatie van de studieloopbaanbegeleiding beschreven. Daarnaast zijn de specifieke taken en verantwoordelijkheden van de studentbegeleider en de senior studieloopbaanbegeleider erin opgenomen. De handleiding wordt aan het begin van een semester op OnderwijsOnline gezet.

ii. Studentbegeleider

De belangrijkste taak van de studentbegeleider is de student in het eerste en tweede studiejaar te volgen en te helpen bij de ontwikkeling van de relevante competenties en de groei in zelfstandigheid en zelfsturing. De studentbegeleider begeleidt de student in zijn aanpak van zijn studie, het reflecteren op zijn studieloopbaan, de studieplanning, de studievoortgang en maken van studiekeuzes. Om dit te realiseren leidt de studentbegeleider informatieve groepsbijeenkomsten en voert gesprekken met individuele studenten waarin o.a. reflectieverslagen, persoonlijk ontwikkelingsplan, studieplanningen en -resultaten besproken worden.

Bij persoonlijke problemen die leiden tot studievertraging is het van groot belang dat je dit **tijdig** aangeeft, dat wil zeggen op het moment dat ze zich voordoen. Indien nodig, afhankelijk van het probleem, verwijst jouw stb'er je door naar de Senior Studieloopbaanbegeleider (sslb'er), de studentdecaan of de opleidingscoördinator.

iii. Programma studieloopbaanbegeleiding

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

In het tweede jaar maakt studieloopbaanbegeleiding in het C-cluster deel uit van de onderwijseenheid CEO (Eigen Onderneming) en in het D-Cluster van Retail (DRL). Informatie hierover is te vinden in de handleiding studieloopbaanbegeleiding hoofdfase Ondernemerschap & Retail Management.

Taken studentbegeleider

Studieloopbaanbegeleiding wordt opgenomen in de lesroosters. De belangrijkste taak van de studentbegeleider is de student in het eerste en tweede studiejaar te volgen en te helpen bij de ontwikkeling van de relevante competenties en de groei in zelfstandigheid en zelfsturing. De stb'er

ondersteunt de student in zijn aanpak van zijn studie, het reflecteren op zijn studieloopbaan, de studieplanning, de studievoortgang en maken van studiekeuzes. Om dit te realiseren leidt de stb'er informatieve groepsbijeenkomsten en voert gesprekken met individuele studenten waarin o.a. reflectieverslagen, persoonlijk ontwikkelingsplan, studieplanningen en -resultaten besproken worden. De stb'er voert minimaal 2 individuele gesprekken per jaar met de student.

iv. Senior studieloopbaanbegeleider

De student kan door de studentbegeleider verwezen worden naar de senior studieloopbaanbegeleider, maar kan ook op eigen initiatief contact opnemen met de senior studieloopbaanbegeleider. De propedeuse en de hoofdfase hebben ieder hun eigen senior studieloopbaanbegeleider(s). De student kan bij de senior studieloopbaanbegeleider onder andere terecht bij grote studievertraging door ziekte, persoonlijke problemen of andere bijzondere omstandigheden, voor het volgen van alternatieve leerroutes en met specifieke vragen.

Daarnaast kun je bij de senior studieloopbaanbegeleider terecht als je vragen hebt over:

- extra faciliteiten bij tentamens;
- bindend negatief studieadvies;
- stoppen met de studie;
- overstappen naar andere opleidingen;
- studiefinanciering;
- regelingen uit het studentenstatuut;
- de combinatie van topsport en studie;
- studeren met een functiebeperking.

Als je vragen hebt over je studie of over studievoortgang, neem dan eerst contact op met je studentbegeleider en/of senior studieloopbaanbegeleider. Als de senior studieloopbaanbegeleider je niet verder kan helpen, verwijst hij je door naar een van de studentdecanen. Zie hoofdstuk 9 van deze studiegids voor meer informatie over de studentdecanen.

In paragraaf 6.9 zijn de contactgegevens van de senior studieloopbaanbegeleiders opgenomen.

6. Interne Organisatie

a. Faculteiten, Domeinen en instituten

De faculteit Economie en Management is een faculteit van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (in het Engels: University of Applied Sciences). De HAN kent de volgende 4 faculteiten (werkmaatschappijen):

- Economie en Management (FEM);
- Educatie (FE);
- Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (FGGM);
- Techniek (FT).

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

De FEM verzorgt de praktijkgerichte bacheloropleidingen, post-hbo-opleidingen en masterprogramma's op de volgende gebieden: financieel, juridisch, commercieel, bedrijfskundig en internationaal. De FEM is door haar vele contacten stevig ingebed in de regio. Intensieve contacten zijn er met bedrijven in en buiten de regio, nationaal en internationaal, de kamer van koophandel, onderzoeksinstituten, universiteiten en overheidsorganisaties.

