

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bacheloropleiding

Bedrijfskunde Deeltijd 23-24

Academie Organisatie en Ontwikkeling
Studiejaar 2023-2024

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	8
3 Informatie over jouw opleiding	9
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	12
5 De opbouw van jouw opleiding	20
6 Jaarplanning	22
7 Organisatie van de HAN	23
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	28
1 Over de onderwijs- en examenregeling	29
2 Regelingen rondom toelating	34
3 Beschrijving van de opleiding	36
4 Minoren	39
5 Extra onderwijs	41
6 Studieadvies	43
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	47
8 Tentamens en examens	48
9 Beschrijving van het onderwijs	57
10 Evaluatie van het onderwijs	60
11 Overgangsregelingen	62
DEEL 3 Overige regelingen	64
1 Regeling tentamens	65
2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	73
3 Reglement examencommissie	76

4 Reglement opleidingscommissie	89
Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs	100
Bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen	226

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiecteur op 13 juni 2023 na instemming van de opleidingscommissie op 10 mei 2023 en instemming van de academieraad op 10 mei 2023.

1 Over het opleidingsstatuut

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

De term 'eenheid van leeruitkomsten' is een juridische term. In dit opleidingsstatuut spreken we van 'cursus'.

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

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

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

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

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Bedrijfskunde	deeltijd/duaal	34035	Bachelor of Science

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

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

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

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

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart. De digitale versie van jouw opleidingsstatuut vind je hier: [Insite Bedrijfskunde deeltijd of duaal > Over jouw opleiding > OS/OER \(studiegids\)](#).

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2023-2024: vanaf 1 september 2023 tot en met 31 augustus 2024.

Voor studenten die per 1 februari 2024 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

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

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

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

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

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

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

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

1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement

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

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

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

Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: www.han.nl > Opleidingen > Bachelor > Bedrijfskunde deeltijd of duaal > Praktische info > Toelatingsinformatie.

2 Het onderwijs bij de HAN

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

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

De academie Organisatie en Ontwikkeling versnelt en verbetert met haar deeltijd en duale opleidingen persoonlijke ontwikkeling, verhoogt de arbeidsproductiviteit en innovatief vermogen van professionals en verbetert daardoor de prestaties van de organisaties waarvoor zij werken. Hierdoor dragen de opleidingen tevens bij aan (regionale) economische en maatschappelijke (netwerk)ontwikkeling. De opleiding Bedrijfskunde richt zich primair op het ontwikkelen van beroepscompetenties op de terreinen van management, economie en recht op hbo-niveau en stimuleert een ondernemende en onderzoekende houding. De studenten van de deeltijd en duale opleidingen van de academie Organisatie en Ontwikkeling zijn mensen die werken, studeren en sociaal leven combineren. Het vraagt veel van de student om alle onderdelen van zijn leven op elkaar af te stemmen. De werkend lerende moet alle ballen in de lucht kunnen houden en dat lukt alleen maar met voldoende flexibiliteit op alle fronten. Dit vraagt flexibiliteit van de opleiding, waardoor het onderwijsprogramma meer kan aansluiten bij de interesse of behoefte van de student. Daarnaast moet in het leertraject zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de vooropleiding, relevante kennis, vaardigheden, werk- en levenservaring die de student al bezit.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

Een studiejaar van de vierjarige deeltijdse of duale hbo-opleiding Bedrijfskunde bestaat uit vier periodes. Elke periode kent zeven collegeweken, gevolgd door twee tentamenweken.

Propedeuse

Het eerste jaar van de opleiding is de propedeuse. Je start met diverse inleidende bedrijfskundige vakken, die de basis vormen van de opleiding. Daarnaast maak je kennis met opleiding, vakgebieden, docenten en medestudenten. Maar je ontdekt ook hoe het is om een baan, sociaal leven en studie met elkaar te combineren. Rond je de propedeuse met succes af? Dan ontvang je het 'Getuigschrift Propedeutisch Examen'.

Hoofdphase

Daarna volgt een driejarige hoofdphase, waarin diverse bedrijfskundige onderwerpen worden verdiept. Je krijgt thema's aangeboden die relevant zijn in het bedrijfskundige werkveld.

De volgende vakgebieden komen aan bod:

- Basiskennis en □vaardigheden voor de bedrijfskundige professional
- Bedrijfskundige professional in het team
- Projectmanagement
- Verbeterproject
- Strategie en Innovatie
- Internationalisering

Elk studiejaar werk je aan twee projecten waarin je praktijk en theorie integreert. Deze projecten pas je zoveel mogelijk toe op je werkplek.

Afstuderen

Bij het afstuderen kies je een bedrijfskundig vraagstuk dat bij voorkeur relevant is voor jouw werkplek, waarbij jouw werkgever fungeert als opdrachtgever.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Binnen de HAN is een onderwijsvisie speciaal voor deeltijdopleidingen ontwikkeld. Deze onderwijsvisie doet recht aan de doelgroep van werkend lerenden door de volgende basisprincipes:

- Onderwijs is opgebouwd uit modules;
- Flexibel curriculum met standaardisatie op maat;
- Flexibilisering door intake, leerwegaafhankelijke toetsing en validering;
- Blended learning.

Om deze blend van werkplekleren, contactonderwijs en online leren voortdurend te kunnen optimaliseren werken wij met open, betrokken en bevlogen teams of wel professionele leergemeenschappen. In deze professionele leergemeenschappen werken docenten, onderzoekers en staf samen en staan in open verbinding met onze werkend lerenden en het werkveld.

3.4 Stages en/of werkplek

Bij deze opleiding is het hebben van een passende werkplek of stageplek bij alle modules verplicht. Wij stellen deze eis, omdat we er in ons onderwijs van uitgaan dat je de leeruitkomsten behorend bij die module(s) op de werkvloer moet aanleren. Als je tijdens je opleiding je werk verliest of in een andere baan gaat werken, betekent dat niet dat je de opleiding niet meer kunt volgen. We zoeken dan samen naar een oplossing, die onder andere zou kunnen bestaan uit stage lopen. In Deel 2, hoofdstuk 8 is aangegeven voor welke module(s) deze verplichting geldt.

Als een deel van je leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat in een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN vast.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Essentieel kenmerk van de deeltijd en duale opleidingen van de academie Organisatie en Ontwikkeling is het combineren van werken en leren. Hetgeen studenten leren in de studie, is zo veel mogelijk direct toepasbaar in de dagelijkse praktijk. Deeltijdse en duale studenten beschikken over een werkplek die van dien aard is dat op deze werkplek ook daadwerkelijk geleerd kan worden. Iedere student is tegelijkertijd verankerd in het werkveld van de opleiding. In het onderwijsconcept beschouwen wij de student als actieve partner waarbij student uitdrukkelijk worden uitgenodigd om met hun praktijkervaringen het onderwijs voor zichzelf en anderen te verrijken. Dat vraagt om een goede afstemming van onderwijsritme op arbeidsritme en co-creatie. Op die manier dragen de opleidingen niet alleen bij aan het transformationeel ontwikkelingsproces van de student zelf, maar ook aan verbetering en innovatie van de eigen praktijk.

Werkplekleren of werk gerelateerd leren heeft een centrale plek in binnen het flexibele onderwijs van ons instituut. Het ontwikkelen van competenties met een (in)direct rendement voor de organisatie is hierbij het vertrekpunt. De opleiding heeft samen met de voltijdse variant een beroepenveldcommissie.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

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

- [Lectoraat Logistiek en Allianties](#)
- [Lectoraat Arbeid en Gezondheid](#)
- [Lectoraat Leren tijdens de beroepsloopbaan](#)

- [Lectoraat Smart Business](#)
- [Bijzonder Lectoraat Arbeidsdeskundigheid](#)

Meer informatie over onze lectoraten is te vinden

op <https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/academies/academie-organisatie-ontwikkeling/>.

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Binnen de deeltijdse en duale opleidingen wordt gewerkt aan flexibilisering. Deze flexibilisering biedt standaardisatie op maat waarbinnen studenten tal van keuzemogelijkheden hebben. Deze keuzes worden bepaald door het onderwijsarsenaal dat door de opleiding wordt aangeboden en vastgelegd in de onderwijsovereenkomst.

Minoren: in hoofdstuk 4 van deel 2 wordt verwezen naar de minoren die binnen de opleiding door de examencommissie zijn goedgekeurd, de werkwijze rondom vrije minoren en het totale minorenaanbod. Het is van belang om te maken keuzes te nemen in overleg met de studieadviseur van de opleiding.

3.8 Overig

De opleiding peilt regelmatig de mening van studenten over zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord. In de eerste plaats het feitelijke onderwijs dat in een bepaalde periode wordt aangeboden, maar bijvoorbeeld ook het studiemateriaal, de planning van de contacturen en studietaken. Per semester wordt een semestermonitoring afgenomen waarin over een aantal vakken uit de voorbije twee periodes centraal staan.

Gedurende twee jaar komen zo alle vakken van het curriculum aan bod. Twee keer per jaar vindt een klassengesprek plaats met een lid van het kernteam. Hiervan wordt verslag gedaan. Op basis van semestermonitoring en klassengesprek bepaalt het docententeam van de opleiding wat de belangrijkste aandachtspunten zijn en op welke manier waaraan gewerkt zal gaan worden. Studenten worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Essentieel kenmerk van de deeltijd en duale opleidingen van de academie Organisatie en Ontwikkeling is het combineren van werken en leren. Hetgeen studenten leren in de studie, is zo veel mogelijk direct toepasbaar in de dagelijkse praktijk. Deeltijdse en duale studenten beschikken over een werkplek die van dien aard is dat op deze werkplek ook daadwerkelijk geleerd kan worden. Iedere student is tegelijkertijd verankerd in het werkveld van de opleiding. In het onderwijsconcept beschouwen wij de student als actieve partner waarbij student uitdrukkelijk worden uitgenodigd om met hun praktijkervaringen het onderwijs voor zichzelf en anderen te verrijken. Dat vraagt om een goede afstemming van onderwijsritme op arbeidsritme en co-creatie. Op die manier dragen de opleidingen niet alleen bij aan het transformationeel ontwikkelingsproces van de student zelf, maar ook aan verbetering en innovatie van de eigen praktijk.

Werkplekleren of werk gerelateerd leren heeft een centrale plek in binnen het flexibele onderwijs van ons instituut. Het ontwikkelen van competenties met een (in)direct rendement voor de organisatie is hierbij het vertrekpunt. De opleiding heeft samen met de voltijdse variant een beroepenveldcommissie.

4.2 Beroepsvereisten

Niet van toepassing.

4.3 Eindkwalificaties

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

Voor de bacheloropleiding Bedrijfskunde is in 2019 een nieuw landelijk opleidingsprofiel ontwikkeld. Hierin zijn eindkwalificaties vastgelegd. Deze eindkwalificaties zijn vertaald naar de opleiding in staan vermeld in de EVL-tabellen in de OER.

Op basis van het landelijk opleidingsprofiel heeft de opleiding negen competenties geformuleerd.

1. Probleem herkennen en diagnosticeren
2. Ontwerpen
3. Veranderen
4. Evalueren
5. Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken)
6. Onderzoekend vermogen
7. Sociaal communicatieve vaardigheden
8. Professionaliseren
9. Handelen vanuit waarden

'Bedrijfskundig redeneren' beschouwen we als een overkoepelende competentie waar meerdere onderliggende competentie samenkomen.

De opleiding kiest ervoor om de competenties op drie niveaus uit te werken. Ieder niveau kent een toenemende mate van complexiteit, transfer (toepassing in andere context) en verantwoordelijkheid (Dreyfuss, 2014).

Uitgangspunt bij de ontwikkeling van het curriculum is dat de competenties op het hoogst mogelijke niveau behaald dienen te worden (niveau 3). Hieronder worden de beoogde leerresultaten beschreven.

Niveau 2 en 3 gaan uit van een beheersing van het voorgaande plus de gegeven beschrijving.

Overkoepelende competentie

Bedrijfskundig redeneren: de startende bedrijfskundige professional is in staat tot onderbouwde argumenten te komen voor een integraal advies op basis van data, theorie, de bedrijfskundige professionele vakmanschap en persoonlijke inbreng, zodat besluitvorming hierop plaats kan vinden. De student heeft zicht op de bedrijfskundige aspecten in relatie tot elkaar conform het bedrijfskundig model (niveaus/breedte: disciplines)		
Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
De student herkent de relevante aspecten van een bedrijfskundig vraagstuk en kan op basis van betrouwbare argumenten een eenvoudig bedrijfskundig advies uitbrengen	De student onderbouwt een bedrijfskundig advies door bedrijfskundige kennis en vaardigheid toe te passen in het continue proces van gegevensverzameling en analyse, gericht op de vragen en problemen van een organisatie en diens stakeholders	De student kijkt meervoudig naar de problemen en oplossingen rondom een bedrijfskundig vraagstuk en ontwerpt een integrale oplossing die aantoonbaar leidt tot de realisatie van de bedrijfskundige doelstellingen.

Probleem herkennen en diagnosticeren: de startende bedrijfskundige professional is in staat om problemen (cq. vraagstukken) van organisatorische aard te signaleren, te analyseren en te beoordelen ten behoeve van de effectiviteit van een organisatie en deze uit te werken tot een bedrijfskundig vraagstuk.		
Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Kan een eenvoudig bedrijfskundig probleem onderkennen en mogelijke oorzaken identificeren en beoordelen met behulp van een eenvoudige bedrijfskundige analysetechniek. Maakt hierbij gebruik van de beschikbare informatie.	Kan een bedrijfskundig probleem onderkennen, mogelijke oorzaken en dwarsverbanden identificeren en beoordelen met behulp van meerdere bedrijfskundige analysetechnieken. Gaat hierbij op zoek naar aanvullende relevante en betrouwbare informatiebronnen.	Herkent een complex* bedrijfskundig probleem vanuit integraal perspectief, identificeert en ontleedt mogelijke oorzaken en dwarsverbanden, en stelt de passende bedrijfskundige diagnose om de organisatie te verbeteren ofwel te vernieuwen.

*van eenvoudig tot complex heeft te maken met het volgende: in bedrijven en de bedrijfskunde zal het vaak gaan om handelingsproblemen die kunnen worden beschreven, geanalyseerd en worden opgelost door kennis te gebruiken op één bepaald vakgebied, monodisciplinair, deze problemen kunnen relatief simpel zijn en weinig variabelen bevatten. De problemen kunnen zich ook voordoen op meerdere vakgebieden, multidisciplinair, deze problemen zijn relatief complex en bevatten een hoeveelheid aan verschillende variabelen. Daartussen ligt natuurlijk een groot gebied met tussenvormen.

Ontwerpen: de startende bedrijfskundige professional is in staat met een onderzoekende en nieuwsgierige houding op basis van een programma van eisen, ontwikkelingen en trends en evidence based practices, nieuwe ideeën te signaleren, te genereren en uit te voeren om de effectiviteit van een organisatie te verbeteren en bedrijfsprocessen te (her)ontwerpen.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Doet vanuit een kritische houding een voorstel ter verbetering en vernieuwing van bedrijfsprocessen en structuren. Maakt hierbij gebruik van gegeven technieken en methoden.	Genereert en selecteert creatieve ideeën, waardoor nieuwe mogelijkheden of oplossingen worden ontwikkeld en kan deze toepassen om bedrijfsprocessen en structuren te verbeteren, rekening houdend met kwaliteitscriteria.	Het ontwerp is zodanig opgesteld dat de organisatie haar doelstellingen nu en in de toekomst kan bereiken.

Veranderen: de startende bedrijfskundige professional is in staat om (complexe) veranderingsprocessen vorm te geven en te (bege)leiden door verbinding te creëren tussen vakgebieden, structuren, mensen en processen. Hij hanteert hierbij een op draagvlak gerichte aanpak.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Kan een eenvoudige bedrijfskundige verandering planmatig opzetten met gegeven methodes. Kan slaag- en faalfactoren identificeren en maatregelen benoemen.	Kan vanuit een veranderkundige aanpak met bijbehorende rollen een bedrijfskundige verandering opzetten en begeleiden. Kan diverse passende veranderstrategieën formuleren en onderbouwen.	De student begeleidt een complexe bedrijfskundige verandering, waarbij uiteenlopende belangen een rol spelen. Kan zelfstandig een integraal advies opstellen en uitbrengen en weet hiervoor in gesprekken met belanghebbenden draagvlak te creëren. Draagt zorg voor de implementatie en borging van de oplossing.

Evalueren: de startende bedrijfskundige professional is in staat de effectiviteit van verbeteracties te beoordelen en advies te geven over verdere ontwikkeling van de organisatie. De evaluatie wordt gebruikt om het leren van de organisatie te verbeteren en is gericht op de eerder gemaakte keuzes (diagnose en ontwerp).

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
----------	----------	----------

Evaluëren: de startende bedrijfskundige professional is in staat de effectiviteit van verbeteracties te beoordelen en advies te geven over verdere ontwikkeling van de organisatie. De evaluatie wordt gebruikt om het leren van de organisatie te verbeteren en is gericht op de eerder gemaakte keuzes (diagnose en ontwerp).

De student kan een verbeteractie/maatregel/beleid/project beoordelen en aanbevelingen formuleren voor verbetering.	De student kan voor een verbeteractie/maatregel/beleid/project beoordelen met toepassing van bedrijfskundige modellen, bediscussieert daarbij de gestelde normen en doet aanbevelingen voor structurele verbetering.	De student herkent patronen die leiden tot het disfunctioneren van de organisatie, weet daarover beargumenteert te oordelen en stelt een integraal advies op ter verbetering.
--	--	---

Schakelen en verbinden: de startende bedrijfskundige professional kan waardevolle (internationale) relaties leggen en allianties aangaan, binnen en buiten de organisatie(keten) voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking. Hij weet wat er nodig is om relevante verbindingen te leggen tussen mensen en de verschillende functionele gebieden en niveaus en kan daar soepel tussen schakelen.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Kan teamsamenwerking vorm geven om een gezamenlijke doelstelling te realiseren en is zich daarbij bewust van de eigen en andermans rol binnen het team.	Kan het krachtenveld van in- en externe actoren van een (tijdelijke) organisatie in kaart brengen. Kan bestaande relaties beheren en evalueren.	Kan zijn relatiebestand functioneel beheren, uitbreiden en evalueren. Kan contacten tactisch inzetten in verschillende situaties om doelen te bereiken. Is zich bewust van culturele diversiteit/diverse belangen en houdt daar rekening mee.

Onderzoekend vermogen : de startende bedrijfskundige professional beargumenteert de keuze voor rol en aanpak om tot oplossing te komen van het bedrijfskundige vraagstuk. In de aanpak beschikt hij over een onderzoekende houding van waaruit hij denkt en werkt. Hij past kennis uit beschikbaar onderzoek toe in de eigen werkpraktijk en ontwerpt en voert methodisch zelf (kleinschalig) praktijkgericht onderzoek uit.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau
Kan kennis uit onderzoek van anderen toepassen bij het uitvoeren van de bedrijfskundige handelingen.	In staat zelf onderzoek te doen, volgens de werkcyclus van praktijkgericht onderzoek.	Kan een verantwoorde keuze maken voor een rol en aanpak passend bij het bedrijfskundig vraagstuk. Toont hierbij een kritische houding en verantwoordt het methodisch handelen in de bedrijfskundige opdracht.