De FEM is georganiseerd in vier instituten. Het instituut International Business Communication (IB&C) is één daarvan. De programma's die IB&C aanbiedt zijn sterk internationaal geïntendeerd. De focus van de opleidingen ligt met name op het gebied van business, management, marketing, communicatie en talen. Er wordt door het instituut intensief samengewerkt met partneruniversiteiten in het binnen- en buitenland. Binnen het instituut IB&C worden de volgende opleidingen verzorgd:

- Commerciële Economie (CE).
- Food & Business (FB).
- International Business & Languages (IBL).
- Ondernemerschap & Retail Management (ORM).
- Communicatie (CO).
- Communication Studies (CS).
- International Business and Management Studies (IBMS).
- Finance & Control (FC).
- Logistics Management (Economics) (LME).
- International Business (IB)

b. Management en organisatie op faculteits-, instituuts- en opleidingsniveau

Directeur FEM	Mw. G. Albers, a.i.
Directeuren IB&C	Dhr. A. Keunen MA Dhr. R. Vispoel MA
Opleidingsmanager ORM	Mw. A. de Rozario-Prins
Procescoördinator ORM	Mw. D. Boerboom
Senior studieloopbaanbegeleiders	Mw. M. Burggraaf (hoofd fase) Mw. K. Zipperlen (propedeuse)
Praktijkcoördinatoren	Mw. J. Delisse Mw. M. van Haarlem

c. 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 (het diploma). 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.

Meer informatie, waaronder de samenstelling van de examencommissie, is te vinden op de site van de examencommissies FEM op Insite (Insite > opleiding > onderwijs).

Zie ook het reglement examencommissie en de OER (beide in deel 2 van dit opleidingsstatuut).

d. Medezeggenschap 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.

e. Opleidingscommissie (OPC)

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.

f. 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 dat door de faculteitsdirectie wordt gemaakt. Het gaat dat om beleid voor de faculteit, maar ook voor alle instituten die onder de faculteit vallen. De FR praat dus ook mee over de instituten.

De faculteitsraad wordt ondersteund door een secretaresse en een beleidsmedewerker. Zij vormen samen het ambtelijk secretariaat. Zij leveren een bijdrage aan het functioneren van de FR.

Zie HAN-Insite voor de samenstelling/leden van de FR en de gegevens van de medewerkers ambtelijk secretariaat.

g. Medezeggenschapsraad (MR)

Via de medezeggenschapsraad (MR) hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Het CvB is verplicht op vragen en opmerkingen gemotiveerd te reageren. De MR heeft instemmingsrecht. De instemming van de MR is vereist voor alle beslissingen op het gebied van hogeschoolbeleid, huisvesting, opleidingsaanbod en financiën. De MR 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.

Zie HAN-Insite voor de samenstelling/leden van de MR.

h. Belangrijkste informatiekanalen van de opleiding

De ORM-opleiding maakt gebruik van meerdere informatiekanalen. Wij verwachten van jou dat je deze bronnen regelmatig raadpleegt en gebruikt. Hieronder volgen de belangrijkste; de opleiding gebruikt deze om met jou te communiceren. Om toegang tot deze kanalen te krijgen heb je wel een HAN-account nodig. Zodra je je hebt aangemeld ontvang van de StudentenInschrijfAdministratie bericht over het aanmaken van een HANaccount.

1. HAN-Insite

HAN-Insite is het intranet van de HAN. Op HAN-Insite ORM vind je allerlei zaken die de opleiding betreffen zoals, het lesrooster en roosterwijzigingen, de jaarplanning, de locaties, de collegetijden, de faciliteiten en de interne organisatie. Wanneer je op zoek gaat naar informatie over de opleiding ga je naar de site van jouw betreffende opleiding.

2. HAN-OnderwijsOnline

HAN-OnderwijsOnline is de elektronische leer- en werkomgeving van de HAN. Studenten en docenten kunnen hier online samenwerken.

3. Studiegids

De studiegids van de opleiding geeft informatie over de inhoud, opbouw en organisatie van de opleiding. De studiegids maakt deel uit van het Opleidingsstatuut (OS).

4. HAN e-mail

HAN e-mail is de mailservice van de HAN. Elke student ontvangt een HAN e-mailadres. De opleiding zal dit e-mailadres gebruiken voor onderwijsgerelateerde communicatie met studenten.

5. 't Vraagpunt

't Vraagpunt is een studentenbalie waar studenten en docenten terecht kunnen met vragen over onderwijs gerelateerde zaken. Dit kan binnen de openingstijden van 't Vraagpunt en via e-mail.

i. Wie, Wat, Waar

Waar kun je terecht en bij wie met welk soort vragen? Je vindt het in onderstaand overzicht. Het meest actuele overzicht is ook altijd te vinden op Insite.

<p>'t Vraagpunt</p>	<p>Vragen/informatie over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informatie van collegegelden - Informatie inschrijven, uitschrijven en herinschrijven - Roosters en reservering van lokalen (reservering alleen op de huidige en de daaropvolgende dag). Alleen in Arnhem. - Informatie over zelfstandig bekijken van studieresultaten - Informatie over Tentamens / in- en uitschrijvingen (alleen in Arnhem) - Bewijs van inschrijving/uitschrijving - Uitgifte van propedeusecertificaten - Uitgifte van getuigschriften - Uitgifte van gewaarmerkte kopieën van getuigschriften - Uitgifte van gewaarmerkte cijferlijsten - Informatie over Studielink - Uitgifte van statements t.b.v. stage/studie buitenland - Verificatie getuigschriften/personen - Invullen formulieren Bafög - Invullen formulieren DUO - Invullen van bewijs van voortgezette studie (buitenlandse formulieren) - Invullen van verzekeringsformulieren/wezenpensioen <p>Arnhem: R 26, centrale hal Techniek gebouw, vraagpunt.sz-arnhem@han.nl 026-3691200</p> <p>Openingstijden: ma/woe/vrij 08:00 – 16:30 uur di/do 08:00 – 19:00 uur (met uitzondering van de schoolvakanties)</p> <p>Nijmegen: K33, B0.16, vraagpunt.sz-nijmegen@han.nl, 024-353 16 50 Openingstijden: maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 16:30 uur (met uitzondering van de schoolvakanties)</p>
<p>Planning lokalen</p>	<p>Reserveren van lokalen: ga naar insite FEM, selecteer "roosters" en kies: "aanvraag lokaal (formulier)"</p> <p>Bureau planning: roosterbureau.FEM@han.nl</p>
<p>Receptie</p>	<p>Vragen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gevonden en verloren voorwerpen - melden van gevaarlijke situaties in of rondom het gebouw (bv. gladheid) - uitgifte pleisters/paracetamol (EHBO) - het gebouw/campus/docent - ontvangen en doorverwijzen van bezoek en met evenementen - uitleen memorecorders, recorders, dvd spelers enz. Vooraf reserveren via ServiceDesk.

	<ul style="list-style-type: none"> - gevonden medewerkers- en of studentkaarten, bankpassen, identiteitskaarten en OV kaarten - ontvangst van bloemen, gebak enz. - calamiteiten <p>Arnhem: A 0.00, Receptie.R31@han.nl, 026-3691910</p> <p>Nijmegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laan van Scheut 10: Receptie.LvS10@han.nl, 024-3531502 • Groenestraat 75: Receptie.BHH@HAN.nl, 024-3531504
Intranet / Insite	<p>Info ORM-opleiding: http://insite.han.nl</p> <ul style="list-style-type: none"> - Roosters - Reserveren van studieruimtes - Studieresultaten (Alluris) - Nieuws - Studiegids - Contactgegevens docenten (Tab: Onze mensen)
ServiceDesk	<p>De ServiceDesk is binnen de HAN hét aanspreekpunt voor alle facilitaire en ICT gerelateerde vragen, meldingen, reserveringen en klachten.</p> <p>Dit kan gaan om zeer uiteenlopende zaken. Van problemen met het opstarten van je computer tot het aanvragen van een studieruimte, wat je overigens ook zelf online kan doen via www.han.nl/insite/reserveren.</p> <p>De ServiceDesk is bereikbaar vanaf 08:00 t/m 19.00 uur via ServiceDesk@han.nl of 024-3531666.</p> <p>Ook heeft de ServiceDesk twee campusbalies.</p> <p>Balie Arnhem: Op de begane grond in de C-vleugel (tegenover de receptie) op Ruitenberglaan 31, geopend van maandag t/m vrijdag 08:00 t/m 17:00 uur. Op dinsdag en donderdag geopend tot 19:00 uur</p> <p>Balie Nijmegen: C1.54 op Kapittelweg 33, geopend van maandag t/m vrijdag 08:00 t/m 17:00 uur.</p> <p>Voor vragen met betrekking tot Onderwijs Online kun je ook terecht bij de ServiceDesk.</p> <p>Voor uitgifte laptop kun je bij ServiceDesk terecht.</p>
Studievoortgang IB&C	<p>Heb je vragen over je cijfers, neem contact op met je vakdocent</p> <p>Heb je vragen over tentameninschrijvingen, vul dan het Meldingsformulier Tentamen in- en uitschrijving in. Dit formulier is te vinden via FEM ► Insite ► Roosters</p> <p>Voor overige vragen over je studiecontract kun je contact opnemen met Studievoortgang IB&C: Studievoortgang.IBC@han.nl</p>
Tentamenbureau	<p>Vragen over tentamenbureau en inzage</p> <p>Tentamens.FEM-Arnhem@han.nl</p> <p>Tentamens.FEM-Nijmegen@han.nl</p>
OnderwijsOnline IB&C	<p>Informatie over onderwijseenheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuele informatie; - Studiehandleidingen; - Wijzigingen binnen onderwijseenheden; - Proeftoetsen; - Collegemateriaal.
Instituutsdirectie	<p>Arjan Keunen Rogier Vispoel</p> <p>Voor dringende vragen waarmee je bij niemand anders terecht kunt.</p>