Sociaal communicatieve vaardigheden (communiceren en adviseren): de startende bedrijfskundige professional kan, zowel in de Nederlandse als Engelse taal, ideeën, meningen, standpunten en besluiten begrijpelijk en overtuigend overbrengen, afgestemd op de toehoorder en/of in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen en afstemmen op de lezer. Bewust van de eigen rol in de interactie met anderen en kan gespreksvaardigheden inzetten om sturing te geven aan het realiseren van de bedrijfskundige doelen.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Kan verschillende aspecten van de communicatie effectief en geïntegreerd toepassen in een bedrijfskundige setting. Beheerst basisvaardigheden als: Presenteren, luisteren, vragen stellen	Kan mondeling en schriftelijk communiceren, intern op alle niveaus, effectief en in de gangbare bedrijfstaal, veelal in het Nederlands en/of Engels. Kan een adviesvraag helder krijgen. Weet verschillende gespreks- en communicatievormen te onderscheiden en gericht toe te passen	Kan communicatie doelbewust inzetten om draagvlak te creëren bij stakeholders met uiteenlopende belangen. Weet mensen door goede sociaal communicatieve vaardigheden te motiveren tot een constructieve bijdrage.

Professionaliseren: de startende bedrijfskundige professional is in staat via de weg van reflectie zich professioneel te blijven ontwikkelen en een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de organisatie en de beroepspraktijk door opgedane kennis te borgen, over te dragen en te verspreiden.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
De student reflecteert op eigen ervaringen, kwaliteiten, motieven en competenties en is zich daarbij bewust van de competenties die nodig zijn voor de functie	De student reikt nieuwe inzichten aan uit resultaten uit theorie en praktijk. Kan, op basis van reflectie op zichzelf en van de omgeving, gestructureerd aan zijn ontwikkeling werken.	De student verspreidt kennis waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de ontwikkeling van de organisatie en de bedrijfskundige beroepspraktijk. Kan zijn eigen handelen verantwoorden. Is in een continu proces bezig te reflecteren op zijn eigen handelen en zich verder te ontwikkelen.

Handelen vanuit waarden: de startende bedrijfskundige professional handelt vanuit een waardenbesef en heeft bij het zoeken naar oplossingen voor bedrijfskundige vraagstukken oog voor mogelijke consequenties van (bewuste of onbewuste) keuzes en handelingen op de langere termijn.

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
----------	----------	----------

Handelen vanuit waarden: de startende bedrijfskundige professional handelt vanuit een waardenbesef en heeft bij het zoeken naar oplossingen voor bedrijfskundige vraagstukken oog voor mogelijke consequenties van (bewuste of onbewuste) keuzes en handelingen op de langere termijn.

Kan handelen volgens algemeen aanvaarde of professionele sociale en ethische normen en waarden. Gaat daarbij zorgvuldig en discreet om met informatie over personen en/of de organisatie.	Heeft zicht op de mogelijke consequenties van bedrijfskundig handelen voor stakeholders, milieu en maatschappij.	Legt verantwoording af over gemaakte keuzes op basis van het eigen morele kompas als professioneel normerende kaders. Streeft aantoonbaar naar duurzame maatschappelijke verantwoordde bedrijfskundige oplossingen.
---	--	---

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

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1	De startende bedrijfskundige professional is in staat om problemen (cq. vraagstukken) van organisatorische aard te signaleren, te analyseren en te beoordelen ten behoeve van de effectiviteit van een organisatie en deze uit te werken tot een bedrijfskundig vraagstuk.	Probleem herkennen en diagnosticeren
2	De startende bedrijfskundige professional is in staat met een onderzoekende en nieuwsgierige houding op basis van een programma van eisen, ontwikkelingen en trends en evidence based practices, nieuwe ideeën te signaleren, te genereren en uit te voeren om de effectiviteit van een organisatie te verbeteren en bedrijfsprocessen te (her)ontwerpen.	Ontwerpen
3	De startende bedrijfskundige professional is in staat om (complexe) veranderingsprocessen vorm te geven en te (bege)leiden door verbinding te creëren tussen vakgebieden, structuren, mensen en processen. Hij hanteert hierbij een op draagvlak gerichte aanpak.	Veranderen
4	De startende bedrijfskundige professional is in staat de effectiviteit van verbeteracties te beoordelen en advies te geven over verdere ontwikkeling van de organisatie. De evaluatie wordt gebruikt om het leren van de organisatie te verbeteren en is gericht op de eerder gemaakte keuzes (diagnose en ontwerp).	Evalueren
5	De startende bedrijfskundige professional kan waardevolle (internationale) relaties leggen en allianties aangaan, binnen en buiten de organisatie(keten) voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking. Hij weet wat er nodig is om relevante verbindingen te leggen tussen mensen en de verschillende functionele gebieden en niveaus en kan daar soepel tussen schakelen.	Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken)

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
6	De startende bedrijfskundige professional beargumenteert de keuze voor rol en aanpak om tot oplossing te komen van het bedrijfskundige vraagstuk. In de aanpak beschikt hij over een onderzoekende houding van waaruit hij denkt en werkt. Hij past kennis uit beschikbaar onderzoek toe in de eigen werkpraktijk en ontwerpt en voert methodisch zelf (kleinschalig) praktijkgericht onderzoek uit.	Onderzoekend vermogen
7	De startende bedrijfskundige professional kan, zowel in de Nederlandse als Engelse taal, ideeën, meningen, standpunten en besluiten begrijpelijk en overtuigend overbrengen, afgestemd op de toehoorder en/of in begrijpelijke en correcte taal op schrift stellen en afstemmen op de lezer. Bewust van de eigen rol in de interactie met anderen en kan gespreksvaardigheden inzetten om sturing te geven aan het realiseren van de bedrijfskundige doelen.	Sociaal communicatieve vaardigheden
8	De startende bedrijfskundige professional is in staat via de weg van reflectie zich professioneel te blijven ontwikkelen en een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de organisatie en de beroepspraktijk door opgedane kennis te borgen, over te dragen en te verspreiden.	Professionaliseren
9	De startende bedrijfskundige professional handelt vanuit een waardenbesef en heeft bij het zoeken naar oplossingen voor bedrijfskundige vraagstukken oog voor mogelijke consequenties van (bewuste of onbewuste) keuzes en handelingen op de langere termijn.	Handelen vanuit waarden
Overkoepelend	De startende bedrijfskundige professional is in staat tot onderbouwde argumenten te komen voor een integraal advies op basis van data, theorie, de bedrijfskundige professionele vakmanschap en persoonlijke inbreng, zodat besluitvorming hierop plaats kan vinden. De student heeft zicht op de bedrijfskundige aspecten in relatie tot elkaar conform het bedrijfskundig model (niveaus/breedte: disciplines).	Bedrijfskundig redeneren

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

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

Dublin descriptoren	
Kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.

Dublin descriptoren	
Toepassen van kennis en inzicht	Is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.
Oordeelsvorming	Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten.
Communicatie	Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.
Leervaardigheden	Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.

5 De opbouw van jouw opleiding

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

5.1 Omvang

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

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Dit is zo geregeld in de WHW.

De bacheloropleidingen hebben een omvang van 240 studiepunten.

Een verkort traject heeft ook 240 studiepunten, maar de totale tijdsduur van de opleiding wordt korter omdat er voor een specifieke groep studenten vrijstellingen gelden. De opleiding kent het volgende verkorte traject:

- van associate degree naar bachelorgraad voor studenten aan wie een associate degree Bedrijfskunde is verleend.

5.2 Major en minor

Major en minor

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

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

5.3 Propedeuse en postpropedeuse

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

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

1. In dit eerste jaar krijg je inzicht in de inhoud van de opleiding. In dat jaar kun je voor jezelf bepalen of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeutische fase.
2. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je deze opleiding wilt blijven volgen. Het studieadvies aan het eind van de propedeutische fase kan helpen bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeutische fase.
3. De propedeutische fase heeft een *selecterende functie*. Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeel je

zelf of je geschikt bent voor de studie of niet. Aan de andere kant beoordelen de docenten en examinatoren op basis van je studieresultaten of je geschikt bent. Daarbij wordt altijd rekening gehouden met de eisen die je toekomstige beroep aan je stelt.

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

6 Jaarplanning

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

6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

(onder voorbehoud van voldoende aantallen)

Cluster	Arnhem sept 23	Arnhem febr 24
A Cluster	Dinsdag en donderdag 10:45-20:45 uur	Dinsdag en donderdag 10:45-20:45 uur
B Cluster	Dinsdag en donderdag 13:45-20:45 uur	Dinsdag en donderdag 13:45-20:45 uur
C Cluster	Dinsdag en donderdag 13:45-20:45 uur	Dinsdag en donderdag 13:45-20:45 uur
D Cluster	Dinsdag en donderdag 13:45-20:45 uur	Dinsdag en donderdag 13:45-20:45 uur
E Cluster	Donderdag 13:45-20:45	X
F cluster	x	Donderdag 13:45-20:45 uur

Het kan voorkomen dat de lesdag tot 21:30 uur duurt.

Als een lesdag op een feestdag valt wordt er lesgegeven op woensdagmiddag en -avond.

Tentamens kunnen op dinsdag en donderdag vanaf 16:30 worden afgenomen, soms ook op woensdagavond of op zaterdag.

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

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

7 Organisatie van de HAN

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

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.
Jouw opleiding hoort bij de Academie Organisatie en Ontwikkeling (AOO).
Meer informatie over de academies vind je op onze website.
Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

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

7.2 Management en organisatie van de academie

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

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: Insite van je opleiding onder examencommissie

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

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

Opleidingscommissie

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

Academieraad

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

Medezeggenschapsraad

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

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](https://www.han.nl/medezeggenschap).

7.3 Studentenvoorzieningen

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

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

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

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

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

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

HAN Talencentrum

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

Vertrouwenspersonen

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

Bureau Klachten en Geschillen

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

Examens en Geschillenadviescommissie.

E: Bureau.klachtengeschild@han.nl

T: 026-3691504

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

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

INFORMATIEVOORZIENING

Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl

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

Studiecentra

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

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

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

HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

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

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

International Office

De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, India en op Curaçao gecoördineerd. Tot slot biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (o.a. Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Ook voor internationale studenten is het International Office het eerste aanspreekpunt. Het International Office is te vinden in Arnhem (Ruitenberglaan 31) en Nijmegen (Kapittelweg 33). Kom langs met je vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.

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

OVERIGE VOORZIENINGEN

Sportfaciliteiten

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

HAN Employment

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

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

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

Ondernemerschap

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

Arbobeleid voor studenten

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

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

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

In de onderwijs- en examenregeling zijn de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld. Ook het onderwijsarsenaal is beschreven in de onderwijs- en examenregeling.

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beoordelingsdimensies	Beoordelingsdimensies geven globaal aan waarop het handelen van de student en of resulterende producten daarvan moeten worden beoordeeld. Globaal vanwege het feit dat deze beoordelingsdimensies bruikbaar moeten zijn voor elke prestatie waarmee de bekwaamheid kan worden aangetoond.
Beroepstaak	Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.

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

Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een is een tentamen verbonden, die kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het studie-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studieadviseur	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunten staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).

Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. Bij een opleiding die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten gaat het om de relatieve studielast, er is op grond van het experiment leeruitkomsten geen koppeling met studiebelastingsuren.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentedprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een cursus.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel) tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/het tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Wanneer de student is aangemeld (ingetekend) voor bepaald onderwijs of bepaalde (deel)tentamens, kan de student zich afmelden wanneer de student toch niet wil deelnemen. Dat wordt in OSIRIS uittekenen genoemd.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

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

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

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

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Bedrijfskunde	deeltijd/duaal	34035	Bachelor of Science

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

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

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2023-2024, dat wil zeggen vanaf 1 september 2023 tot en met 31 augustus 2024.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2023 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2024 met hun opleiding zullen starten. Studenten die per 1 februari starten met hun opleiding hebben dus te maken met twee verschillende onderwijs- en examenregelingen in hun eerste jaar.

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

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 11.6.

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

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: www.han.nl > Opleidingen > Bachelor > Bedrijfskunde deeltijd of duaal > Praktische info > Toelatingsinformatie.

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

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

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

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

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

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

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

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

Instaptoets economie.

Instaptoets wiskunde.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Als je deze opleiding in deeltijd volgt, worden er eisen gesteld aan je werkring. Die eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige. Deze eisen zijn nader beschreven in het inschrijvingsreglement en zijn opgenomen in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

2.4 Praktijkleerovereenkomst

Als je deze opleiding in duale vorm volgt, moet je voor het gedeelte van de opleiding dat gevormd wordt door de beroepsuitoefening beschikken over een praktijkleerovereenkomst (driepartijen-overeenkomst) tussen een werkgever, de HAN en jouzelf, voor een functie die werkzaamheden omvat die bijdragen aan de opleiding.

Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

Je moet werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijvingen van cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Als een deel van je deeltijdse leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat vast in de praktijkleerovereenkomst (driepartijen-overeenkomst). Dit is een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN.

Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige. Je moet werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijvingen van cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

2.5 Studieplan

Voordat je aan een module start maken we afspraken met je over de manier waarop je je gaat voorbereiden op het tentamen of de (deel)tentamens van de module. Deze afspraken worden vastgelegd in het studieplan. Dit wordt ondertekend door jou en door de HAN. Het studieplan dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model.

2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding. Ook kun je lezen wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven, en geven we aan welk onderwijsarsenaal we daarbij aanbieden.

3.1 Indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

In de deeltijdse en duale inrichtingsvorm zijn de cursussen gegroepeerd in modules van 30 studiepunten.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

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

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

De opleiding biedt deeltijdse en/of duale studenten de mogelijkheid te kiezen om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in een studiejaar, met een minimum van 30 studiepunten.

Als je dit wilt, moet dit worden vastgelegd in het studieplan.

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

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

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

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

De studiepunten van de duale opleiding zijn als volgt verdeeld:

- 60 studiepunten voor het onderwijs in het onderwijsdeel van de opleiding; en
- 60 studiepunten voor de beroepsuitoefening en het leren in het werkveld.

De afspraken tussen student, werkgever en de HAN worden vastgelegd in een praktijkleerovereenkomst die is opgesteld volgens het model zoals dit door de HAN is vastgesteld en voldoet aan artikel 7.7 van de WHW.

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

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

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

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

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

- Een verkort traject.
- Een verkort traject van associate degree naar bachelorgraad.

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

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing

3.2.3.2 Verkort traject

De studielast van het verkorte traject is gelijk aan de studielast van het standaardtraject.

Het traject wordt 'verkort' genoemd vanwege de vrijstellingen die worden verleend en waardoor de opleiding kan worden afgerond in minder tijd.

Je kunt deelnemen aan een verkort traject als je voldoet aan een van onderstaande voorwaarden op grond waarvan je voor de voor verkorting benodigde vrijstellingen in aanmerking komt:

- een verwant mbo 4-diploma,
- een hbo- of wo-getuigschrift of een verklaring van verwante hbo- of wo-tentamens.

Met een verwant associate-degree diploma kun je in aanmerking komen voor deelname aan het verkorte traject. Het aanwijzingsbesluit met daarin de vrijstellingen voor studenten met een verwante associate degree-opleiding is te raadplegen op Insite examencommissie AOO.

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

De studielast van het traject van associate degree naar bachelorgraad bedraagt 240 studiepunten.

Het traject wordt verkort genoemd vanwege de vrijstellingen die worden verleend, waardoor de opleiding in ca. 2 jaar kan worden afgerond.

Je kunt deelnemen aan het verkorte traject van associate degree naar bachelorgraad als je een verwante associate degree hebt behaald. Op grond van deze graad kom je in aanmerking voor vrijstellingen. Het nog resterende aantal studiepunten na de verlening van vrijstellingen bedraagt 120 De associate degrees en hun verwante bacheloropleiding(en) staan in onderstaand overzicht.

Ad-opleiding	Bacheloropleiding
Ad Bedrijfskunde deeltijd/duaal HAN	Bedrijfskunde deeltijd/duaal HAN

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.5 D-stroom

Niet van toepassing.

3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

3.2.3.7 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

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

3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

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

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

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

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

3.5 Intekenen voor onderwijs

Om onderwijs te kunnen volgen, moet je je intekenen voor dat onderwijs. In de 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' in Deel 3 van dit opleidingsstatuut is opgenomen wat van jou verwacht wordt rondom het in- en uittekenen voor onderwijs. In die regeling zijn ook uitzonderingen opgenomen voor situaties waarin het niet nodig is om je in te tekenen voor onderwijs.

4 Minoren

4.1 Minor

4.1.1 HAN-minoren

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Een minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een of meer cursussen.

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

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

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

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

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

Als je een HAN-minor kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend in de postpropedeutische fase en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding). Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op www.minoren-han.nl. Hiervoor kun je je inschrijven via OSIRIS.

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

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

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

4.1.2 De vrije minor

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

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

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

De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.

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

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;

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

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

Meer informatie vind je op HAN Insite:

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

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

4.1.3 Vrijstelling voor de minor

Als je al eerder ergens een minor met goed gevolg hebt afgesloten, of studiepunten voor een of meer cursussen hebt behaald die samen een minor zouden kunnen vormen, of in het bezit van een EVC-verklaring bent die als minor wordt of kan worden erkend, kun je een aanvraag doen voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen bij je examencommissie. De examencommissie beslist over die aanvraag binnen zes weken en op basis van de criteria die zijn genoemd in Deel 2, hoofdstuk 8.

4.1.4 Minoraanbod

Het overzicht van door de examencommissie goedgekeurde minoren is te vinden via Insite.

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

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

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

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

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

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

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

5.2 Honoursprogramma

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

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

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

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

Heb je het honoursprogramma met goed gevolg afgerond, dan wordt dit aangetekend op je getuigschrift. De inhoud van het programma en de behaalde resultaten worden op je diplomasupplement vermeld. Heb je alleen een aantal onderdelen van het honoursprogramma met goed gevolg afgerond? Dan worden die onderdelen op je diplomasupplement vermeld.

5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

5.4 Premaster

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

doorstroming bevordert.

In paragraaf 9.4.1 van het opleidingsstatuut van de voltijdse bacheloropleiding is bepaald uit welke onderwijseenheden en welke tentamens het schakelprogramma bestaat, dan wel hoe de opleiding deze doorstroming bevordert. Het voltijdse OS is te vinden op HAN Insite > Jouw opleiding > Bedrijfskunde voltijd > Over jouw opleiding > OS/OER (studiegids).

6 Studieadvies

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

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

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

De HAN is wettelijk verplicht om elke student een studieadvies te geven. Dit mag en gebeurt slechts één keer.

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

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

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

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

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

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

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

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

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

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

per 1 september bent gestart en 50 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse

of

per 1 februari bent gestart en 52,5 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse (anderhalf jaar na aanvang met de opleiding).

Studiepunten op basis van vrijstellingen

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

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

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

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

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

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiemanager

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

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

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

Je mag altijd informeel advies vragen aan je studieadviseur.

6.5 Moment van het studieadvies

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

Ben je per 1 februari gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk in de maand juli/augustus, ongeveer anderhalf jaar na aanvang met de opleiding.

Ben je deeltijdstudent? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 12e maand na aanvang van je opleiding.

Maak je als deeltijdse of duale student gebruik van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste jaar van inschrijving? Dan moet dit worden vastgelegd in het studieplan. Je krijgt dan het studieadvies aan het eind van je tweede studiejaar.