	Afspraak maken via het secretariaat: e.dekoning@han.nl 06-55493305
Docenten	Vragen over lesstof, stofplanning, studiewijzer, tentamens, cijfers, etc. Buiten de lessen om zijn docenten te vinden in de flexwerkruimtes of werken zij thuis. De lesroosters van docenten zijn te vinden op Insite (roosters). Docenten zijn het gemakkelijkst/snelst via de e-mail te benaderen. Emailadressen staan op Insite (onze mensen).
Teamtrekkers	Heb je vragen over onderwijseenheden, of wil je verbeterpunten aangeven? Dat kan altijd! Iedere onderwijseenheid heeft een coördinator of teamtrekker. De namen vind je terug op OnderwijsOnline bij de desbetreffende onderwijseenheid.
Senior studieloopbaan-begeleider	<p>Advies over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het inlopen van studieachterstand; - het voorkomen van een negatief bindend studieadvies; - het behalen van de stagedrempel; - het verstrekken van extra tentamenfaciliteiten; - het aanpakken van motivatie- en disciplineproblemen bij de studie; - het rekening houden met persoonlijke omstandigheden; - consequenties voor de studiefinanciering; - het binnen bepaalde grenzen samenstellen van alternatieve leerroutes en volgen van afwijkende modules; - minoren; - vervolgstudies; - keuzevakken; - vrijstellingen. <p><u>Propedeuse (1^e studiejaar)</u> Kristin Zipperlen (Kristin.Zipperlen@han.nl) tel: 06 81505702</p> <p><u>Hoofd fase (2^e t/m 4^e studiejaar)</u> Monique Burggraaf (Monique.Burggraaf@han.nl) tel: 06 13826675</p> <p>Je kunt bellen of via de mail vragen stellen of een afspraak maken.</p>
Opleidingsmanager ORM (A-cluster t/m H-cluster)	<p>Vragen over:</p> <ul style="list-style-type: none"> - overleg groepsvertegenwoordigers; - opleidingscommissie; - beroepenveldcommissie; - klachten; - algemene vragen over het programma. <p>Astrid de Rozario-Prins Astrid.deRozario@han.nl F2.29</p>
Procescoördinator ORM (A-cluster t/m H-cluster)	<ul style="list-style-type: none"> - wijziging van groep; - voorlichtingsdagen; - algemene vragen over de opleiding; - lesroosters en tentamenroosters. <p>Dorothe Boerboom (Dorothe.boerboom@han.nl) tel: 06-55434278 F2.22a</p>

Praktijkcoördinatoren	<p>Informatie over stage en afstudeeropdrachten. Goedkeuring stage- en afstudeeropdrachten. De handleidingen en aanmeldingsformulieren kan je vinden op OnderwijsOnline, opleiding ORM.</p> <p>Janneke Delisse, (Janneke.delisse@han.nl, kamer F2.35 Melissa van Haarlem, (Melissa.vanHaarlem@han.nl, kamer F2.35</p>
Praktijksecretariaat	<p>Inleveren van formulieren en verslagen voor stage en AOD. Danielle Verstappen (Danielle.verstappen@han.nl), Kamer F2.22a</p>
International Office Studie buitenland	<p>Algemene informatie over studie en stage buitenland is te vinden op de webpagina's van het International Office op Insite.</p> <p>Je kunt een semester studeren aan een van de partnerinstellingen van de FEM, of een semester stage lopen in het buitenland. Jaarlijks wordt er in september/oktober een voorlichtingsbijeenkomst en een informatiemarkt gehouden waar studenten zich kunnen oriënteren.</p> <p>Arnhem: Ruitenberglaan 31, InternationalOffice@han.nl, 026-3658132 Nijmegen: Kapittelweg 33, InternationalOffice@han.nl, 024-3530903</p> <p>Op Insite vind je het International Office onder het Service Bedrijf.</p> <p>Openingstijden International Office: 12:30-16:30 uur Arnhem: R31, C0.23 Nijmegen: K33, B0.02</p>
International Office / PLACEMENTS	<p>Stage Buitenland Wil je op stage in het buitenland dan kan je je melden bij International Placements. International Placements is verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het leggen en onderhouden van contacten met stagebedrijven; - studenten voorzien van algemene informatie over stages; - ondersteunen van studenten bij het zoeken naar een stageplaats; - advisering en coachen van studenten tijdens het aanmelden voor een stage; <p>Je kunt International Placements bereiken per e-mail via: International.Placements@han.nl of langs gaan tijdens de open office hours.</p> <p>Open Office hours International Placements: Dinsdag en donderdag van 10.00 tot 15.00 uur</p> <p>Arnhem: R31, C.0.04 Nijmegen: LVS10, 2.45 Informatie over stage buitenland is te vinden op Insite via de link: www.han.nl/insite/internationalplacements</p> <p>Daarnaast wordt 2 keer per jaar een informatie markt gehouden (oktober/mei).</p>
Studiewisselpunt FEM	<p>Ben je begonnen aan je studie en heb je het gevoel dat je niet de juiste keuze hebt gemaakt, dat je niet op je plaats zit? Heb je een BNSA gekregen, of verwacht je een BNSA te krijgen? Weet je niet welke opleiding wel bij jou past? Wil je hulp bij het maken van de juiste studiekeuze? Neem dan eventueel, na overleg met je stb'er, contact op met het Studiewisselpunt FEM.</p>

Je kunt bij het Studiewisselpunt terecht voor:

- een persoonlijk gesprek;
- heroriëntatie;
- Workshop Studiekeuze: (zie voor meer informatie www.han.nl/workshopstudiekeuze);
- interesstesten;
- informatie over opleidingen van de HAN;
- tips om actief aan de slag te gaan met jouw studiekeuze.

Je kunt per mail contact opnemen met Studiewisselpunt.FEM@han.nl.
Wil je liever langskomen dan kun je terecht in Arnhem in ruimte E2.04 en in ruimte F0.56 (ma, di, wo ochtend en vr).

7. Roosters en jaarplanning

a. Lestijden en openingstijden

Geroosterd onderwijs vindt plaats tussen 09.00 en 21.30 uur. Het gebouw op Ruitenberglaan 31 is op maandag en vrijdag geopend van 7.30 uur tot 19.00 uur, op dinsdag, woensdag en donderdag is het gebouw open van 7.30 uur tot 22.00 uur en op zaterdag van 09.00 tot 15.00 uur en op zondag van 11.00 uur tot 15.00 uur. Het gebouw in Nijmegen, Laan van Scheut 10, is op werkdagen - in principe - geopend van 7.30 uur tot 18.30.

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

b. Rooster en codes

Elke periode vind je een nieuw rooster op *Insite*. Wanneer er gedurende de lesperiodes wijzigingen plaatsvinden in de roosters, dan vind je die wijzigingen in blauw terug op je rooster. Daarnaast verschijnen de wijzigingen ook op monitoren die in school hangen. Houd *Insite* en de monitor dus altijd goed in de gaten.

Iedere onderwijseenheid en module heeft een eigen code die gebruikt wordt in je lesrooster. Aan de hand van deze code weet je wanneer je welke module gaat volgen. In onderstaand schema volgt een voorbeeld voor AMM1-MKT1A.

A		=	Clustercode
MM1	Marketing 1 en 2	=	Naam onderwijseenheid
MKT	Marketing	=	Modulenaam
2		=	Onderdeel
B		=	Versie

c. Jaarplanning HAN 2018-2019

De meest actuele versie van de jaarplanning is te vinden op Insite > opleiding > actueel > jaarplanning.