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

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

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

Na afloop van onderwijsperiode 2, als je niet ten minste 25 studiepunten hebt behaald.

Als je per 1 februari start met de opleiding krijg je een officiële waarschuwing in juli/augustus van het eerste jaar van inschrijving als je niet minimaal 25 studiepunten hebt behaald.

Na afloop van onderwijsperiode 3, als je niet ten minste 40 studiepunten hebt behaald.

Als je per 1 februari start met de opleiding krijg je een officiële waarschuwing in februari/maart als je na een jaar van inschrijving niet minimaal 50 studiepunten hebt behaald.

Voor deeltijdse en/of duale studenten die gebruik maken van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste studiejaar:

- Na afloop van onderwijsperiode 4 als je in het eerste jaar van inschrijving niet ten minste 25 studiepunten hebt behaald
- Op het moment en conform de voorwaarden zoals dit is neergelegd in het studieplan.

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

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

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

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

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

- overige omstandigheden, waaronder de algemene indruk die je bij je docenten hebt achtergelaten (hardheidsclausule).

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

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

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

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

De academiemanager geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

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

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

6.9 Beroep

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

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

https://www1.han.nl/insite/rondomdestudie/Bureau_Klachten_en_Geschillen.xml?sitedir=/insite/rondomdestudie.

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

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

Wij willen ook dat je je in jouw hele studieloopbaan herkent, gezien en gehoord voelt.

Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Student Support Center biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

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

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

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

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

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

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de studieadviseur aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke studieadviseur nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste 1 keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

Voor het overige is de studiebegeleiding vooral geïntegreerd in de opleiding en de eenheden van leeruitkomsten.

8 Tentamens en examens

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

8.1 Tentamens en deeltentamens

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

8.2 Tentamen

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

8.2.1 Ingangseisen

Niet van toepassing.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

8.2.3 Tentamenvorm

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

Het is niet mogelijk meer dan één tentamenvorm te vermelden.

De volgende tentamenvormen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GESP-F	Gesprek fysiek
GESP-O	Gesprek online/digitaal
KENN-F	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
KENN-M	Kennistentamen mondeling
KENN-O	Kennistentamen online/digitaal
PART-F	Participatie fysiek
PART-O	Participatie online/digitaal
PERF-F	Performance fysiek/schriftelijk
PERF-O	Performance online/digitaal
PORT-F	Portfolio fysiek/schriftelijk

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

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

8.3 De examinator

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

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

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

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

Bij een **cijferbeoordeling** wordt het resultaat van een (deel)tentamen uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10.

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

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
excellent	E	10
goed	G	8
ruim voldoende	RV	7
voldoende	VD	6
onvoldoende	OV	5
ruim onvoldoende	RO	4
slecht	S	2

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

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

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

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

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

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

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

8.3.4 Geldend resultaat

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

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

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

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

NB Op grond van de regels in het inschrijvingsreglement mag je ook deelnemen aan het onderwijs en de tentamens

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

8.5 Aantal tentamengelegenheden per studiejaar

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

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

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

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

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

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

8.5.1 Intekenen voor (deel)tentamens

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

8.5.2 Aanvraag extra tentamengelegenheid

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

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

In het reglement examencommissie (zie Deel 3) is de aanvraagprocedure nader uitgewerkt.

8.6 Tentamen in aangepaste vorm

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

doen die is aangepast aan jouw situatie.

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

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

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

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

Een resultaat dat in OSIRIS is opgenomen, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

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

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

8.8 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten

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

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

Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

8.8.1 Groepsgewijze nabespreking

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

8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Als belanghebbende heb je recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examinator, tenzij je van dit recht in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking gebruik had kunnen maken. Je mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering. De inzage in en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na de uitslag mogelijk gemaakt worden.

8.8.3 Andere tentamenvormen

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

8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11 Het examen

Het hoger beroepsonderwijs kent in bacheloropleidingen **twee** wettelijke examens:

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

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

8.11.1 Cum laude

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

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

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

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

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

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

8.11.2 Met genoeg

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het bachelorexamen een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'met genoeg' voor dat examen.

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

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

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

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

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

8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

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

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

8.12.2 Bewijsstuk tentamen

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

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

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

Als je meer dan één tentamen hebt behaald ontvang je desgevraagd van de examencommissie een verklaring

waarin staat welke tentamens je hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en, als dat van toepassing is, het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.

8.12.4 Modulecertificaat

Voor elke met goed gevolg afgelegde module ontvang je van de examencommissie een verklaring.

Deze verklaring vermeldt de naam van de module, de cursus(sen) waaruit de module bestaat, het aantal studiepunten en de resultaten die je voor de tentamens hebt behaald.

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Propedeutisch getuigschrift

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

Bachelor getuigschrift en diplomasupplement

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

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

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

Je krijgt de volgende graad: Bachelor of Science.

De bij deze graad behorende bekorting is: BSc.

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

8.13.2 Extra aantekeningen

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

8.13.3 Uitstel getuigschrift

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

Je mag je afstuderen in totaal maximaal twee jaar uitstellen.

8.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de tentamens op grond van de onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN. Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen: <https://www.han.nl/over-de-han/klacht-en-bezwaar/>

9 Beschrijving van het onderwijs

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

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

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

In het onderwijsarsenaal beschrijft de opleiding welk onderwijs ze aanbiedt voor de cursussen van de opleiding. In afstemming met je opleiding bepaal je zelf of je wel of niet gebruik wilt maken van dit onderwijsaanbod. De keuze die je maakt wordt opgenomen in het studieplan.

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

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

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

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

Hierna vind je per module eerst de opbouw van de module en daarna het onderwijsarsenaal dat bij die module en de daaronder vallende cursus(sen) wordt aangeboden.

Naam opleiding: Bedrijfskunde		
CROHO-nummer: 34035		
Inrichtingsvorm	Deeltijd	Duaal
Taal	Nederlands	Nederlands
Varianten en trajecten	Verkort traject van associate degree Bedrijfskunde naar bachelorgraad	Verkort traject van associate degree Bedrijfskunde naar bachelorgraad

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de propedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

Cursussen van de postpropedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - Minoren.

9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters

9.4.1 Honoursprogramma

In de bijlage bij hoofdstuk 9 van het opleidingsstatuut van de voltijdse bacheloropleiding is beschreven uit welke onderwijseenheden en welke tentamens het honoursprogramma bestaat. Het voltijdse OS is te vinden op HAN Insite > Jouw opleiding > Bedrijfskunde voltijd > Over jouw opleiding > OS/OER (studiegids).

9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

9.4.3 Premaster

Niet van toepassing.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - Deeltijdse inrichtingsvorm.

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Duale inrichtingsvorm.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Verkort traject.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.7 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

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

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

De HAN neemt jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.

Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de HBO-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.

HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is. Verder wordt de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

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

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

10.2 Evaluatie door de opleiding

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

De academiedirecteur stelt jaarlijks een jaarverslag kwaliteitszorg van de opleiding vast dat samen met het interne auditrapport of visitatierapport, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit verslag beschrijft welke verbeteracties voor het verslagjaar waren afgesproken, hoe deze zijn uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn.

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

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

10.3 Rol van de opleidingscommissie

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

evaluatieonderzoek uitvoeren.

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

De opleiding evalueert het onderwijs door aan het einde van ieder semester een zogenoemde semestermonitoring te houden, waarbij studenten gevraagd wordt naar hun mening over en ervaringen met een aantal vakken die zij gedurende afgelopen 2 onderwijsperioden volgden. Zodoende komt eens per twee jaar ieder vak aan de orde. Ook wordt gevraagd naar de docentenkwaliteit, de toetsing, studentbegeleiding en de opleiding in het algemeen. Na afloop van de semestermonitoring volgt een klassengesprek in het bijzijn van een lid van het kernteam.

Daarnaast wordt de minor die de opleiding aanbiedt geëvalueerd.

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

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

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

11.2 Geldigheid getuigschrift

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

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

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

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

De student die een cursus of een module in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op nog ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.

Ook heeft de student recht op een keuze uit het (zo nodig opnieuw) aangeboden herhalingsonderwijs ter voorbereiding op het (deel)tentamen.

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

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

11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Zie bijlage bij hoofdstuk 11 overgangsregelingen.

11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

In deze paragraaf vind je een beschrijving van de wijzigingen vastgesteld op [datum vaststelling wijziging(en)] zoals bedoeld in Deel 1 onder 'Vaststelling'.

[Beschrijf hier de wijzigingen].

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

Over de regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

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

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het HAN-tentamen als hij zich kan identificeren met een geldige collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;
4. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen.

Diefstal/verlies legitimatie

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

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

Extra vereisten bij digitaal tentamen

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

Voor aanvang van het tentamen

De student:

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

Tijdens het tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een

tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;

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

Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;
3. zorgt in geval van digitale tentaminering dat de meegenomen laptop en de daarbij behorende muis en oordopjes voldoen aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite – Voorzieningen en ICT – Applicaties/Software – Schoolyear (digitaal toetsen met fraudepreventie).

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

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

Inleveren tentamendocumenten

De student:

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

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

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

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

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

Gedrag

De student:

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

Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

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

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

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

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

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage van een digitaal (deel)tentamen in de loggen op de tentamenapplicatie, en zich te identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
5. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
7. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

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

Bij protest

De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

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

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de gehele tentamenapplicatie en blokkeersoftware is afgesloten;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

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

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van het tentamenbureau: de leidinggevende van het tentamenbureau;
- b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort: de examinator;
- c. zo dit tot zijn/haar bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
- d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

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

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

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

4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

Naam surveillant *Name of supervisor:*

.....

Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....

Tentamendatum en tentamentijdstip *Date and time of exam*

.....

Tentamenlokaal *Exam room:*

.....

Plaats Place:

.....

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

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

.....

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

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

.....

.....

2.....

.....

3.

.....

4.....

.....

5.....

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

Naam student *Name of student*

.....

Studentnummer *Student number*

.....

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

.....

.....

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

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

.....

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

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

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

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

2 Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

Over de regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS

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

In- en uittekenen voor onderwijs

1. Intekenen voor onderwijs

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

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

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

2. Termijnen van intekenen voor onderwijs

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

3. Intekenen voor onderwijs na de deadline

- a. Nadat de deadline voor intekenen is verstreken, kan je je niet meer intekenen. Tot uiterlijk de dag voor de start van het onderwijs is het mogelijk een verzoek tot na-intekenen voor het onderwijs in te dienen

bij <mailto:ASK@HAN.nl>

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

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

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

4. Uittekenen voor onderwijs

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

In- en uittekenen op tentamens in OSIRIS

5. Intekenen voor (deel)tentamens

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

6. Termijnen van intekenen voor (deel)tentamens

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

7. Intekenen voor (deel)tentamens na de deadline

- a. Na het verstrijken van de deadline kan je je niet meer intekenen. Een verzoek tot na-intekenen kan nog tot 9.00 uur één werkdag voor het (deel)tentamenmoment worden ingediend via <mailto:ASK@HAN.nl>;
- b. Je krijgt geen toestemming voor het na-intekenen wanneer het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als het gaat om het laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen of wanneer het tentamen voor het

laatst wordt aangeboden in verband met curriculumwijzigingen.

- c. Als toestemming wordt verkregen, zal Studievoortgang je alsnog intekenen voor het (deel)tentamen.

8. Uittekenen voor (deel)tentamens

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

9. Technische problemen

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

3 Reglement examencommissie

Reglement examencommissie AOO 2023-2024 voor de associate degree en bachelor opleidingen van de Academie Organisatie en Ontwikkeling

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

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

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat bevoegd, om de lopende zaken te regelen. Ingeval in voorkomende situaties de dagelijkse commissie niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie wordt in haar werkzaamheden ondersteund door drie ambtelijk secretarissen.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat opgevraagd kan worden bij het ambtelijk secretariaat examencommissie AOO (examencommissie.AOO@han.nl). De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in het mandaatregister dat geraadpleegd kan worden [Insite](#).

6. De examencommissie draagt er zorg voor dat er regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

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

17. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleidingen. Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan worden geraadpleegd via Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.
18. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
19. Het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
20. Het beslissen op het verzoek van een bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen, voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen, dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
23. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden, zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
24. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling (deel)tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen, zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting, kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
25. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
26. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
27. Het adviseren van de academiecteur over de onderwijs- en examenregelingen.
28. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd, nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn.
29. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het diploma niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
30. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
31. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek van een student om vrijstelling van de deelnameplicht aan het onderwijs behorende bij een (deel)tentamen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

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

7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen op verzoek kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie

1. De (voorzitters van de) examencommissies overleggen ten minste 2 keer per studiejaar met elkaar.
2. De (voorzitter van de) examencommissie overlegt ten minste 6 keer per studiejaar met de academiedirecteur.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Om te waarborgen dat de werkzaamheden van de examencommissie daadwerkelijk en doeltreffend worden uitgevoerd, stelt de examencommissie (jaarlijks) een borgingsplan op. Dit plan is op te vragen via examencommissie.AOO@HAN.nl.

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

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de onderwijs- en examenregelingen opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over de constructie van (deel)tentamens, de afname van (deel)tentamens en de beoordeling en vaststelling van de uitslag van (deel)tentamens. Deze richtlijnen en aanwijzingen kunnen worden opgevraagd via examencommissie.AOO@HAN.nl.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

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

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

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

Artikel 3.5 Externe validering van examenkwaliteit

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

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

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

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

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

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

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

De procedures en eventueel te gebruiken formulieren bij het indienen van een aanvraag door de student staan op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.

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

1. Aanvullende informatie voor het aanvragen van vrijstellingen in Osiris staat op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.
2. Een vrijstellingsaanvraag op basis van een eerder afgelegd (deel)tentamen wordt alleen toegekend wanneer dat (deel)tentamen is behaald.
3. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te raadplegen via Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.

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

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

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

Aanvullende informatie voor het aanvragen van een vrije minor in Osiris staat op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.

Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. aanvragen extra tentamengelegenheid

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

Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t. aanvragen andere tentamenvorm

De student kan zijn verzoek inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal via e-mail rechtstreeks indienen via Examencommissie.AOO@han.nl.

Artikel 5.7 Nadere regels m.b.t. aanvragen leerwegaafhankelijk tentamen

De student kan via e-mail een verzoek indienen voor een leerwegaafhankelijk tentamen bij Examencommissie.AOO@han.nl.

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

Indien een student het diploma niet binnen twee jaar nadat de propedeuse, associate degree of bachelor is behaald, via Osiris heeft aangevraagd, wordt het behaalde diploma in de maand voorafgaand aan de maand van het verstrijken van de termijn van uitstel van twee jaar (artikel 8.13.5 OER), uitgereikt. De examencommissie kan besluiten om het diploma eerder uit te reiken, als

de reden voor uitstel niet voldoet aan de voorwaarden die door de examencommissie zijn gesteld.
Op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie vind je deze voorwaarden.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: “elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.”
2. Onder fraude wordt verstaan: “elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.”
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
 - a) het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groeps)werk presenteren c.q. inleveren van (groeps)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels:
 - i. het parafaseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii. het gebruikmaken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
 - iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere (deel)tentamens;
 - v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven;
 - vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst;
 - vii. het ongeoorloofd gebruikmaken van kunstmatige taalverwerkingsmodellen zoals ChatGPT;
 - b) het bekendmaken of zich in kennis stellen van tentamenvragen en/of -antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;
 - c) het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - d) het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/ de vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - e) het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
 - f) het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);

- g) het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
- h) het verlaten van de tentamenlocatie met (een deel van) het gemaakte (deel)tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
- i) het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens;
- j) het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
- k) het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
- l) het vervalsen, manipuleren enz. in tentamenwerk;
- m) al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2 Inbeslagname bewijsmateriaal

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

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

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

De examencommissie hanteert een sanctieladder voor het opleggen van maatregelen. De sanctieladder kan worden geraadpleegd op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.

Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen. In de sanctieladder die geraadpleegd kan worden op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie staan voorbeelden van vormen van fraude die door de examencommissie als ernstig worden gekwalificeerd.
3. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een

tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

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

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mee dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een (deel)tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.
4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
6. Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.
7. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

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

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

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

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

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

¹ De meest recente versie van het door het college van bestuur vastgestelde besluit kan worden geraadpleegd op [Insite CvB](#).

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie

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

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

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

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

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

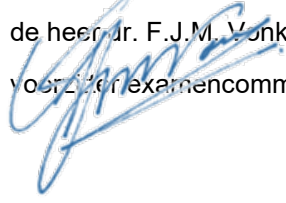
Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie van de Academie Organisatie en Ontwikkeling op 20 maart 2022 en treedt in werking met ingang van 1 september 2022.
2. Het reglement is ter vervanging van het op 21 mei 2021 vastgestelde reglement examencommissie academie Organisatie en Ontwikkeling.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van de opleidingen van de Academie Organisatie en Ontwikkeling genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen, 20 maart 2023

de heer, dr. F.J.M. Vonk

voorzitter examencommissie Academie Organisatie en Ontwikkeling

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'F.J.M. Vonk', is written over the recipient's name.

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

Een overzicht van de door de examencommissie gemandateerde taken kan worden opgevraagd bij de examencommissie (Examencommissie.AOO@han.nl).

Bijlage 2: Door of namens het instellingsbestuur aan de examencommissie gemandateerde taken

De aan de examencommissie gemandateerde taken staan vermeld in het mandaatregister van het college van bestuur op [Insite](#).

Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften

Aanwijzingsbesluiten van de examencommissie vind je op Insite → Jouw opleiding → Examencommissie.

4 Reglement opleidingscommissie

Reglement Gezamenlijke Opleidingscommissie Bedrijfskunde 2023-2024

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

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

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaak.¹
6. De opleidingscommissie voor de bacheloropleiding Bedrijfskunde en de Associate Degree opleiding Bedrijfskunde is voor een groep van opleidingen ingesteld. De gezamenlijke opleidingscommissie bestaat uit twee kamers: een kamer voor de voltijd inrichtingsvorm en een kamer voor de deeltijd/duale inrichtingsvorm.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het academie ten minste 2 keer per jaar in een gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder ten minste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 10 leden. De kamer van de voltijd inrichtingsvorm bestaat uit 8 leden. De kamer van de deeltijd/duale inrichtingsvorm bestaat uit 2 leden.

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

2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als onderwijsmanager kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 2 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn gekozen/benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden hernoemd worden met een maximum van vier aansluitende studie jaren.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

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

Artikel 7 Wijze van samenstellen

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

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Niet van toepassing.

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

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

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de academiecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

1. De opleidingscommissie en kamer kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. Een (kamer van een) opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie of kamer beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiecteur en/of academiecteur kenbaar wordt gemaakt.

7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

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

Artikel 22 Openbaarheid

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

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
 - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
 - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
 - de agendapunten;
 - de hoofdlijnen van de discussie;
 - eventuele stemverklaringen;
 - de adviezen;
 - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

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

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

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

Artikel 26 Contact met academieraad

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

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

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

Artikel 28 Instemmingsrecht

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

Artikel 29 Adviesrecht

De opleidingscommissie heeft adviesrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:

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

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

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

Artikel 31 Procedure instemming en advies

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

Artikel 32 Afwijken advies

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

Artikel 33 Initiatiefrecht

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

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiemanager afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

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

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

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie

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

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

Artikel 37 Minnelijke schikking

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

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

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

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

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

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

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

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

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - vergaderruimte;
 - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
 - secretariële ondersteuning;
 - restauratieve voorzieningen.