Jaarplanning FEM studiejaar 2018-2019				
wk	datum	onderwijsweek	Soort	Bijzonderheden
34	20-aug-18		Intro 1	Herkansing/ opstart
35	27-aug-18		Intro 2	Introductie
36	3-sep-18	1.1 A	Lesweek	Start studiejaar 2018-2019 - Maandag 3 september 2018
37	10-sep-18	1.2 B	Lesweek	
38	17-sep-18	1.3 C	Lesweek	
39	24-sep-18	1.4 D	Lesweek	
40	1-okt-18	1.5 E	Lesweek	
41	8-okt-18	1.6 F	Lesweek	
42	15-okt-18		Herfstvakantie	13 t/m 21 oktober 2018
43	22-okt-18	1.7 G	Lesweek	
44	29-okt-18	1.8 H	Tentamenweek	
45	5-nov-18	1.9 I	Tentamenweek	
46	12-nov-18	2.1 A	Lesweek	
47	19-nov-18	2.2 B	Lesweek	
48	26-nov-18	2.3 C	Lesweek	
49	3-dec-18	2.4 D	Lesweek	
50	10-dec-18	2.5 E	Lesweek	
51	17-dec-18	2.6 F	Lesweek	
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	2.7 G	Lesweek	
3	14-jan-19	2.8 H	Tentamenweek	
4	21-jan-19	2.9 I	Tentamenweek	
5	28-jan-19	2.10 J	Bufferweek	
6	4-feb-19	3.1 A	Lesweek	Start 2e semester
7	11-feb-19	3.2 B	Lesweek	
8	18-feb-19	3.3 C	Lesweek	
9	25-feb-19	3.4 D	Lesweek	
10	4-mrt-19		Voorjaarsvakantie	2 maart 2019 t/m 10 maart 2019
11	11-mrt-19	3.5 E	Lesweek	
12	18-mrt-19	3.6 F	Lesweek	
13	25-mrt-19	3.7 G	Lesweek	
14	1-apr-19	3.8 H	Tentamenweek	
15	8-apr-19	3.9 I	Tentamenweek	11 april 2019, HAN-brede scholingsdag
16	15-apr-19	4.1 A	Lesweek	Goede Vrijdag, 19 april 2019
17	22-apr-19	4.2 B	Lesweek	Tweede Paasdag, 22 april 2019
18	29-apr-19		Meivakantie	27 april 2019 t/m 5 mei 2019; Bevrijdingsdag, 5 mei 2019
19	6-mei-19	4.3 C	Lesweek	
20	13-mei-19	4.4 D	Lesweek	
21	20-mei-19	4.5 E	Lesweek	
22	27-mei-19	4.6 F	Lesweek	Hemelvaartsdag, 30 mei 2019; dag na Hemelvaart, 31 mei 2019
23	3-jun-19	4.7 G	Lesweek	
24	10-jun-19	4.8 H	Tentamenweek	Tweede Pinksterdag, 10 juni 2019
25	17-jun-19	4.9 I	Tentamenweek	
26	24-jun-19	4.10 J	Inzage	
27	1-jul-19	4.11 K	Tentamenweek	
28	8-jul-19		Jaarafsluiting	Jaarafsluiting 2018-2019
29	15-jul-19	Zomervakantie		Nijmeegs 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 A		Start studiejaar 2019-2020 Maandag 2 september 2019

8. Kwaliteitszorg

a. Systeem van kwaliteitszorg binnen de opleiding

De opleiding ORM heeft kwaliteit hoog in het vaandel staan. Niet alleen continue monitoring is belangrijk, ook de ervaringen van onze studenten zijn van groot belang bij de inrichting en aanpassing van het onderwijs. Er zijn diverse mogelijkheden om als student je visie kenbaar te maken:

- via de **mondelijke evaluaties** tijdens het groepsoverleg aan het einde van elk semester: de opleidingscoördinator en/of kwaliteitszorgcoördinator evalueert/evalueren met de studenten de gevolgde onderwijseenheden;
- via **schriftelijke evaluaties** worden de onderwijseenheden en docenten geëvalueerd. Minimaal 1x per twee jaar wordt een onderwijseenheid geëvalueerd;
- via de **opleidingscommissie**. Deze commissie komt minimaal twee keer per jaar bijeen. Deze commissie heeft niet alleen inspraak maar moet bijvoorbeeld ook instemmen en adviseren over de Onderwijs- en Examenregeling;
- via de **klachtencommissie (via een digitale klachtenbox op Insite)** kun je klachten indienen. Daarbij geldt dat je altijd eerst contact opneemt met de desbetreffende docent;
- via de **opleidingscoördinator ORM**.