3. De academiecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding Bedrijfskunde bedraagt 2.000 euro per studiejaar.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De personeelsleden en studentleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd. De voorzitter ontvangt een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiecteur *en de academiemanager* van de betreffende inrichtingsvorm dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, *de kamer* en de leden van de gezamenlijke vergadering - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie - niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de (*kamer van de*) opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiecteur *en de betreffende academiemanager*.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiecteur vastgesteld op 13 juni 2023 en geldt met ingang van 1 september 2023.

Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs

Bijlage bij hoofdstuk 9
Beschrijving van het onderwijs
Bedrijfskunde deeltijd/duaal
2023-2024

Vastgesteld d.d. 13 juni 2023

Inhoud

1. Modules en cursussen van de propedeuse
Basiskennis en –vaardigheden voor de bedrijfskundige professional
Gedrag in organisaties
2. Modules en cursussen van de postpropedeuse
Projectmanagement
Verbeteren van een proces/onderdeel van een organisatie
Duurzaam veranderen
Internationalisering
Bedrijfskunde Afstudeeropdracht
3. Minoren van de opleiding
4. Honours-, talenten- en schakelprogramma's
5. Verkorte programma's

1. Modules en cursussen van de propedeuse

A-cluster Bedrijfskunde / Logistics Management	Basiskennis en –vaardigheden voor de bedrijfskundige professional	
Naam module Engelstalig	Basic knowledge and skills for the business professional	
Ingangseisen	Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.	
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Aantal studiepunten
	1	7,5
	2	2,5
	3	2,5
	4	5
	5	2,5
	6	2,5
	7	7,5
Deelnameplicht onderwijs	Nee	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Dual	

Praktijkopdracht 1: Organisatiebeschrijving	
Naam cursus lang EN	Professional development 1: Description of organisation
Naam cursus kort NL	Praktijkopdracht 1: Organisatiebeschrijving
Naam cursus kort EN	Professional development 1: Description of organisation
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PROPDB42 DU – PROPDB40 AD DT - PROPDB24 DU - PROPDB36
Eindkwalificatie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Ontwerpen, niveau 1 Veranderen, niveau 1 Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken), niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1 Professionaliseren, niveau 1 Handelen vanuit waarden, niveau 1 LM: A. Ontwikkelen van beleid, niveau 1 B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 1
Aantal studiepunten	7,5
Studiematerialen	Thuis, P.T.H.J., R. Stuive (laatste druk). <i>Bedrijfskunde Integraal</i> . Groningen: Noordhoff Uitgevers
Cursus-eigenaar	Jaap Groot

Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module															
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs															
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.															
Beschrijving van de context van deze cursus																
<p>Contextbeschrijving: Deze praktijkopdracht richt zich op het toepassen van de bedrijfskundige theorie bij een organisatie. De student beschrijft in detail een organisatie. Vanuit bedrijfskundige optiek multidisciplinair, wordt de organisatie en haar inrichting beschreven. Voor het beschrijven van de organisatie maakt de student gebruik van concepten en theorieën uit de bedrijfskundige literatuur.</p> <p>In het A-cluster ligt het accent op bedrijfskunde en op algemene basiskennis op hbo- niveau. Dit vormt de basis voor de opleidingsspecifieke vakken die vanaf het B-cluster op het programma staan.</p>																
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd																
Integrale beschrijving en analyse van een organisatie	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar analyseert een organisatie en de wijze waarop zij is afgestemd op haar omgeving, door een (integrale) diagnose te maken van de omgeving, de strategie, de structuur, de cultuur (shared values), stijl van leidinggeven, sleutelvaardigheden, personeel (staff), duurzaamheidsbeleid (sustainability) en de primaire bedrijfsprocessen (systems), inclusief de wijze waarop deze onderdelen onderling zijn afgestemd. Het doel van de analyse is het formuleren van conclusies en het doen van aanbevelingen ter verbetering van die organisatie. De analyse vindt plaats in de context van (bij voorkeur) de eigen organisatie en is van beginnend niveau (1).</p> <p>De integrale organisatiebeschrijving kan bijvoorbeeld worden uitgevoerd aan de hand van het 7S-model van McKinsey en met de SWOT-Analyse. De integrale beschrijving en analyse zou ook gebaseerd kunnen zijn op een ander integraal analysemodel, zoals bijvoorbeeld het Business Model Canvas;</p> <p>Bij de analyse van de verschillende onderdelen (S-en) wordt gebruik gemaakt van (minimaal) 2 bedrijfskundige analysemodellen, theorieën of concepten.</p>															
TENTAMINERING																
Naam (deel)tentamen NL	Bedrijfskunde praktijkrapport 1															
Naam (deel)tentamen EN	Professional assignment 1: organisation description															
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01															
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie															
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.															
Weging	100															
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.															
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps) Product online/digitaal															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Onderwerp</th> <th>Kennis</th> <th>Inzicht</th> <th>Toepassen</th> <th>Weging</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toepassen van het voorwerk en het nawerk in een rapport op de juiste wijze.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>Schrijven van het rapport in zakelijk en correct Nederlands.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>V</td> </tr> </tbody> </table>	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging	Toepassen van het voorwerk en het nawerk in een rapport op de juiste wijze.			X	V	Schrijven van het rapport in zakelijk en correct Nederlands.			X	V
Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging												
Toepassen van het voorwerk en het nawerk in een rapport op de juiste wijze.			X	V												
Schrijven van het rapport in zakelijk en correct Nederlands.			X	V												

Beoordelingscriteria	Beschrijven van de interne organisatie en de omgeving van de organisatie aan de hand het 8S-model (of ander integraal bedrijfskundigmodel) met per onderdeel minimaal twee bedrijfskundige modellen, theorieën of concepten.			X	0,85
	Analyseren van de organisatie door middel van een SWOT-analyse en geven van een eindconclusie en een advies aan de organisatie.			X	0,15
	Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst				Knock-out
	Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep				Knock-out
Tentamenmoment	P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursu	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Praktijkopdracht 1		
Onderwijsperiode	P1A, PA2, P3A, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	Nv.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Aanmelden onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
Praktijkopdracht 1		
TOETS-01	Bedrijfskunde praktijkrapport 1	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie CURSUS-tabel

Algemene Economie	
Naam cursus lang EN	Macro Economics and Business Environment
Naam cursus kort NL	Algemene Economie
Naam cursus kort EN	Macro Economics and Business Environment
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT: ALGEEC29 Bachelor DU: ALGEEC30 AD DT: ALGEEC31 AD DU: ALGEEC32
Eindkwalificatie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1 LM: A. Ontwikkelen van beleid, niveau 1
Aantal studiepunten	2,5

Studiematerialen:	Marijs, A. & Hulleman, W. (laatste druk). <i>Macro-economische Ontwikkelingen en Bedrijfsomgeving</i> . Groningen: Noordhoff Uitgevers.
Cursus-eigenaar	Onno van Duinen
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>Contextbeschrijving: Deze cursus richt zich op belangrijke macro-economische ontwikkelingen. Bij deze module Algemene Economie gaat het over een economische analyse van de bedrijfsomgeving, waarbij de nadruk ligt op macro-economie. De invloed van bepaalde macro-economische variabelen op de resultaten van organisaties zijn groot. De studenten leren tijdens deze module om economische informatie beter te lezen en te begrijpen en ook af te leiden wat dit betekent voor een organisatie. Dan gaat het om het financiële nieuws uit de media zoals dagbladen, tijdschriften, publicaties van instellingen zoals het Centraal Planbureau (CPB) en het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Als onderneming is het belangrijk om te kunnen anticiperen op economische ontwikkelingen.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Algemene Economie	<p>De student kent de belangrijkste macro economische begrippen, berekeningen, beredeneringen en verbanden weet deze op de juiste wijze te interpreteren vanuit het perspectief van een organisatie. Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar beredeneerd kan beargumenteren wat de effecten van de macro-economische ontwikkelingen zijn voor de organisatie en deze ontwikkelingen ook zelfstandig kan blijven volgen. De macro- economische verbanden en de oorzakelijke relaties begrijpen is hierbij van belang evenals de formulering daar van..</p> <p>Onderwerpen die tot de basiskennis van het vak macro-economie behoren, zoals productiefactoren, bestedingen, inflatie, welvaart & welzijn, conjunctuur en economische groei zullen behandeld worden. Deze begrippen kunnen begrepen worden in zowel de nationale als internationale context.</p>
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Algemene economie
Naam (deel)tentamen EN	Macro Economics and Business Environment
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal

Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassing	Weging
	De beginnende beroepsbeoefenaar brengt de meest recente macro-economische variabelen van Nederland in kaart. En maakt daarbij gebruik van rapportages van het CBS, het CPB of en andere betrouwbare bron. Bij de macro-economische omgevingsanalyse worden tabellen en grafieken gebruikt.	X	X	X	25%
	De beginnende beroepsbeoefenaar geeft aan welke invloed de macro-economische ontwikkelingen zoals beschreven bij opdracht 1 hebben op de organisatie waar hij of zij werkzaam is.		X	X	25%
	De beginnende beroepsbeoefenaar beargumenteert in hoeverre de organisatie waar hij of zij werkzaam is conjunctuurgevoelig is.		X	X	25%
	De beginnende beroepsbeoefenaar trekt conclusies op basis van de macro-economische omgevingsanalyse. En maakt daarbij ook een overzicht van 5 economische kansen en 5 economische bedreigingen voor de organisatie waarvoor hij of zij werkzaam is.		X	X	25%
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	De schriftelijke toets wordt vervangen door (Beroeps)Product online/digitaal				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Algemene economie	
Onderwijsperiode	P1A, P3A
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.

Aanmelden onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Algemene economie	
TOETS-01	Algemene economie	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Kennisoeverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie CURSUS-tabel

Inleiding Logistiek	
Naam cursus lang EN	Logistics
Naam cursus kort NL	Inleiding Logistiek
Naam cursus kort EN	Logistics
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - INLELO44 DU – INLELO46 AD DT - INLELO07 DU - INLELO45
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	Goor, A. van, & Visser, H. (laatste druk). Basisboek Logistiek. Groningen: Noordhoff Uitgevers
Cursus-eigenaar	Tom Langerak
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	

<p>Contextbeschrijving: Bij deze cursus staan de logistieke processen binnen en tussen organisaties centraal. In het A-cluster ligt het accent op algemene basiskennis op hbo- niveau wat betreft de bedrijfskunde. Voor LM (vormt dit vak de basis voor de verdiepende logistieke vakken die vanaf het B-cluster op het programma staan.</p>	
<p>Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd</p>	
<p>Inleiding logistiek</p>	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar brengt de logistieke keten in een organisatie in kaart en legt verbanden tussen de onderliggende logistieke deelprocessen zoals inkoop, voorraadbeheer, productielogistiek, distributielogistiek en service- en retourlogistiek. Tevens heeft de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in de inrichting van de logistieke keten, inclusief kosten en duurzaamheidsaspecten. Het doel hiervan is dat de beginnend beroepsbeoefenaar alternatieve logistieke oplossingen herkent om de logistieke keten te optimaliseren in organisaties.</p>
<p>TENTAMINERING</p>	
<p>Naam (deel)tentamen NL</p>	<p>Inleiding Logistiek</p>
<p>Naam (deel)tentamen EN</p>	<p>Introduction Logistics</p>
<p>Code (deel)tentamen OSIRIS</p>	<p>TOETS-01</p>
<p>Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS</p>	<p>Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie..</p>
<p>Toegestane hulpmiddelen</p>	<p>Niet-grafische rekenmachine</p>
<p>Weging</p>	<p>100</p>
<p>Omvat de leeruitkomst(en)</p>	<p>Alle hierboven genoemde.</p>
<p>Tentamenvorm/ vormen</p>	<p>Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)</p>
<p>Tentamentype</p>	<p>ANS BYOD</p>
<p>Tentamenmoment</p>	<p>De student kan zelf een tentamenmoment reserveren. Het tentamenmoment dient plaats te vinden voor de start van de volgende lesperiode. De student heeft maximaal 2 kansen per studiejaar. De eventuele herkansing van het tentamen dient uiterlijk aan het einde van het studiejaar plaats te vinden.</p>

	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
Beoordelingscriteria	Uitleggen hoe de logistieke keten in een bedrijf is georganiseerd.	X	X		1
	Aangeven hoe voorraad- en inkoopbeslissingen samenhangen met het verkoopplan.	X	X		1
	Beschrijven hoe de logistieke inrichting rondom een productieproces is georganiseerd.	X	X		1
	Uitleggen wat de belangrijkste begrippen van distributielogistiek zijn.	X	X		1
	Aangeven wat de onderscheidende kenmerken zijn van service- en retourlogistiek	X	X		1
	Argumenteren welke ontwikkelingen relevant zijn voor duurzaamheid binnen de logistiek.	X	X		1
	Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A,P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.			
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Toets werd flexibel afgenomen in ParateKennis. TOETS-01 in 23-24 afgenomen in ANS tijdens vaste tentamenperiodes.				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ ILOG inleiding Logistiek	
Onderwijsperiode	P1A, P3A
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.
Aanmelden onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS
	ILOG inleiding Logistiek
TOETS-01	Inleiding Logistiek
	Bij deze EVL biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:

Onderwijsaanbod	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer Oefententamens
	Werkplekieren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie CURSUS-tabel

Bedrijfseconomie 1	
Naam cursus lang EN	Management accounting
Naam cursus kort NL	Bedrijfseconomie 1
Naam cursus kort EN	Management accounting
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - BEDRIF59 DU – BEDRIG46 AD DT - BEDRIF60 DU - BEDRIG47
Eindkwalificatie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren niveau 1 Ontwerpen, niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1 LM: C. Uitvoeren, niveau 1
Aantal studiepunten	5
Studiematerialen	Licentie aan te schaffen op www.paratekennis.com (zie uitleg op OnderwijsOnline) Aanbevolen, hoeft niet aangeschaft te worden: <ul style="list-style-type: none"> • Heezen, A.W.W. (2019). <i>Bedrijfseconomie voor het besturen van organisaties</i> (7^e druk). Groningen: Noordhoff Uitgevers B.V. ISBN 978-90-01-90008-3
Cursus-eigenaar	Bedrijfseconomie: Henk van den Hooven Rekentoets: Henk van den Hooven
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs

Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>In deze onderwijseenheid wordt de bedrijfseconomische kant van een organisatie belicht. Bij bedrijfseconomie leert de student de externe financiële verslaggeving van een bedrijf globaal te interpreteren en een oordeel te vellen over de financiële situatie van een bedrijf. Tevens leert de student een winstberekening te maken rekening houdend met het belastingregime. Ook leert de student een kostprijsberekening te maken, een break-even punt vast te stellen en een investeringsbeslissing te onderbouwen. Tenslotte wordt in het vak bedrijfseconomie aandacht besteed aan de kosten van arbeid.</p> <p>In het onderdeel REK (rekervaardigheden) worden de basis rekervaardigheden voor het hoger economisch onderwijs geleerd.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
TOETS-01 Inleiding Bedrijfseconomie A/ TOETS-02 Inleiding Bedrijfseconomie B	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar berekent en beoordeelt de belangrijkste bedrijfseconomische kengetallen en begrijpt en interpreteert de balans, de jaarrekeningen en het liquiditeitsoverzicht die voortvloeien uit het economisch handelen van een organisatie. Tevens kent de beginnend beroepsbeoefenaar de belangrijkste bedrijfseconomische begrippen die daarbij een rol spelen (w.o. vaste en variabele kosten, directe en indirecte kosten, differentiële kosten, break-evenpunt). Daarnaast verkrijgt de beginnend beroepsbeoefenaar een eerste inzicht in de fiscale gevolgen van het economisch handelen in organisaties (w.o. btw, vennootschapsbelasting, loonbelasting en sociale premies). Het doel van deze vaardigheden is dat de beginnend beroepsbeoefenaar een globaal oordeel kan vormen van de economische prestaties van een organisatie, of deze berekeningen kan inzetten bij bijvoorbeeld een investeringsbeslissing.</p>
TOETS-03 Rekontoets	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar past de verschillende rekenregels op de juiste wijze toe en kan op correcte wijze werken met breuken, decimale getallen, percentages (verhoudingsgetallen), indexcijfers, gemiddelden en machten. Tevens voert hij op correcte wijze wiskundige berekeningen uit die veel voorkomen in de onderbouwing van eenvoudige economische rapportages. Het doel is om de rekervaardigheden te verbeteren die nodig zijn om bedrijfseconomische en bedrijfskundige berekeningen te kunnen begrijpen en te kunnen uitvoeren.</p>

TENTAMINERING	
TOETS-01	Inleiding Bedrijfseconomie A
Naam (deel)tentamen NL	Inleiding Bedrijfseconomie A
Naam (deel)tentamen EN	Introduction Business Economics A
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine
Weging	45
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.

Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)				
Tentamentype	ParateKennis				
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
	Toepassen kennis en adequaat interpreteren van een financieel plan en de externe financiële verslaggeving en op basis daarvan een globaal oordeel vellen over de financiële situatie van een bedrijf of een bedrijfsactiviteit.	X	X	X	0,5
	Kunnen interpreteren en vaststellen aan de hand van financiële gebeurtenissen de wijzigingen in balans, resultatenrekening en liquiditeitenoverzicht, daarbij rekening houdend met BTW en vennootschapsbelastingen.	X	X	X	0,5
Tentamenmoment	De student kan zelf een tentamenmoment reserveren. Het tentamenmoment dient plaats te vinden voor de start van de volgende lesperiode. De student heeft maximaal 2 kansen per studiejaar. De eventuele herkansing van het tentamen dient uiterlijk aan het einde van het studiejaar plaats te vinden				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
TOETS-02	Inleiding Bedrijfseconomie B				
Naam (deel)tentamen NL	Inleiding Bedrijfseconomie B				
Naam (deel)tentamen EN	Introduction Business Economics B				
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine				
Weging	45				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)				
Tentamentype	ParateKennis				

	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
Beoordelingscriteria	Kennen van het verschil tussen vaste en variabele, directe en indirecte en differentiële kosten en op basis daarvan een break-evenpunt kunnen vaststellen of een kostprijs berekenen.	X	X	X	0,30
	Kennen van de belangrijkste methodes voor het nemen van investeringstoepassingen en die kunnen toepassen.	X	X	X	0,30
	Kennen van de belangrijkste fiscale regelingen op het gebied van loonbelasting en sociale premies en op basis daarvan de arbeidskosten, productieve uren, uurlonen en bruto-nettolonen kunnen berekeningen.	X	X	X	0,40
Tentamenmoment	De student kan zelf een tentamenmoment reserveren. Het tentamenmoment dient plaats te vinden voor de start van de volgende lesperiode. De student heeft maximaal 2 kansen per studiejaar. De eventuele herkansing van het tentamen dient uiterlijk aan het einde van het studiejaar plaats te vinden.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
TOETS-03	Rekontoets				
Naam (deel)tentamen NL	Inleiding Bedrijfseconomie Rekontoets				
Naam (deel)tentamen EN	Introduction Business Economics Math Test				
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-03				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine				
Weging	10				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)				
Tentamentype	ParateKennis				

Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
	De rekenregels op de juiste wijze kunnen toepassen en aantonen correct te kunnen werken met breuken, decimale getallen, percentages (verhoudingsgetallen), indexcijfers, gemiddelden en machten.	X	X	X	0,6
	Op correcte wijze uitvoeren van wiskundige berekeningen die veel voorkomen in de onderbouwing van eenvoudige economische rapportages.	X	X	X	0,4
Tentamenmoment	De student kan zelf een tentamenmoment reserveren. Het tentamenmoment dient plaats te vinden voor de start van de volgende lesperiode. De student heeft maximaal 2 kansen per studiejaar. De eventuele herkansing van het tentamen dient uiterlijk aan het einde van het studiejaar plaats te vinden				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS - Bedrijfseconomie 1		
Onderwijsperiode	P1A, P2A, P3A, P4A	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Aanmelden onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.	
	Bedrijfseconomie 1	
TOETS-01	Inleiding Bedrijfseconomie A	
TOETS-02	Inleiding Bedrijfseconomie B	
TOETS-03	Inleiding Bedrijfseconomie Rekentoets	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer Oefententamens

	Werkplekieren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus tabel

Bedrijfsrecht 1	
Naam cursus lang EN	Businesslaw 1
Naam cursus kort NL	Bedrijfsrecht 1
Naam cursus kort EN	Businesslaw 1
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - BEDRIF51 DU – BEDRIF41 AD DT - BEDRIF25 DU - BEDRIF54
Eindkwalificatie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Ontwerpen, niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1 LM: C. Uitvoeren, niveau 1
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	Redactieraad, Wetteksten hoger onderwijs 2023-2024. Groningen: Noordhoff Uitgevers De Ruiter, G.W. & R. Westra, (in verband met nieuwe wetgeving de laatste editie (druk 14 aanschaffen). Verbintenissenrecht, Ondernemingsrecht & Arbeidsrecht Meppel: Boom Uitgevers
Cursus-eigenaar	Wim de Ruiter
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Contextbeschrijving: In deze cursus wordt een inleiding in het Nederlands recht gegeven.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	

Bedrijfsrecht 1	De beginnend beroepsbeoefenaar kent de belangrijkste aspecten van het privaatrecht, en weet deze op de juiste wijze toe te passen in de eigen organisatie. Meer specifiek verkrijgt de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in (1) de wijze waarop overeenkomsten tot stand komen, (2) en de juridische consequenties als een overeenkomst niet wordt nagekomen dan wel ongeldig is. Tevens krijgt de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in de verschillende juridische bedrijfsvormen. Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar de bedrijfsvorm en het juridisch handelen van de eigen organisatie op deze aspecten kan beoordelen.																																		
TENTAMINERING																																			
Naam (deel)tentamen NL	Recht																																		
Naam (deel)tentamen EN	Businesslaw																																		
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01																																		
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.																																		
Toegestane hulpmiddelen	Een niet-geannoteerde wettenbundel. Uitgeverij Noordhoff: Wetteksten Hoger Onderwijs 1) Voorbedrukte tabs en niet voorbedrukte tabs van uitgever zijn toegestaan. 2) Felgekleurde tabjes/post-it zonder beschrijving zijn eveneens toegestaan. 3) In de wettenbundels mogen artikelen worden gearceerd en/of onderstreept.																																		
Weging	100																																		
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.																																		
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen fysiek/schriftelijk																																		
Tentamentype	1. ANS BYOD 2. Interview																																		
Beoordelingscriteria	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Onderwerp</th> <th>Kennis</th> <th>Inzicht</th> <th>Toepassen</th> <th>Weging</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Juist toepassen van kennis van het privaatrecht.</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Weten hoe een overeenkomst tot stand komt.</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Kunnen beoordelen wat de gevolgen zijn van niet nakoming.</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Weten wanneer iemand of een bedrijf aansprakelijk is, en de vertegenwoordigingsbevoegdheid</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Juist toepassen van kennis over hoe een bedrijfsvorm tot stand komt en functioneert.</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>					Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging	Juist toepassen van kennis van het privaatrecht.	X	X	X	1	Weten hoe een overeenkomst tot stand komt.	X	X	X	1	Kunnen beoordelen wat de gevolgen zijn van niet nakoming.	X	X	X	1	Weten wanneer iemand of een bedrijf aansprakelijk is, en de vertegenwoordigingsbevoegdheid	X	X	X	1	Juist toepassen van kennis over hoe een bedrijfsvorm tot stand komt en functioneert.	X	X	X	1
Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging																															
Juist toepassen van kennis van het privaatrecht.	X	X	X	1																															
Weten hoe een overeenkomst tot stand komt.	X	X	X	1																															
Kunnen beoordelen wat de gevolgen zijn van niet nakoming.	X	X	X	1																															
Weten wanneer iemand of een bedrijf aansprakelijk is, en de vertegenwoordigingsbevoegdheid	X	X	X	1																															
Juist toepassen van kennis over hoe een bedrijfsvorm tot stand komt en functioneert.	X	X	X	1																															
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A,P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.																																		

Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Bedrijfsrecht 1		
Onderwijsperiode	PA2, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Aanmelden onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Bedrijfsrecht 1	
TOETS-01	Inleiding Bedrijfsrecht	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel

Professionele vaardigheden 1	
Naam cursus lang EN	Professional skills 1
Naam cursus kort NL	Professionele vaardigheden 1
Naam cursus kort EN	Professional skills 1
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PROFVB23 DU - PROFVB22 AD DT - PROFVB21

	DU - PROFVB20
Eindkwalificatie(s)	<p>BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1 Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1 Professionaliseren, niveau 1 Handelen vanuit waarden, niveau 1</p> <p>LM: A. Ontwikkelen van beleid, niveau 1 C. Uitvoeren, niveau 1</p>
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	<p>Nederlands</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licentie bij www.Hogeschooltaal.nl <p>Onderzoek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tom Fischer en Mark Julsing. <i>Onderzoek doen! Kwantitatief en kwalitatief onderzoek</i>. Groningen: Noordhoff Uitgevers. ISBN 978-90-01-83396-1 <p>Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Excel, versie zoals aangeboden in HAN leeromgeving en via VM ware (support t.b.v. HAN Online leeromgeving)
Cursus-eigenaar	<p>Nederlands: Albertine van Woerden Onderzoek: Jaap Groot Excel: Onno van Duinen</p>
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>Contextbeschrijving: Nederlands: B2 niveau Nederlands, met betrekking tot werkwoordspelling, spelling, algemene zinsstructuur en algemeen taalgebruik. Dit wordt getoetst met een taaltoets en met een beoordeling van het taalgebruik in een schriftelijk werkstuk. Onderzoek: Studenten leren de basis van onderzoek doen, teneinde hun onderzoekend vermogen en onderzoekende houding te stimuleren. Excel: Doelstelling is het verwerven van basisvaardigheden voor wat betreft de spreadsheet toepassing Excel. Het gaat in deze module dus om de basisbewerkingen. De module wordt geheel via zelfstudie uitgevoerd en afgesloten met een toets op de computer in Excel. De mogelijkheid wordt geboden om een vragencollege bij te wonen. Studiebegeleiding wordt beschikbaar gesteld via online support bij de lesmodule. De vaardigheden die hier worden geleerd, worden toegepast in de praktijkopdrachten en projecten en bij de deelopdrachten van de module Praktijkvaardigheden. Voor Excel geldt dat deze basisvaardigheden nodig zijn voor andere ICT-modules en modules waarbij het werken met spreadsheets en/of berekeningen nodig zijn.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	

TOETS-01 Rapportagetechniek	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar schrijft een rapport met logische en heldere structuur en opbouw, welke is afgestemd op de doelgroep, en is geschreven in begrijpelijke, passende en correcte Nederlandse taal. Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar deze vaardigheid kan inzetten bij het schrijven van diverse rapporten en portfolio's in de bedrijfskundige en onderwijskundige context.</p>
TOETS-02 Taaltoets	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan de volgende regels op de juiste wijze toepassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - regels voor werkwoordspelling; - regels voor spelling; - regels voor de algemene zinsstructuur; - regels voor algemeen taalgebruik <p>Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar in staat is om met behulp van deze regels in gedegen, goed Nederlands te rapporteren in zowel de bedrijfskundige als de onderwijskundige context. De bedrijfskundige context bestaat uit bijvoorbeeld adviesrapporten die voor de organisatie geschreven worden. De onderwijskundige context bestaat uit de diverse rapportages welke in het kader van de toetsing van diverse cursus gevraagd worden.</p>
TOETS-03 Onderzoek	<p>Een beginnend beroepsbeoefenaar kent de onderzoekscyclus en de verschillende onderdelen waaruit een onderzoeksrapport is opgebouwd. Tevens kent de beginnende beroepsbeoefenaar de begrippen onderzoeksdoelstelling, hoofdvraag en deelvragen, conceptueel model en de relatie daartussen. Ten derde kent de beginnende beroepsbeoefenaar de daarbij behorende methodologische begrippen zoals empirisch onderzoek, validiteit en betrouwbaarheid. Ten vierde kent en herkent de beginnend beroepsbeoefenaar de verschillende soorten onderzoek (kwalitatief/kwantitatief, praktijkgericht/theoriegericht) en weet wanneer welke onderzoeksmethode passend is. Tenslotte kent de beginnend beroepsbeoefenaar het begrip operationaliseren en heeft deze kennis over het formuleren van correcte enquête-vragen. Het doel van deze leeruitkomsten is dat de beroepsbeoefenaar in staat is om de kwaliteit van bestaande onderzoeken te evalueren en tevens is kennis nodig om in een later stadium zelfstandig een onderzoek te ontwerpen en uit te voeren</p>
TOETS-04 Excel	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan op correcte wijze basisfuncties en formules toepassen op rekenmodellen in Excel met meerdere werkbladen. Tevens kan de beginnend beroepsbeoefenaar grote databestanden efficiënt en effectief inrichten, zorgdragen voor een adequate opmaak en gegevens helder presenteren in grafieken en draaitabellen. Het doel hiervan is dat de beginnend beroepsbeoefenaar deze tool kan inzetten in de context van bedrijfseconomische analyses en allerhande praktijktoepassingen.</p>

TENTAMINERING						
TOETS-01	Rapportagetechniek					
Naam (deel)tentamen NL	Professionele vaardigheden Rapportagetechniek					
Naam (deel)tentamen EN	Professional skills 1 Reporting Technique					
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01					
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheid en via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.					
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.					
Weging	25					
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.					
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal					
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging	
	Schrijven van een onderzoeksrapport dat voldoet aan de vereiste structuur en opbouw.		X	X	1	
	Schrijven van een rapport dat afgestemd is op de doelgroep.		X	X	1	
	Schrijven van een rapport in begrijpelijke, passende en correcte taal.		X	X	1	
	Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst					Knock-out
	Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep					Knock-out
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.					
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5					
TOETS-02	Taaltoets					
Naam (deel)tentamens NL	Professionele vaardigheden Taaltoets					
Naam (deel)tentamen EN	Professional Skills Language Test					
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02					
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheid en vanaf 1 februari 2023 via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.					
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.					
Weging	25					
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.					
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)					
Tentamentype	HTT					
	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging	

Beoordelingscriteria	Schrijven van een onderzoeksrapport dat voldoet aan de vereiste structuur en opbouw.		X	X	1
	Schrijven van een rapport dat afgestemd is op de doelgroep.		X	X	1
	Schrijven van een rapport in begrijpelijke, passende en correcte taal.		X	X	1
	Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst				Knock-out
	Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep				Knock-out
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
TOETS-03	Onderzoek				
Naam (deel)tentamens NL	Professionele vaardigheden Onderzoek				
Naam (deel)tentamen EN	Professional skills Research				
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-03				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.				
Weging	25				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)				
Tentamentype	ANS BYOD				
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassing	Weging
	Weten wat onderzoek inhoudt en kennen van de verschillende stappen in de onderzoekscyclus.	X	X		1
	Kennen van de begrippen onderzoeksdoelstelling, hoofdvraag en deelvragen, conceptueel model en de relatie daartussen	X	X		1
	Kennen en herkennen van verschillende soorten onderzoek en de begrippen validiteit en betrouwbaarheid	X	X		1
	Kennen van verschillende vormen van deskresearch, inclusief literatuurstudie	X	X		1
	Kennen van verschillende methoden van kwalitatieve gegevensverzameling	X	X		1

	Kennen van verschillende methoden van kwantitatieve gegevensverzameling, inclusief trekken van de steekproef	X	X		1
	Kennis van het proces van operationaliseren en het formuleren van correcte enquêtevragen	X	X		1
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A,P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Toets werd flexibel afgenomen in ParateKennis. Wordt in 23-24 afgenomen in ANS tijdens vast tentamenperiodes.				
TOETS-04	Excel				
Naam (deel)tentamens NL	Professionele vaardigheden Excel				
Naam (deel)tentamen EN	Professional skills with Excel				
Code (deel)tentamen OSIRIS	Professionele vaardigheden Excel				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Voor alle (deel)tentamens die vanaf 1 februari 2023 aangeboden worden moeten studenten zich intekenen in Osiris. Voor meer informatie zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS', nadere communicatie volgt via Onderwijsonline.				
Toegestane hulpmiddelen	<p>Toegestane hulpmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet • #Onderwijsonline (studiehandleiding, werkbladen en PowerPointpresentaties) • Aantekeningen. <p>Niet toegestaan zijn de hulpmiddelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eigen laptop • USB-stick • Oortjes (koptelefoon) • Telefoon • Communicatieprogramma's (bijvoorbeeld email) 				
Weging	25				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)				
Tentamentype	ANS				
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Ken nis	Inzic ht	Toepas sen	Weging
	Eenvoudige berekening	X	X	X	7%
	Als functie	X	X	X	10%
	Geneste als functie	X	X	X	14%
	Verticaal en horizontaal zoeken	X	X	X	14%
	Logische functies (EN / OF)	X	X	X	3%
	Specifieke functies	X	X	X	10%
	Absolute en relatieve celverwijzingen	X	X	X	14%
	Opmaak	X	X	X	7%
	Draaitabel	X	X	X	10%
	Grafiek	X	X	X	11%

	Totaal				100
Tentamenmoment	P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Toets werd afgenomen zonder toetsapplicatie en later via Cirrus. Toets wordt in 23-24 afgenomen met ANS.				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Professionele vaardigheden 1		
Onderwijsperiode	P1A, P2A, P3A, P4A	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal -	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal -	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Professionele Vaardigheden 1	
TOETS-01	Professionele vaardigheden Rapportagetechniek	
TOETS-02	Professionele vaardigheden Taaltoets	
TOETS-03	Professionele vaardigheden Onderzoek	
TOETS-04	Professionele vaardigheden Excel	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus tabel

Persoonlijk leiderschap 1	
Naam cursus lang EN	Personal leadership 1
Naam cursus kort NL	Persoonlijk leiderschap 1
Naam cursus kort EN	Personal leadership 1
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PERSLE46 DU - PERSLE56 AD DT - PERSLE47 DU - PERSLE55
Eindkwalificatie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1 Professionaliseren, niveau 1 LM: B Aansturen van werkzaamheden, niveau 1 C Uitvoeren, niveau 1
Aantal studiepunten	7,5

Studiematerialen	n.v.t.				
Cursus-eigenaar	Bedrijfskunde: Aafke van Deelen Logistics Management: Albertine van Woerden				
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module				
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs				
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Beschrijving van de context van deze cursus					
<p>Studenten oriënteren zich op zichzelf en hun professionele toekomst door zich te verdiepen in de vraag 'Wie ben ik en hoe ontwikkel ik mij (verder) als professional'. De basis voor deze oriëntatie wordt gevormd door de hieronder genoemde competenties.</p> <p>In een individueel portfolio doet de student hiervan verslag.</p> <p>Deze cursus vormt de start van de professionele oriëntatie. In deze cursus toont de student aan dat deze aan het eind van semester 1 van leerjaar 1, niveau 1 van de benoemde competenties heeft bereikt.</p>					
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd					
Persoonlijk leiderschap 1	Je reflecteert op wie je bent als professional. Je geeft antwoord op de vragen: 'wie ben ik als professional, over welke competenties beschik ik al, waarin wil ik me nog ontwikkelen en hoe en wat zijn mijn ambities met bijbehorend plan?'				
TENTAMINERING					
Naam (deel)tentamen NL	Persoonlijk leiderschap 1				
Naam (deel)tentamen EN	Personal leadership 1				
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.				
Weging	100				
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde.				
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal				
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
	Reflecteert op basis van een uitgevoerde 360 graden feedback op de volgende competenties: samenwerken, communicatie, initiatief nemen, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid nemen en professionaliteit.		X	X	1
	Stelt een persoonlijk ontwikkelplan op, inclusief: - Werkplek-analyse of vacature-analyse in relatie tot een geschikte werkplek voor eerste en komende studie jaren - 3 SMART ontwikkeldoelen die aansluiten bij de (verder) te ontwikkelen competenties		X	X	1
Tentamenmoment	P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Persoonlijk leiderschap 1		
Onderwijsperiode	P1A, P2A, P3A, P4A	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Aanmelden onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Persoonlijk leiderschap 1	
TOETS-01	Persoonlijk leiderschap 1	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	n.v.t.