Tevens wordt de kwaliteit van de opleiding bewaakt op de volgende wijze:

- Het **beroepenveld** is voor onze opleiding een belangrijke factor. Via onze beroepenveldcommissie geven professionals uit het vakgebied hun visie op de inrichting van het onderwijs, de aansluiting op de praktijk en trends en vragen uit de praktijk. Zij komen minimaal drie keer per jaar bijeen.
- De **teamtrekkers**, docenten die verantwoordelijk zijn voor een onderwijseenheid, hebben regelmatig overleg met elkaar en met hun team. Daarin bespreken zij de kwaliteit van de onderwijseenheid maar nemen ook alle suggesties van de studenten en die van de beroepenveldcommissie mee in hun overwegingen.
- Het **curriculumteam** bewaakt de kwaliteit van de gehele opleiding en betreft ook daarin alle resultaten van evaluaties en externe ontwikkelingen.
- De **examencommissie** bewaakt de kwaliteit van de toetsing. Zij wordt hierbij ondersteund door de toetscommissie.
- De **toetscommissie** adviseert over de toetsing binnen de opleiding en ondersteunt teamtrekkers op het gebied van toetsing.
- De **opleidingscommissie (OPC)** keurt mede de OER goed en adviseert over de opleiding.

b. Accreditatie

Alle opleidingen van de HAN worden iedere zes jaar beoordeeld door een extern panel van de Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO). Deze accreditatie is een nationaal kwaliteitskeurmerk en is een voorwaarde voor wettelijke erkenning op nationaal en internationaal niveau van het getuigschrift van de opleiding.

c. Externe 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.

9. Studentenvoorzieningen op faculteits- en instituutsniveau

a. Studentenondersteuning

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding word je begeleid en geadviseerd bij je studie en je studievoortgang. Aanvullend daarop is er een team van experts dat zich samen inzet voor een doel: jouw groei als student.

Experts die voor je klaarstaan

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

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

Kijk op www.han.nl/insite/studiesucces voor meer informatie en contactgegevens.

b. Studenteninformatievoorziening

HAN Voorlichtingscentrum (HVC)

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

HAN VoorlichtingsCentrum (HVC)

Openingstijden: maandag t/m vrijdag 9.00 - 17.00 uur.

T (024) 353 05 00

F (024) 344 97 94

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, onder andere over de openingstijden en telefoonnummers kun je terecht op de website van de studiecentra: <http://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 the following website:

http://www.han.nl/insite/internationaloffice_english

c. 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:

<http://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 focust op activiteiten rondom valoriseren en ondernemerschap.

T: (026) 365 82 66
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:

https://www1.han.nl/insite/pz_new/arbo/content/Studenten.xml?a=b&sitedir=self&profiel_select=Insite

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

10. Bijlagen

Bijlage 1 - Reglement Tentamenbureau

In hoofdstuk 4 van deel 2 van dit opleidingsstatuut is de Regeling Tentamenbureau opgenomen. In dit reglement zijn de gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname en inzage opgenomen, evenals de gedragsregels voor surveillanten.

Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

In het studentenstatuut HAN (instelling specifieke deel) is een gedragsreglement voor studenten opgenomen. Dit reglement bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

Hieronder staan additionele bepalingen m.b.t. met name *schriftelijke* en *digitale* tentamens.

De student:

Gedrag

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om.
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt.
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

4. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal.
5. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort,
 - een Europees identiteitsbewijs,
 - een Nederlands rijbewijs,
 - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte,
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van tentamendeelname.

Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs of collegekaart, kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een Bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het tentamenbureau om toegelaten te worden tot de tentamenlocatie.

6. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen.
7. die niet op de presentielijst vermeld staat maar wel in het bezit is van een na-intekenbewijs vanuit het Tentamenbureau kan toegelaten worden.
8. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname.
9. die zich heeft ingeschreven in Alluris voor een deeltentamen en niet deelneemt aan het deeltentamen, heeft een kans verbruikt. Alleen als een student zich vóór de tentamenzitting uitschrijft via het meldingsformulier tentamen in- en uitschrijving, behoudt de student zijn of haar kans.
10. die deelneemt aan de landelijke tentamens kan zich alleen middels een identiteitsbewijs identificeren.

Aanvang

11. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel.
12. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciale bril, oordopjes e.d.
13. mag geen horloge dragen.

14. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d.; wanneer deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, worden deze hulpmiddelen door de surveillant gecontroleerd.
15. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), horloge e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats.
16. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen.
17. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert hij/zij deze gegevens ook hierop.
18. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen toegang meer tot de tentamenlocatie.