B-cluster Bedrijfskunde	Gedrag in organisaties		
Naam module Engelstalig	Behavior in organizations		
Ingangseisen	Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Praktijkopdracht 2: Analyse gedrag in organisaties	5
	2	Engels 1	2,5
	3	Professionele vaardigheden 2	2,5
	4	Procesmanagement	5
	5	Informatiemanagement 1	2,5
	6	Marketing 1	5
	7	Persoonlijk leiderschap	7,5
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal		

Praktijkopdracht 2: Analyse gedrag in organisaties	
Naam cursus lang EN	Professional assignment 2: Analysis of organisational behaviour
Naam cursus kort NL	Praktijkopdracht 2: Analyse gedrag in organisaties
Naam cursus kort EN	Professional assignment 2: Analysis of organisational behaviour
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PROBAA26 DU - PROBAA27. AD DT - PROBAA28 DU - PROBAA29
Eindkwalificatie(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 • Veranderen, niveau 1 • Onderzoekend vermogen, niveau 1 • Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1 • Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken), niveau 2 • Professionaliseren, niveau 2 • Handelen vanuit waarden, niveau 1
Aantal studiepunten	5
Studiematerialen	Robbins, S.& Judge, T. (laatste druk). <i>Gedrag in Organisaties</i> . Amsterdam: Pearson Education NL.
Cursus-eigenaar	Aafke van Deelen + Marco Hofland
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>Contextbeschrijving: Psychologie is het vakgebied waarin het bestuderen van het gedrag van mensen centraal staat. Dit vakgebied leert ons onder andere waarom mensen op bepaalde wijze handelen in bepaalde situaties. Het is zeer zinvol om kennis te hebben van het gedrag van mensen, zodat je gedrag niet alleen kan verklaren maar ook sturen. Organisaties willen de capaciteiten van hun medewerkers optimaal inzetten om de organisatiedoelen te bereiken. Kennis van Organisationspsychologie is daarbij een belangrijk hulpmiddel. In het B-cluster ligt het accent op sociale processen in organisaties in relatie tot andere bedrijfskundige aspecten, zoals strategie, structuur en processen en systemen. Het betreft een cursus op basiskennis hbo-niveau (niveau 1 en 2). Dit vormt de basis voor de opleiding specifieke vakken die vanaf het B-cluster op het programma staan.</p> <p>Deze cursus kent een theoretisch deel en een praktijkopdracht. Daarbij komen diverse aspecten van gedrag in organisaties aan de orde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attitude en werktevredenheid • Waarden; • Besluitvorming en perceptie; • Motivatie en belonen; • Gedrag in groepen en teams; • Leiderschap • Macht en politiek; • Cultuur en organisatieverandering. <p>Deze thema's worden gekoppeld aan de bedrijfskundige context zoals deze in cluster A aan de orde is geweest. Daarbij kan je denken aan de invloed van strategie of organisatiestructuur op de motivatie en betrokkenheid in organisaties.</p> <p>De praktijkopdracht richt zich op het uitwerken en toepassen van opdrachten op het gebied van "Gedrag in Organisaties" in de eigen beroepspraktijk.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	

Gedrag in organisaties	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kent de diverse begrippen uit het vakgebied van organisatiegedrag, zoals attitude en werktevredenheid, waarden, besluitvorming en perceptie, motivatie en belonen, gedrag in groepen en teams, leiderschap, macht en politiek, cultuur en organisatieverandering. Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar begrijpt hoe deze concepten gedrag en uiteindelijk de effectiviteit van organisaties beïnvloedt op zowel individueel, team- als organisatieniveau.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar beschrijft het gedrag in een organisatie aan de hand van aangereikte theoretische concepten en modellen. Hij is in staat om die concepten en modellen op systematische wijze uit te diepen om het management van aanbevelingen gericht op gedrag in de organisatie te voorzien. Via intervisie wordt gewerkt aan verdieping van de opgedane inzichten door het bespreken van eigen casuïstiek als casuïstieken van mede beroepsbeoefenaars.</p>				
TENTAMINERING					
Naam (deel)tentamen NL	Praktijkopdracht 2 Bedrijfskunde				
Naam (deel)tentamen EN	Professional assignment 2: Analysis of organisational behaviour				
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.				
Weging	100				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal				
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
	Gedrag op individueel niveau	X	X	X	0,39
	Gedrag in groepen	X	X	X	0,24
	Gedrag in organisaties	X	X	X	0,22
	Reflectie op intervisie		X	X	0,15
	Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst				Knock-out
	Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep				Knock-out
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Praktijkopdracht 2: Analyse gedrag in organisaties	
Onderwijsperiode	P1A, P2A, P3A, P4A
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.

Aanmelden onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Praktijkopdracht 2: Analyse gedrag in organisaties	
TOETS-01	Praktijkopdracht 2 Bedrijfskunde	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie CURSUS-tabel

Engels 1	
Naam cursus lang EN	English 1
Naam cursus kort NL	Engels 1
Naam cursus kort EN	English 1
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - ENGELC10 DU – ENGELB64 AD DT – ENGELB26 DU - ENGELC11
Eindkwalificatie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1 LM: C4. Uitvoeren, niveau 1
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	<ul style="list-style-type: none"> Voort, P.J. van der. <i>Basic Business Grammar</i>. Uitgever Walvaboek Lesmateriaal op OnderwijsOnline Aanbevolen materiaal: www.Hogeschooltaal.nl
Cursus-eigenaar	Sanne Dee
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Contextbeschrijving: De module Engels is gericht op grammatica en zakelijk vocabulaire. In deze Leeruitkomst wordt de basis gelegd voor internationale communicatie in het Engels. In het 2e leerjaar wordt daar een vervolg aan gegeven.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Engels 1	De student past de Engelse grammaticaregels schriftelijk correct toe, en kan het aangeboden zakelijk vocabulaire correct toepassen. Het doel van deze module is de zakelijke woordenschat uitbreiden en een grammaticale basis leggen voor de schriftelijke en mondelinge beroepsgerichte communicatie in het Engels.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Engels 1

Naam (deel)tentamen EN	English 1				
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	Geen				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen fysiek/schriftelijk (90 minuten)				
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
	De Engelse grammaticaregels correct kunnen toepassen.			X	1,00
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Engels 1		
Onderwijsperiode	PA1, PA3	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Aanmelden onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'	
	Engels 1	
TOETS-01	Schriftelijke Vaardigheden Engels	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Oefenmateriaal Studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel

Professionele vaardigheden 2	
Naam cursus lang EN	Professional skills 2
Naam cursus kort NL	Professionele vaardigheden 2
Naam cursus kort EN	Professional skills 2
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PROFVB39 DU - PROFVB42 AD DT - PROFVB30 DU - PROFVB31
Eindkwalificatie	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Ontwerpen, niveau 1 Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken), niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1 Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1 Professionaliseren, niveau 1 Handelen vanuit waarden, niveau 1 LM: B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 1 C. Uitvoeren, niveau 1
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	Licentie www.hogeschooltaal.nl Lesmateriaal op Onderwijsonline
Cursus-eigenaar	Presentatietechnieken: Albertine van Woerden
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Contextbeschrijving: Bij communicatie staat het ontwikkelen van presentatietechnieken centraal. De communicatiemodules zijn gericht op het ontwikkelen van vaardigheden die aansluiten bij de praktijkopdrachten en de beroepsuitoefening.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Presentatietechnieken	De beginnend beroepsbeoefenaar kan aan de hand van een logische en passende structuur, afgestemd op de doelgroep en in begrijpelijk Nederlands een professionele presentatie verzorgen. Het doel hiervan is dat de beginnende beroepsbeoefenaar met deze vaardigheid in staat is om een onderwerp op een interactieve manier over het voetlicht te brengen in de eigen organisatie als wel voor een ander publiek (klanten, leveranciers, collega's etc.).
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Presentatietechniek
Naam (deel)tentamen EN	Presentation technique
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1 februari 2023 (via OSIRIS)	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	100

Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	Presentatie				
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
	Een professionele presentatie kunnen houden.			X	1
Tentamenmoment	PA2, PA3, PA4, PA5 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Professionele vaardigheden 2		
Onderwijsperiode	PA2, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Aanmelden onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'	
	Professionele vaardigheden 2	
TOETS-01	Presentatietechniek	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus -tabel

Procesmanagement	
Naam cursus lang EN	Procesmanagement
Naam cursus kort NL	Procesmanagement
Naam cursus kort EN	Procesmanagement
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PROCES25 DU - PROCES26 AD DT - PROCES24

	DU - PROCES06				
Eindkwalificatie(s)	<p>BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Ontwerpen, niveau 1 Veranderen, niveau 1 Evalueren, niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1</p> <p>LM: A. Ontwikkelen van beleid, niveau 1 A2. Onderzoekt met behulp van verantwoord gekozen methoden en technieken een economisch vraagstuk ter verbetering/vernieuwing van het logistiek proces, product en/of dienst. A3. Ontwerpt middels verantwoord gekozen methodieken een logistiek proces, product en/of dienst, die aansluit bij de wensen van de opdrachtgever en op de andere delen van de supply chain. C. Uitvoeren, niveau 1 C1. Realiseert oplossingen voor knelpunten in de logistieke operaties. C2. Plant, beheert en draagt zorg voor de uitvoering van logistieke operaties en laat hierbij een professionele en ondernemende beroepshouding zien.</p>				
Aantal studiepunten	5				
Studiematerialen	Stuive, R. (laatste druk). <i>Procesmanagement</i> . Groningen: Noordhoff. Aanvullend materiaal op OnderwijsOnline.				
Cursus-eigenaar	Leo de Bever				
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module				
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs				
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie				
Beschrijving van de context van deze cursus					
<p>Contextbeschrijving: Deze cursus richt zich op het visualiseren, meten, analyseren, verbeteren en (her)ontwerpen van bedrijfsprocessen. Naast het analyseren van processen met behulp van o.a. 5S, 8 verspillingen en Ishikawa-diagram is er ook aandacht voor het analyseren van data (Process Mining). Na het goed afronden van deze cursus zal de (beginnend) beroepsbeoefenaar in staat zijn om zelfstandig een proces te analyseren en op basis daarvan tot verbeteringen te komen. Deze cursus wordt in de B module gegeven, waarin procesbeheersing belangrijk is.</p>					
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd					
Procesmanagement	De (beginnend) beroepsbeoefenaar herkent, analyseert en (her)ontwerpt bedrijfs- en organisatieprocessen in zijn organisatie. Hiertoe kan hij een eenvoudig, repeterend proces waarbij meerdere afdelingen betrokken zijn onderzoeken. Hij kan daarbij primaire, secundaire en bestuurlijke processen herkennen en kan deze schematisch weergeven door middel van methoden als VSM, Makigami, river chart en werkinstructies. Hij is zodoende in staat om een totaalbeeld te geven waardoor de samenhang en (oorzakelijke) verbanden tussen verschillende processen duidelijk worden. De beginnend beroepsbeoefenaar is tot slot in staat om op basis van dit totaalbeeld conclusies te trekken en verbetervoorstellen te formuleren.				
TENTAMINERING					
Naam (deel)tentamen NL	Procesmanagement				
Naam (deel)tentamen EN	Procesmanagement				
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.				
Weging	100				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal				
	Beoordelingscriteria/Leerdoelen	K	I	T	Weging

Beoordelingscriteria	Een (beginnend) beroepsbeoefenaar kan:				
	De basisbegrippen vanuit de theorie toepassen inclusief proces visualiseren en inrichten.	X	X	X	0,2
	Een proces meten met behulp van regelkringen en KPI's.	X	X	X	0,2
	Een proces analyseren met behulp van verschillende methodes.	X	X	X	0,4
	Een aantal procesverbeteringen formuleren en visualiseren.	X	X	X	0,2
	0,1	X	X	X	NV/V
	Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst				Knock-out
	Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep				Knock-out
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Procesmanagement

Onderwijsperiode	PA1, PA3	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Aanmelden onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Procesmanagement	
TOETS-01	Inleiding Procesmanagement	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus tabel

Informatiemanagement 1	
Naam cursus lang EN	Information management 1
Naam cursus kort NL	Informatiemanagement 1
Naam cursus kort EN	Information management 1
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - INFORA35 DU - INFORA36 AD DT - INFORA41 DU - INFORA34
Eindkwalificatie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Ontwerpen, niveau 1 Evalueren, niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1 LM: C. Uitvoeren, niveau 1
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	Snijders, J. (2019). <i>Ondernemen met informatie</i> (9e druk). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers.
Cursus-eigenaar	Hubèrt Bijsterveld
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>Contextbeschrijving: De module Informatiemanagement 1 legt het verband tussen een goede informatievoorziening en het managen en bereiken van de bedrijfsdoelstellingen. Informatiemanagement gaat over strategische, structurele en operationele aspecten van informatiegebruik in organisaties.</p> <p>Aan de hand van de theorie over processen, informatievoorziening en informatiemanagement brengt de student voor het gekozen proces de informatievoorziening in kaart en werkt dit uit naar een managementsysteem, ondersteund door ICT. Uiteindelijk resulteert dit in een door de student gebouwde managementrapportage. Door deze werkwijze komt de student automatisch met aspecten van zowel organisatorische aard als technische aard in aanraking, die van belang zijn als toekomstige professional.</p> <p>Dit is een inleidende module als kennismaking met de samenhang tussen bedrijfsproces, informatie en systemen. Gedurende het gehele curriculum zal steeds dieper worden ingegaan op de inrichting van processen en de besturing daarvan.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Informatiemanagement	De student analyseert de informatiestromen van een zelfgekozen organisatie en beschrijft en analyseert de belangrijkste componenten van de informatievoorziening. De uitkomsten van deze analyse worden gebruikt om een database te ontwerpen welke tot doel heeft om relevante rapportages te genereren waarmee het proces en/of organisatie bestuurd kan worden."
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Inleiding informatiemanagement
Naam (deel)tentamen EN	Information management
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegepaste hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
	Product online/digitaal

Tentamenvorm/ vormen	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepas sen	Weging
Beoordelingscriteria	De rol en het belang van informatie en informatievoorziening en ICT in de organisatiekunde.		X	X	De beoordelingscriteria wegen even zwaar.
	De belangrijkste componenten van de informatievoorziening en ICT toepassen.		X	X	
	Beschrijven van de invloed die ICT kan hebben op bedrijfsprocessen en de besturing daarvan.		X	X	
	Op juiste wijze in kaart brengen van informatiestromen.		X	X	
	Inzicht hebben in de digitale economie		X	X	
	De regie houden op ontwikkelingen en veranderingen in de organisatie en informatievoorziening.		X	X	
	De theorie over een relationele database juist kunnen toepassen.		X	X	
	Relevante managementinformatie uit een informatiesysteem kunnen genereren.		X	X	
	Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst				Knock-out
	Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep				Knock-out
Tentamenmoment	P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ ICT Informatiemanagement 1

Onderwijsperiode	PA2, PA4
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.

Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal -	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Informatiemanagement 1	
Toets-01	Inleiding in informatiemanagement	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen Studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus tabel

Marketing 1	
Naam cursus lang EN	Marketing Management 1
Naam cursus kort NL	Marketing 1
Naam cursus kort EN	Marketing Management 1
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - MARKEB57 DU – MARKEB47 AD DT - MARKEB22 DU - MARKEC08
Eindkwalificatie(s)	Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Ontwerpen, niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1
Aantal studiepunten	5
Studiematerialen	Literatuur <ul style="list-style-type: none"> Kotler, P, G. Armstrong. (meest recente druk) <i>Marketing de essentie</i> Presentaties en materialen op Onderwijs Online
Cursus-eigenaar	Marco Hofland
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Contextbeschrijving: In deze cursus wordt aandacht gegeven aan marketing in organisaties.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	

Inzicht in basis marketingvraagstukken	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van en inzicht in marketingthema's. Daarbij is hij/zij in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De basisbegrippen binnen marketing te definiëren en herkennen • De verschillende marketingconcepten te onderscheiden • De onderdelen die behoren tot de interne en externe omgeving van een organisatie te benoemen en herkennen • De verschillende marketingstrategieën te onderscheiden en interpreteren • De verschillende vormen van marktonderzoek te herkennen en interpreteren • De verschillende vormen van marktsegmentatie te onderscheiden en interpreteren • Het koopbeslissingsproces van doelgroepen te herkennen en classificeren • De verschillende factoren te benoemen die van invloed zijn op koopgedrag van consumenten als bedrijven <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan specifieke doelgroepen en hun gedrag onderscheiden binnen een organisatie waardoor hij/zij inzicht krijgt in de eigenschappen van de doelgroepen en hoe deze benaderd kunnen worden. Daarbij is hij/zij in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segmenten te definiëren en beschrijven aan de hand van marktsegmentatie criteria • Segmenten te beoordelen op geschiktheid • Eigenschappen van persona's te formuleren en deze visueel vorm te geven naar aanleiding van onderzoek
TENTAMINERING	
TOETS-01	
Naam (deel)tentamen NL	Inleiding Marketing
Naam (deel)tentamen EN	Marketing management 1
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Weging	50
Omvat de leeruitkomst(en)	Inzicht in basis marketingvraagstukken
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)
Tentametype	ANS BYOD

Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan de betekenis van marketingbegrippen uitleggen • Kan de verschillende marketingconcepten benoemen • Weet op welke wijze marketingplanning vormgegeven dient te worden • Weet welke informatie en modellen nodig zijn uit de omgeving om de kansen en bedreigingen voor een onderneming te kunnen beschrijven. Kan benoemen welke gegevens deel uitmaken van een sterkte/zwakte analyse van een onderneming en kan sterktes en zwaktes herkennen • Kan factoren en krachten uit de marketing omgeving benoemen en herkennen • Kan een marketingstrategie herkennen en benoemen. • Kan het koopbeslissingsproces en koopgedrag classificeren. Weet de invloed van persoonlijke omstandigheden, psychologische invloeden en sociale invloeden op consumentengedrag en beslissingen te benoemen • Weet welke rol marktonderzoek en marketinginformatie speelt • Kan de verschillende marksegmentatie en segmentatiecriteria, marktwerkingsstrategieën, positioneringsstrategieën benoemen 															
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A,P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.															
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5															
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Toets werd flexibel afgenomen in ParateKennis. Wordt in 23-24 afgenomen in ANS tijdens vast tentamenperiodes.															
TOETS-02																
Naam (deel)tentamen NL	Marktsegmentatie															
Naam (deel)tentamen EN	Marketing management 1															
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02															
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie															
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.															
Weging	50															
Omvat de leeruitkomst(en)	Inzicht in basis marketingvraagstukken															
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal															
Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om de principes van marktsegmentatie toe te passen en een analyse te maken van de wensen en behoeften van de klant en dit te vertalen in een persona.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De segmenten zijn beschreven volgens de vier criteria waardoor segmenten onderscheiden kunnen worden. 2. De segmenten zijn gecheckt op de vijf voorwaarden. 3. Er is een voldoende beschrijving en aanvullend onderzoek uitgevoerd waardoor er voldoende inzicht is in beide doelgroepen. 4. De kenmerken en behoeften van beide persona's zijn voldoende geformuleerd en in een standaard infographic verwerkt. 5. De klantbediening per doelgroep is voldoende beschreven en de verbetervoorstellen zijn voldoende geformuleerd. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Beoordelingscriteria/Leerdoelen</th> <th style="text-align: center;">K</th> <th style="text-align: center;">I</th> <th style="text-align: center;">T</th> <th style="text-align: center;">Weging</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">Knock-out</td> </tr> <tr> <td>Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgt en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">Knock-out</td> </tr> </tbody> </table>	Beoordelingscriteria/Leerdoelen	K	I	T	Weging	Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst	0	0	0	Knock-out	Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgt en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep	0	0	0	Knock-out
Beoordelingscriteria/Leerdoelen	K	I	T	Weging												
Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst	0	0	0	Knock-out												
Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgt en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep	0	0	0	Knock-out												

Tentamenmoment	PA2, PA4
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Marketing 1		
Onderwijsperiode	PA2, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Aanmelden onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Marketing 1	
TOETS-01	Inleiding Marketing	
TOETS-02	Marktsegmentatie	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen
		Studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel

Persoonlijk leiderschap 2	
Naam cursus lang EN	Personal leadership 2
Naam cursus kort NL	Persoonlijk leiderschap 2
Naam cursus kort EN	Personal leadership 2
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PERSLE48 DU – PERSLE50 AD DT - PERSLE49 DU - PERSLE51

Eindkwalificatie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1 Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken), niveau 1 Professionaliseren, niveau 1 LM: B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 1 C. Uitvoeren, niveau 1				
Aantal studiepunten	7,5				
Studiematerialen	n.v.t.				
Cursus-eigenaar	Aafke van Deelen en Jeroen Duijser				
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module				
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs				
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Beschrijving van de context van deze cursus					
Contextbeschrijving: In deze cursus wordt aandacht gegeven aan marketing in organisaties.					
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd					
Persoonlijk leiderschap 2	<p>Je geeft op basis van voorbeelden aan wat je gedragsvoorkeursstijl is en wat dat voor effect heeft op de samenwerking.</p> <p>Je analyseert op je werkplek het gedrag van de ander en herkent verschillende communicatiestijlen en gedragsvoorkeuren.</p> <p>Je benoemt je Sterktes, Zwaktes van je persoonlijkheid in relatie tot de Kansen en Bedreigingen in jouw werkveld.</p> <p>Je formuleert SMART doelen aan de hand van een methode, zoals de GWAVE-methode en realiseert deze.</p>				
TENTAMINERING					
Naam (deel)tentamen NL	Persoonlijk leiderschap 2				
Naam (deel)tentamen EN	Personal leadership 2				
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.				
Weging	100				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal				
	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
	<ul style="list-style-type: none"> De student reflecteert op de uitslag van de persoonlijkheidstest en vraagt feedback aan 3 mensen uit de directe (beroeps-) omgeving op persoonlijke gedragsaspecten. De student maakt een onderbouwde inschatting van de verschillende persoonlijkheden van het team waarin deze 				