Tijdens het tentamen⁴

19. mag tijdens de tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet⁵. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan.
20. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan).
21. kan na de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen de tentamenzitting tussentijds beëindigen door inlevering van de tentamenuitwerkingen en het verlaten van het tentamenlokaal. Hiervoor seint de student de surveillant in door het opsteken van de hand. De surveillant neemt de spullen in en geeft de student een teken dat hij of zij het lokaal mag verlaten.
22. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van (een gemandateerde namens) de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten, wordt daartoe in de gelegenheid gesteld mits de student zich heeft ingeschreven in de reguliere inschrijfweek.
23. mag tijdens het tentamen geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken.
24. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje nuttigen.
25. dient het tentamen met de voorgeschreven schrijfbepalingen zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen) te maken.
26. is het gebruik van Tipp-Ex (of andere middelen om schrijffouten te corrigeren) in de uitwerking van het tentamen niet toegestaan.
27. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld.
28. is het niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen.

Hulpmiddelen

29. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad.
30. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

31. wordt voor onregelmatigheden, sancties bij onregelmatigheid en inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar de geldende bepalingen die zijn opgenomen in het reglement examencommissies FEM (zie het Opleidingsstatuut).
32. mag in geval van constatering van een vermoedelijke onregelmatigheid door de surveillant het tentamen afmaken en ondertekent het door de surveillant ingevulde "formulier – vermoedelijke – onregelmatigheid" (zie bijlage F) voor gezien.

Inleveren tentamendocumenten

⁴ Wanneer de surveillant onverwijld een noodzakelijke beslissing dient te nemen, wordt dit in overleg gedaan met de coördinerend surveillant.

⁵ Alleen met een verklaring van de desbetreffende Senior Studieloopbaanbegeleider kan van deze regel afgeweken worden.

33. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en –opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld.
34. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst.
35. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten.

Gedragsregels voor studenten tijdens inzage beoordeeld tentamenwerk

Het doel van inzage is dat de student de juiste antwoorden op de tentamenvragen kan (in)zien en vergelijken met de door hem/haar gegeven antwoorden. De inzage is geen moment om inhoudelijk feedback te ontvangen⁶: er wordt dus geen uitleg gegeven. Het is aan de student zelf om lering te trekken uit de inzage.

In het studentenstatuut HAN (instelling specifieke deel) is een gedragsreglement voor studenten opgenomen. Dit reglement bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

Hieronder staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

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

De student:

Gedrag

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

Identificatie en toelating

4. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort,
 - een Europees identiteitsbewijs,
 - een Nederlands rijbewijs,
 - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte,
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

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

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsbewijs of de collegekaart, kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal.

5. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage.
6. legt de collegekaart gedurende de inzage op de tafel.

Aanvang en hulpmiddelen

7. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf het gele doorslagblad mee te nemen.
8. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzagevoorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden.
9. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, horloge, speciale bril, oordopjes e.d.
10. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), digitale gegevensdrager(s), horloge en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats; tassen en jassen moeten voorin het lokaal worden gedeponeerd.
11. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.
12. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

⁶ Tegen de beslissing van een examiner kan de student (alleen) direct in beroep gaan bij het College van Beroep voor de examens. Zie hiervoor het Studentenstatuut HAN, bijlage "Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende".

Tijdens de inzage⁷

13. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet⁸.
14. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen.
15. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje nuttigen.
16. mag alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
 - a. beoordelingsformulier
 - b. gele doorslagblad (van de schrapkaart toets)
 - c. tentamenuitwerkingen.
17. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht hij/zij dit - onverhoopt - toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie.
18. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan.
19. mag op geen enkele manier (delen van) een tentamen kopiëren en mag op geen enkele andere wijze (de inhoud van) een tentamen buiten de locaties brengen.
20. mag geen eigen schrijfbenodigdheden gebruiken; er mag alleen gebruik worden gemaakt van de door de surveillant of diens plaatsvervanger uitgereikte groene pennen.
21. moet zijn/haar protesten op het protestformulier inhoudelijk motiveren, niet inhoudelijk gemotiveerde protesten worden niet beantwoord.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

22. wordt voor onregelmatigheden, sancties bij onregelmatigheid, inbeslagname van bewijsmateriaal, klacht en beroep verwezen naar de geldende bepalingen die zijn opgenomen in het reglement examencommissie FEM.

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

23. levert indien hij of zij een protest aantekent, alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en dient hiervoor te tekenen op een aftekenlijst.
24. zorgt ervoor dat het lokaal netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

⁷ Wanneer de surveillant onverwijld een noodzakelijke beslissing dient te nemen, wordt dit in overleg met de coördinerend surveillant gedaan.

⁸ Alleen met een verklaring van de desbetreffende Senior Studieloopbaanbegeleider kan van deze regel afgeweken worden.