Beoordelingscriteria	<p>functioneert en onderbouwt dit met voorbeelden en ontwikkelt een interpersoonlijke strategie voor communicatie en samenwerking met tenminste drie verschillende persoonlijkheidsprofielen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student maakt o.b.v. van de uitslag van de persoonlijkheidsanalyse een persoonlijke SWOT met concrete gedragsvoorbeelden. • De student reflecteert op de professionele ontwikkeling van het afgelopen half jaar, onder meer aan de hand van het POP uit PLS1 en actualiseert het POP met tenminste drie ontwikkeldoelen met het oog op toekomstige carrière-ontwikkeling. 		X	X	Allemaal even zwaar
Tentamenmoment	PA2, PA4, PA5 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Persoonlijk leiderschap 2

Onderwijsperiode	PA2, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Aanmelden onderwijsarsenaal	Voor het onderwijsarsenaal dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich aanmelden voor het onderwijs dat zij willen volgen (ook wel 'intekenen' genoemd). Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie, nadere communicatie volgt via OnderwijsOnline.	
	Persoonlijk leiderschap 2	
TOETS-01	Persoonlijk leiderschap 2	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	n.v.t.
Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel	

2. Modules en cursussen van de postpropedeuse

C-cluster Bedrijfskunde		Projectmanagement	
Naam module Engelstalig	Project management		
Ingangseisen	- Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Praktijkopdracht 3: Projectmanagement	7,5
	2	Marketing 2	5
	3	Bedrijfsrecht 2	2,5
	4	Engels 2	2,5
	5	Planning en Control	5
	6	Praktijkportfolio 3	7,5
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal		
Praktijkopdracht 3: Projectmanagement			
Naam cursus lang EN	Professional assignment 3: Project management		
Naam cursus kort NL	Praktijkopdracht 3: Projectmanagement		
Naam cursus kort EN	Professional assignment 3: Project management		
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT – PROPAA59 DU - PROPAA57 AD DT - PROPAA56 DU - PROPAA54		
Eindkwalificatie(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 2 • Onderzoekend vermogen, niveau 2 • Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1 • Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken), niveau 2 • Professionaliseren, niveau 2 • Handelen vanuit waarden, niveau 2 		
Aantal studiepunten	7,5		
Studiematerialen	Riepma, R. Riepma, R. & Hedeman, B. (2017). <i>Projectmanagement op basis van IPMA-D</i> (2e druk). Zaltbommel: Van Haren Publishing. Fischer, T. & M. Julsing (meest recente druk). <i>Onderzoek doen!</i> , Noordhoff Uitgevers, Groningen E-learning Informatievaardigheden bij HAN Studie Centra: https://specials.han.nl/sites/studiecentra/infovaardigheden/e-learning-algemeen/informatievaardigheden/		
Cursus-eigenaar	Projectmanagement: Estherella van der Zalm Onderzoeksvaardigheden: Jaap Groot		
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module		
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs		

Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Beschrijving van de context van deze cursus					
<p>Contextbeschrijving projectmanagement: Deze praktijkopdracht richt zich op het kunnen opzetten en starten met de uitvoering van een project in de bedrijfskundige context. De projectopdracht omvat tevens een kwalitatief vooronderzoek om te komen tot een goed inzicht in de context van het probleem, zodat voor de opdrachtgever een passend projectplan gemaakt kan worden. Door de omvang en/of complexiteit van de realisatie is een projectopzet noodzakelijk. Inzet van middelen en mensen is hierbij nodig. Daarbij vervult de student de rol van projectleider. De context en/of de complexiteit van het project kan tot gevolg hebben dat de daadwerkelijke uitvoering van het project niet plaatsvindt gedurende deze praktijkopdracht.</p> <p>Contextbeschrijving onderzoek: in het kader van het oplossen van bedrijfskundige problemen in organisaties dient de beginnend beroepsbeoefenaar te beschikken over onderzoeksvaardigheden gericht op het zoeken, vinden en selecteren van relevante literatuur. In dit vak worden deze vaardigheden voor het zoeken, vinden en selecteren van literatuur aangeleerd. Tevens wordt ingezoomd op het gebruik van theorie bij onderzoek. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt deze vaardigheden bij het AD-afstudeerproject dat in het volgende D-cluster uitgevoerd wordt.</p>					
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd					
Het managen van een project	De beginnend beroepsbeoefenaar zet een bedrijfskundig project op en voert deze (deels) uit. De beginnend beroepsbeoefenaar gaat hierbij systematisch en methodisch te werk aan de hand van een methode voor projectmanagement (bijvoorbeeld IPMA, Prince2 of AgileSCRUM). Doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar in staat is om op een projectmatige wijze verbeteringen in organisaties door te voeren.				
Literatuur zoeken	De beginnend beroepsbeoefenaar oefent met het zoeken, vinden en selecteren van relevante literatuur en toont aan op welke wijze deze literatuur van belang kan zijn voor het eigen onderzoek. Daarmee krijgt de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in de relevantie van theoretische modellen voor het diagnosticeren, ontwerpen, implementeren en evalueren van bedrijfskundige problemen. Tevens leert de beginnend beroepsbeoefenaar zich te verdiepen in zijn eigen onderzoeksprobleem, en kunnen deze theoretische modellen helpen bij het afbakenen van zijn eigen onderzoek. Dit onderzoeksvak bereidt voor op het AD-afstudeerproject. De zoekresultaten kunnen worden ingezet voor het verbeterproject ten behoeve van de AD-afstudeeropdracht.				
TENTAMINERING					
TOETS-01					
Naam (deel)tentamen NL	Projectplan				
Naam (deel)tentamen EN	Project plan				
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS 01				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.				
Weging	100				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal				
	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toe- passen	

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatief vaardig • Overtuigingskracht • Projectdefinitie Projectaanpak Businesscase • Managementstrategiën • Projectplanning • Beheersinstrumenten. 		x	x		
	Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep				Knock-out	
	Ondertekening door opdrachtgever				Knock-out	
Tentamenmoment	P2A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.					
Minimaal oordeel tentamen	5,5					
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)						
TOETS-02						
Naam (deel)tentamen NL	Literatuur zoeken					
Naam (deel)tentamen EN	Research skills					
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02					
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie					
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.					
Weging	0					
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.					
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal					
Tentamenmoment	T2, T3, T4, T5 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.					

Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar volgt bijvoorbeeld de online-cursus informatievaardigheden, en legt daar op de volgende wijze verslag van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beginnend beroepsbeoefenaar beschrijft een bedrijfskundig probleem uit zijn organisatie, en overlegt zo nodig met stakeholders over de formulering en de afbakening van dat probleem. • De beginnend beroepsbeoefenaar beschrijft zijn zoekstrategie (voor het zoeken van relevante literatuur) en benoemt daarbij de zoeksystemen die zijn gebruikt (bijvoorbeeld Google Scholar en/of HANQuest), de zoektermen die zijn gebruikt. Zoektermen zijn relevant en -minstens- in correct Nederlands en Engels geformuleerd. • De zoekstrategie leidt tot een correct APA-geformuleerde literatuurlijst; • Er zijn minimaal 6 relevante bronnen geselecteerd waarvan de beginnend beroepsbeoefenaar aangeeft op welke wijze deze bronnen relevant zijn voor het onderzoek. Van deze 6 bronnen zijn er in ieder geval 3 uit de wetenschappelijke literatuur, waarvan minimaal 1 Engelstalig. • Student reflecteert op eigen zoekproces, en beoordeelt of de juiste en relevante literatuur gevonden is. Als dat niet het geval is geeft de student aan welke nieuwe zoektermen ingezet zouden kunnen worden. • Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst (Knock-out) • Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep (Knock-out) <p>Alle onderdelen wegen even zwaar, en dienen voldoende te zijn afgerond. Als alle onderdelen voldoende bevonden worden, heeft de student voldaan aan deze toets. Er wordt dus geen cijfer gegeven: alleen voldaan / niet voldaan.</p>
Tentamenmoment	P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldaan
Minimaal oordeel CURSUS	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Praktijkopdracht 3: Projectmanagement

Onderwijsperiode	PA1, PA2, PA3, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Aanmelden onderwijsarsenaal	Voor het onderwijsarsenaal dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich aanmelden voor het onderwijs dat zij willen volgen (ook wel 'intekenen' genoemd). Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie, nadere communicatie volgt via Onderwijsonline.	
	- Praktijkopdracht 3: Projectmanagement	
TOETS -01	Projectplan	
TOETS -02	Literatuur zoeken	
Onderwijsaanbod	Bij deze (deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie CURSUS-tabel

Marketing 2	
Naam cursus lang EN	Marketing 2
Naam cursus kort NL	Marketing 2
Naam cursus kort EN	Marketing 2
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - MARKEE27 DU - MARKEE21 AD DT - MARKEE20 DU - MARKEB55
Eindkwalificatie(s)	Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 2 Ontwerpen, niveau 2 Onderzoekend vermogen, niveau 2
Aantal studiepunten	5
Studiematerialen	Literatuur Kotler, P. en Gary Armstrong. Marketing, De essentie, meest recente druk Studiemeester Basisboek Customer Journey. Noordhoff Uitgevers. De code wordt via de docent verstrekt. Presentaties en materialen op Onderwijsonline.
Cursus-eigenaar	Doenja Huisman/ Marco Hofland
Ingangseisen cursus	Onderwijs
Activiteiten en/of werkvormen	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie
Beschrijving van de context van deze cursus	
Contextbeschrijving: Bij Marketing 2 wordt aandacht geschonken aan online en offline marketing in organisaties.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Uitwerken van marketingmix-vraagstukken	De beginnend beroepsbeoefenaar kan schriftelijke opdrachten uitwerken met betrekking tot vraagstukken op het gebied van marketingthema's binnen een organisatie. Daarbij is hij/zij in staat om: <ul style="list-style-type: none"> • Een product/dienst vanuit een marketingoptiek te definiëren. • Tactische beslissingen ten aanzien van producten, diensten, merken en productontwikkeling te beschrijven. • Verschillende factoren van invloed en prijsstrategieën te benoemen en een gemotiveerde keuze te maken. De tactische beslissingen ten aanzien van het distributiebeleid te beschrijven. • Marketingcommunicatiestrategieën beschrijven en promotie-instrumenten te benoemen. • Uitleggen wat de rol van online marketing is in de gehele marketingmix. • Kennis en begrip van online marketingmiddelen, inzicht in de marketingmogelijkheden van sociale media platforms, in het begrip social media webmonitoring en de bijbehorende tools. • Trends op marketingcommunicatiegebied te benoemen. • Entreestrategieën voor internationalisering te benoemen. • De rol van ethiek en maatschappelijk verantwoorde ondernemerschap voor te beschrijven en te kunnen toepassen op een organisatie.
Customer Journey mapping	De beginnend beroepsbeoefenaar kan vraagstukken uitwerken op het gebied van klantwaarde, persona's en klantreizen binnen een organisatie. Daarbij is hij/zij in staat om customer journey (klantreis) voor een bedrijf in kaart te brengen door middel van onderzoek. Hierin wordt de klantbeleving, touchpoints, moments of truth weergegeven en worden knelpunten benoemd. Ook worden er mogelijkheden voor verbetering aangedragen. Hij/zij gebruikt bij bovenstaande de juiste argumentatie en past hierbij kennis, inzichten en vaardigheden toe.
TENTAMINERING	
TOETS-01	
Naam (deel)tentamen NL	Uitwerking van marketingvraagstukken

Naam (deel)tentamen EN	Elaboration of marketing issues
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	50
Omvat de leeruitkomst(en)	Uitwerken van marketingvraagstukken
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar kan de begrippen en modellen binnen de marketingmix (product, prijs, distributie, online marketing, marketingcommunicatie), internationale marketing, ethiek en MVO binnen een organisatie, uitleggen en uitwerken voor de eigen organisatie..
Tentamenmoment	PA1 en PA3 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
TOETS-02	
Naam (deel)tentamen NL	Customer Journey mapping
Naam (deel)tentamen EN	Customer Journey mapping
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	50
Omvat de leeruitkomst(en)	Customer Journey mapping
Tentamenvorm/ vormen	Presentatie fysiek
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar kan: <ul style="list-style-type: none"> • De totale klantwaarde berekenen voor de eigen organisatie. • Is in staat een klantbelevingsonderzoek uit te voeren. • Kan op basis van dat belevingsonderzoek een Customer Journey opstellen, uitwerken en analyseren. • Kan voorstellen formuleren ter verbetering van de geanalyseerde Customer Journey.
Tentamenmoment	PA2 en PA4 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Marketing 2

Onderwijsperiode	PA1, PA2, PA3, PA4
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.
Intekenen onderwijsarsenaal -	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'

Marketing 2		
TOETS-01	Uitwerking van marketingvraagstukken	
TOETS-02	Customer Journey mapping	
Onderwijsaanbod	Bij deze (deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie Onderwijs Online) Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel

Bedrijfsrecht 2	
Naam cursus lang EN	Business law 2
Naam cursus kort NL	Bedrijfsrecht 2
Naam cursus kort EN	Business law 2
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - BEDRIE46 DU - BEDRIE39 AD DT - BEDRIE50 DU - BEDRIE47
Eindkwalificatie(s)	Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Ontwerpen, niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	<ul style="list-style-type: none"> - Redactieraad, Wetteksten hoger onderwijs, Noordhoff Uitgevers (al in uw bezit) - Elferink, W, De Ruiter, G.W., de Recht in je opleiding Bestuursrecht, meest recente druk (= 6e druk), Boom - Westra, R. Recht in je opleiding, Goederenrecht, meest recente druk, Boom
Cursus-eigenaar	Wim de Ruiter
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie
Beschrijving van de context van deze cursus	
Contextbeschrijving: In deze cursus wordt een inleiding in het Nederlands goederenrecht en bestuursrecht gegeven.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit cursus cursus is opgebouwd	
Bedrijfsrecht 2	De beginnend beroepsbeoefenaar kent de belangrijkste aspecten van het goederenrecht en het bestuursrecht. Kennis van deze vormen van recht is relevant voor de bedrijfskundige omdat zij in hun werkpraktijk bijvoorbeeld in aanraking kunnen komen met een faillissementssituatie van het eigen bedrijf, een leverancier of een klant, en de wet- en regelgeving van de overheid.
TOETS-01	
Naam (deel)tentamen NL	Bedrijfsrecht 2
Naam (deel)tentamen EN	Business law 2
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie

Toegestane hulpmiddelen	Een niet-geannoteerde wettenbundel. 1) Voorbedrukte tabs en niet voorbedrukte tabs van uitgever zijn toegestaan. 2) Felgekleurde tabjes/post-it zonder beschrijving zijn eveneens toegestaan. 3) In de wettenbundels mogen artikelen worden gearceerd en/of onderstreept.																									
Weging	100																									
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.																									
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)																									
Tentamentype	ANS BYOD																									
Beoordelingscriteria	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Onderwerp</th> <th>Kennis</th> <th>Inzicht</th> <th>Toepassen</th> <th>Weging</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Het kunnen beoordelen van de goederenrechtelijke positie ten opzichte van zaken en rechten.</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>0,25</td> </tr> <tr> <td>Kunnen beoordelen wat de gevolgen zijn van een faillissement voor de crediteuren en debiteuren en wat de betekenis is van de zakelijke zekerheidsrechten.</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>0,25</td> </tr> <tr> <td>Weten op welke wijze de verschillende overheidsbesluiten tot stand komen en welke beginselen in acht moeten worden genomen.</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>0,25</td> </tr> <tr> <td>Juist toepassen van kennis over de wijze van rechtsbescherming tegen overheidsbesluiten.</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>0,25</td> </tr> </tbody> </table>	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging	Het kunnen beoordelen van de goederenrechtelijke positie ten opzichte van zaken en rechten.	X	X	X	0,25	Kunnen beoordelen wat de gevolgen zijn van een faillissement voor de crediteuren en debiteuren en wat de betekenis is van de zakelijke zekerheidsrechten.	X	X	X	0,25	Weten op welke wijze de verschillende overheidsbesluiten tot stand komen en welke beginselen in acht moeten worden genomen.	X	X	X	0,25	Juist toepassen van kennis over de wijze van rechtsbescherming tegen overheidsbesluiten.	X	X	X	0,25
Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging																						
Het kunnen beoordelen van de goederenrechtelijke positie ten opzichte van zaken en rechten.	X	X	X	0,25																						
Kunnen beoordelen wat de gevolgen zijn van een faillissement voor de crediteuren en debiteuren en wat de betekenis is van de zakelijke zekerheidsrechten.	X	X	X	0,25																						
Weten op welke wijze de verschillende overheidsbesluiten tot stand komen en welke beginselen in acht moeten worden genomen.	X	X	X	0,25																						
Juist toepassen van kennis over de wijze van rechtsbescherming tegen overheidsbesluiten.	X	X	X	0,25																						
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.																									
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5																									
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Toets werd flexibel afgenomen in ParateKennis. Wordt in 23-24 afgenomen in ANS tijdens vast tentamenperiodes. Student blijft keuze houden om het tentamen mondeling of schriftelijk te doen.																									
Minimaal oordeel CURSUS	6																									

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Bedrijfsrecht 2	
Onderwijsperiode	PA2, PA4
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS
-	
	Bedrijfsrecht 2
TOETS-01	Bedrijfsrecht 2
	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:

Onderwijsaanbod	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
-----------------	------------------	---------------------------------

Engels 2	
Naam cursus lang EN	English 2
Naam cursus kort NL	Engels 2
Naam cursus kort EN	English 2
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - ENGELC03 DU - ENGELB43 AD DT - ENGELB27 DU - ENGELB61
Eindkwalificatie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1 LM: C4. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	Verplicht: <ul style="list-style-type: none"> Materiaal op Onderwijsonline (layout) Aanbevolen: <ul style="list-style-type: none"> Voort, P.J. van der. <i>Basic Business Grammar</i>. Uitgever Walvaboek www.Hogeschooltaal.nl
Cursus-eigenaar	Ilonka Tiemens
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of wervormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie
Beschrijving van de context van deze cursus	
Contextbeschrijving: De module Engels 2 is gericht op mondelinge vaardigheden. In deze module wordt de basis gelegd voor telefonische communicatie in het Engels.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Engels 2	De beginnend beroepsbeoefenaar kan een eenvoudig, zakelijk telefonisch gesprek in het Engels voeren waarin hij het juiste vocabulaire gebruikt, de grammaticaregels toepast, redelijk vloeiend en goed verstaanbaar spreekt en rekening houdt met sociale conventies. De student is in staat om zowel receptief als productief foutloos te spellen en getallen, data en kloktijden foutloos te zeggen in het Engels. Mondelinge Engelse vaardigheden zijn relevant om communicatie met buitenlandse vestigingen, leveranciers en/of klanten te kunnen onderhouden.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Engels
Naam (deel)tentamen EN	English
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	Geen
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennitentamen mondeling

Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
	• Task accomplishment Telephoning conventions			X	0,3
	• Politeness and social conventions			X	0,2
	• Vocabulary			X	0,2
	• Grammar			X	0,1
	• Pronunciation and fluency			X	0,2
Tentamenmoment	PA1, lesweek 6; herkansing PA1, lesweek 7. PA2, lesweek 6; herkansing PA2, lesweek 7. PA3, lesweek 6, herkansing PA3, lesweek 7. PA4, lesweek 6, herkansing PA4, lesweek 7. De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel CURSUS	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Engels 2		
Onderwijsperiode	BK: PA1, PA3 LM: PA2, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Engels 2	
TOETS-01	Engels 2	
Onderwijsaanbod	Bij deze CURSUS biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekieren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie CURSUS-tabel
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekieren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus tabel

Planning en Control	
Naam cursus lang EN	Planning & Control
Naam cursus kort NL	Planning en Control
Naam cursus kort EN	Planning & Control
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PLANCO39 DU - PLANCO40 AD DT - PLANCO41 DU - PLANCO42
Eindkwalificatie(s)	BK: <ul style="list-style-type: none"> · Probleemherkenning en diagnose (Niveau 2) · Evalueren (Niveau 2) · Methodisch handelen (Niveau 2) LM: A1. Analyseert interne en externe ontwikkelingen, vertaalt deze naar de organisatie en haar stakeholders, om vanuit die context bij te dragen aan de (logistieke) strategie van het bedrijf. Niveau 2 A2. Onderzoekt met behulp van verantwoord gekozen methoden en technieken een economisch vraagstuk ter verbetering/vernieuwing van het logistiek proces, product en/of dienst. Niveau 2. A4. Creëert draagvlak voor een onderbouwd advies over het ontwerpen, verbeteren of toepassen van het logistieke proces, product en/of dienst.. Niveau 1 B3. Stuurt en reguleert de eigen ontwikkeling op het gebied van beroepsrelevante kennis en vaardigheden (soft skills en hard skills) en laat hiermee persoonlijk leiderschap zien. Niveau 2. C4. Communiceert effectief en zakelijk in de gangbare bedrijfstaal op alle niveaus. Niveau 2.
Aantal studiepunten	5
Studiematerialen	Hillier, D. et al (2022). <i>Fundamentals corporate finance European edition (4e druk*)</i> . London: McGraw-Hill. , zie studiehandleiding. Let goed op de juiste titel en ISBN (ISBN-13 : 978-1-5268-4862-8 en ISBN-10 : 1-5268-4862-7). Van deze auteurs zijn meerdere boeken met een gelijksoortige titel in omloop. * Voor alle literatuur geldt de laatste druk, tenzij anders vermeld. Naast deze literatuur wordt materiaal beschikbaar gesteld via Moodle. Dit bevat verplichte artikelen en aanvullend en verdiepend materiaal.
Cursuseigenaar	Jurgen Ratering
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>Planning & Control heeft één hoofddoel, dat is hieronder opgenomen.</p> <p>De student stelt een integraal pallet van controlmechanismen op, zodat de organisatie een op relevante informatie gebaseerd advies gegeven kan worden hoe zij in control kan blijven en daardoor haar doelstellingen kan realiseren. De relevantie informatie is integraal en bestaat niet alleen uit financiële informatie, maar ook uit andere procesinformatie zoals HRM, marketing en productie.</p>	

Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Planning & Control 1	De beginnende beroepsbeoefenaar beheerst de theorieën van "Behavioral Economics" en "Management Control" en weet deze toe te passen en uit te werken in een praktijkcasus, teneinde de control-functie in deze casus te kunnen verbeteren.
Planning & Control 2	De beginnend beroepsbeoefenaar ontleedt een businesscase in meerdere analysevragen en verzamelt en analyseert passende kwantitatieve en kwalitatieve gegevens teneinde een gefundeerd advies op meervoudige waarden te geven. De beginnend beroepsbeoefenaar evalueert zijn advies in het licht van onder meer de huidige theorieën (bijvoorbeeld die van de meervoudige waardencreatie) en weet het advies overtuigend middels storytelling te presenteren waarbij gebruik wordt gemaakt van passende tooling
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Planning & Control 1
Naam (deel)tentamen EN	Planning & Control 1
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine, Power BI
Weging	50
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen mondeling

Beoordelingscriteria	<p>Werking Behavioral Economics</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterion</th> <th>Kennis</th> <th>Inzicht</th> <th>Toep.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Theorie. De studenten onderbouwen hun bevindingen rondom Behavioral Economics met een theoretisch kader dat bestaat uit betrouwbare bronnen en een minimaal aantal essentiële fenomenen (de "errors").</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2) Data-interpretatie en transformatie tot info. De data uit de casus is diepgaander gerelateerd aan de theorie waardoor bedoelde en onbedoelde gevolgen van Behavioral Economics aan het daglicht worden gebracht.</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>3) Advies. De studenten heven i.h.k.v. hun casus een advies met concrete handvatten waarmee de negatieve werking van Behavioral Economics verminderd wordt of de positieve werking versterkt wordt.</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Subtotaal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Werking Management Control</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterion</th> <th>Kennis</th> <th>Inzicht</th> <th>Toep.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Theorie. De studenten onderbouwen hun bevindingen rondom Management Control met een theoretisch kader dat bestaat uit voldoende en betrouwbare bronnen.</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2) Data-interpretatie en transformatie tot info. De data uit de casus is diepgaander gerelateerd aan de theorie waardoor bedoelde en onbedoelde gevolgen van Management Control aan het daglicht worden gebracht.</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>3) Advies. De studenten heven i.h.k.v. hun casus een advies met concrete handvatten waarmee de mankementen in de Management Control (deels) opgeheven worden of de positieve werking van Management Control versterkt wordt.</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Subtotaal</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Criterion	Kennis	Inzicht	Toep.	1) Theorie. De studenten onderbouwen hun bevindingen rondom Behavioral Economics met een theoretisch kader dat bestaat uit betrouwbare bronnen en een minimaal aantal essentiële fenomenen (de "errors").	x			2) Data-interpretatie en transformatie tot info. De data uit de casus is diepgaander gerelateerd aan de theorie waardoor bedoelde en onbedoelde gevolgen van Behavioral Economics aan het daglicht worden gebracht.	x	x	x	3) Advies. De studenten heven i.h.k.v. hun casus een advies met concrete handvatten waarmee de negatieve werking van Behavioral Economics verminderd wordt of de positieve werking versterkt wordt.	x	x	x	Subtotaal				Criterion	Kennis	Inzicht	Toep.	1) Theorie. De studenten onderbouwen hun bevindingen rondom Management Control met een theoretisch kader dat bestaat uit voldoende en betrouwbare bronnen.	x			2) Data-interpretatie en transformatie tot info. De data uit de casus is diepgaander gerelateerd aan de theorie waardoor bedoelde en onbedoelde gevolgen van Management Control aan het daglicht worden gebracht.	x	x	x	3) Advies. De studenten heven i.h.k.v. hun casus een advies met concrete handvatten waarmee de mankementen in de Management Control (deels) opgeheven worden of de positieve werking van Management Control versterkt wordt.	x	x	x	Subtotaal			
	Criterion	Kennis	Inzicht	Toep.																																					
	1) Theorie. De studenten onderbouwen hun bevindingen rondom Behavioral Economics met een theoretisch kader dat bestaat uit betrouwbare bronnen en een minimaal aantal essentiële fenomenen (de "errors").	x																																							
	2) Data-interpretatie en transformatie tot info. De data uit de casus is diepgaander gerelateerd aan de theorie waardoor bedoelde en onbedoelde gevolgen van Behavioral Economics aan het daglicht worden gebracht.	x	x	x																																					
	3) Advies. De studenten heven i.h.k.v. hun casus een advies met concrete handvatten waarmee de negatieve werking van Behavioral Economics verminderd wordt of de positieve werking versterkt wordt.	x	x	x																																					
	Subtotaal																																								
	Criterion	Kennis	Inzicht	Toep.																																					
	1) Theorie. De studenten onderbouwen hun bevindingen rondom Management Control met een theoretisch kader dat bestaat uit voldoende en betrouwbare bronnen.	x																																							
	2) Data-interpretatie en transformatie tot info. De data uit de casus is diepgaander gerelateerd aan de theorie waardoor bedoelde en onbedoelde gevolgen van Management Control aan het daglicht worden gebracht.	x	x	x																																					
	3) Advies. De studenten heven i.h.k.v. hun casus een advies met concrete handvatten waarmee de mankementen in de Management Control (deels) opgeheven worden of de positieve werking van Management Control versterkt wordt.	x	x	x																																					
Subtotaal																																									
1. Totaal																																									
Tentamenmoment	<p>P1A, P2A, P3A, P4A</p> <ul style="list-style-type: none"> • • Voor semester 1 wordt de eerste kans afgenomen tijdens tentamenperiode 1. Herkansing uiterlijk tentamenperiode 2. • Voor semester 2 wordt de eerste kans afgenomen tijdens tentamenperiode 3. Herkansing uiterlijk tentamenperiode 4. <p>De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</p>																																								
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5																																								
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)																																									
Deeltentamen 2																																									
Naam (deel)tentamen NL	Planning & Control 2																																								
Naam (deel)tentamen EN	Planning & Control 2																																								
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02																																								

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.																												
Toegestane hulpmiddelen	Rekenmachine, Power BI																												
Weging	50																												
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.																												
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen mondeling																												
Beoordelingscriteria	<table border="1"> <thead> <tr> <th> criterium</th> <th> Kennis</th> <th> Inzicht</th> <th> Toep.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Storytelling. Het advies is tijdens het mondeling tentamen overtuigend gebracht met behulp van storytelling.</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>2) Businessvraag. De studenten onderbouwen de businessvraag deugdelijk inclusief theorie.</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3) Analyse vragen en dataverwerking. De studenten formuleren afgeleid van de businessvraag meerdere heldere analysevragen en halen o.b.v. deze vragen juiste data op en verwerken deze data correct.</td> <td>x</td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4) Advies. De studenten formuleren o.b.v. de resultaten van hun analyses adviezen teneinde het gekozen vraagstuk op te lossen waarbij de adviezen zijn besproken in termen van gedegen richtlijnen voor implementatie.</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>5) Businesscase. De studenten beschrijven de businesscase waarbij voldoende inzicht is geboden in integrale waarden en risico's.</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>6) Evaluatie. De studenten beschrijven hoe hun advies geëvalueerd kan worden, hoe dit gemeten en bijgestuurd kan worden.</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>	criterium	Kennis	Inzicht	Toep.	1) Storytelling. Het advies is tijdens het mondeling tentamen overtuigend gebracht met behulp van storytelling.	x	x	x	2) Businessvraag. De studenten onderbouwen de businessvraag deugdelijk inclusief theorie.	x			3) Analyse vragen en dataverwerking. De studenten formuleren afgeleid van de businessvraag meerdere heldere analysevragen en halen o.b.v. deze vragen juiste data op en verwerken deze data correct.	x	x		4) Advies. De studenten formuleren o.b.v. de resultaten van hun analyses adviezen teneinde het gekozen vraagstuk op te lossen waarbij de adviezen zijn besproken in termen van gedegen richtlijnen voor implementatie.	x	x	x	5) Businesscase. De studenten beschrijven de businesscase waarbij voldoende inzicht is geboden in integrale waarden en risico's.	x	x	x	6) Evaluatie. De studenten beschrijven hoe hun advies geëvalueerd kan worden, hoe dit gemeten en bijgestuurd kan worden.	x	x	x
	criterium	Kennis	Inzicht	Toep.																									
	1) Storytelling. Het advies is tijdens het mondeling tentamen overtuigend gebracht met behulp van storytelling.	x	x	x																									
	2) Businessvraag. De studenten onderbouwen de businessvraag deugdelijk inclusief theorie.	x																											
	3) Analyse vragen en dataverwerking. De studenten formuleren afgeleid van de businessvraag meerdere heldere analysevragen en halen o.b.v. deze vragen juiste data op en verwerken deze data correct.	x	x																										
	4) Advies. De studenten formuleren o.b.v. de resultaten van hun analyses adviezen teneinde het gekozen vraagstuk op te lossen waarbij de adviezen zijn besproken in termen van gedegen richtlijnen voor implementatie.	x	x	x																									
	5) Businesscase. De studenten beschrijven de businesscase waarbij voldoende inzicht is geboden in integrale waarden en risico's.	x	x	x																									
6) Evaluatie. De studenten beschrijven hoe hun advies geëvalueerd kan worden, hoe dit gemeten en bijgestuurd kan worden.	x	x	x																										
1. Totaal																													
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A <ul style="list-style-type: none"> • • Voor semester 1 wordt de eerste kans afgenomen tijdens tentamenperiode 1. Herkansing uiterlijk tentamenperiode 2. • Voor semester 2 wordt de eerste kans afgenomen tijdens tentamenperiode 3. Herkansing uiterlijk tentamenperiode 4. De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.																												
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5																												
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)																													
Minimaal oordeel cursus	6																												

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Planning & Control

Onderwijsperiode	PA1, PA2, PA3,PA4
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.

Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Planning & Control	
TOETS-01	Planning & Control 1	
TOETS-02	Planning & Control 2	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja
	Online leren	Ja
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Ja Per duo tijdens colleges
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus -tabel

Praktijkportfolio 3	
Naam cursus lang EN	Professional development 3
Naam cursus kort NL	Praktijkportfolio 3
Naam cursus kort EN	Professional development 3
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PRPORT20 DU - PRPORT01 AD DT - PRPORT04 DU - PRPORT19
Eindkwalificatie(s)	BK: Schakelen en verbinden, niveau 2 Professionaliseren, niveau 2 Handelen vanuit waarden, niveau 2 LM: B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2 C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	7,5
Studiematerialen	n.v.t.
Cursus-eigenaar	Aafke van Deelen en Jeroen Duijser
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	

Contextbeschrijving:					
<p>Studenten met een werkplek doen relevante praktijkervaring op in relatie tot het competentieprofiel van de opleiding. Voor Praktijkportfolio 3 dient de student over een werkplek te beschikken waar hij in staat is de competenties aan te tonen behorende bij Praktijkportfolio 3.</p> <p>In het portfolio legt de student verantwoording af/laat de student zien over de betreffende competenties te bezitten. De student reflecteert op zijn eigen functioneren en stelt een Persoonlijk Ontwikkel Plan, inclusief ontwikkeldoelen, op.</p> <p>Praktijkportfolio 3 vormt binnen de opleiding het vervolg op Persoonlijk Leiderschap 2 of het Praktijkportfolio 2. In deze cursus toont de student aan dat deze aan het eind van semester 1 van leerjaar 2, niveau 2 van de benoemde competenties heeft bereikt.</p>					
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd					
Praktijkportfolio 3	<p>Deze cursus bestaat uit leeruitkomsten, die gezamenlijk bijdragen aan het verbeteren van het functioneren van de beginnend-beroepsbeoefenaar in zijn werkomgeving.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De beginnend beroepsbeoefenaar is zich in de samenwerking bewust van zijn eigen en andermans rol en verantwoordelijkheden en reflecteert op zijn eigen gedrag en invloed daarvan op de samenwerking. Hij zet zich in zijn eigen samenwerkingsvaardigheden te verbeteren. Hij reflecteert op verschillende aspecten van de samenwerking en zet zich voor een optimale samenwerking in. De student (her-)kent het krachtenveld en de invloed van in- en externe actoren en speelt daar op de juiste manier op in. De student kan bestaande relaties beheren en evalueren en zijn relatiebestand uitbreiden. 2. De beginnend beroepsbeoefenaar voert zijn werkzaamheden in het belang van de organisatie doelstellingen uit en houdt zich hierbij indien van toepassing aan de vastgestelde procedures en/of richtlijnen. Hij is in staat een weloverwogen afweging te maken tussen het eigen belang en het organisatiebelang en kan deze onderbouwen. 				
	<ol style="list-style-type: none"> 3. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt - op basis van reflectie op zichzelf en op basis van feedback vanuit de omgeving - gestructureerd aan zijn ontwikkeling. 				
TENTAMINERING					
Naam (deel)tentamen NL		Praktijkportfolio 3			
Naam (deel)tentamen EN		Professional development 3			
Code (deel)tentamen OSIRIS		TOETS-01			
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris		Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.			
Toegestane hulpmiddelen		n.v.t.			
Weging		100			
Omvat de leeruitkomst(en)		Alle hierboven genoemde.			
Tentamenvorm/ vormen		Product online/digitaal			
Bedrijfskunde					
Onderwerp		Kennis	Inzicht	Toe- passing	Weging
Samenwerken/netwerken: <ul style="list-style-type: none"> • Kan het krachtenveld van in- en externe actoren (individuen, instellingen of organisaties die van doorslaggevende invloed zijn in een bepaald proces) van een (tijdelijke) organisatie in kaart brengen. 			X	X	30%

Beoordelingscriteria	Professioneel en verantwoord handelen: <ul style="list-style-type: none"> • Voert afgesproken werkzaamheden - volgens richtlijnen- in het belang van de organisatie uit. • Is in staat een weloverwogen afweging te maken tussen het eigen belang en het organisatiebelang en kan deze onderbouwen. • Heeft zich op de mogelijke consequenties van bedrijfskundig handelen van 		X	X	30%	
	stakeholders, milieu en maatschappij.					
	Reflectie (Professionaliseren): <ul style="list-style-type: none"> • Kan, op basis van reflectie op zichzelf en feedback vanuit de omgeving (360 graden) en beoordeling competenties leidinggevende gestructureerd aan zijn ontwikkeling werken (opstellen POP, incl. SMART-ontwikkeldoelen die aansluiten bij de aan te tonen competenties). 		X	X	40%	
	Het portfolio wordt beoordeeld op: - Volledigheid - Taal en verslagtechniek - Niveau van beheersing en verantwoording van de vereiste competenties		X	X	V	
	Logistics Management					
	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toe- passing	Weging	
Uitvoeren						

	<p>C2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • heeft logistieke operaties gepland en zorg gedragen voor de uitvoering ervan. • beschrijft tenminste twee concrete voorbeelden waarin zijn of haar werkprestaties aan de bedrijfsnormen voldoen of hoe hij/zij op correcte wijze zorg draagt voor de uitvoering van logistieke prestaties. 		x	x	0,2
	Samenwerken en communiceren				
	<p>C3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is betrouwbaar (komt afspraken na). • Neemt initiatief en toont verantwoordelijkheid in groepsprocessen • Staat open voor de mening van anderen. • Houdt rekening met cultuurverschillen <p>C4:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informeert belanghebbenden correct en tijdig waarbij rekening gehouden wordt met hun positie, achtergrond en persoonlijke omstandigheden (organisatiesensitiviteit). • Mondelinge en schriftelijke communicatie-uitingen zijn van voldoende niveau. 		x	x	0,2
	Zelfsturing				
	<p>B3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reflecteert op de eigen werkwijze, kan omgaan met feedback en kan dit vertalen in ontwikkelingsdoelstellingen. • handelt professioneel in aansluiting bij de functieomschrijving. • neemt initiatief en functioneert zelfstandig. 		x	x	0,2
	Reflectie				

	B3: <ul style="list-style-type: none"> kan, op basis van reflectie op zichzelf en feedback vanuit de omgeving (360 graden) en beoordeling competenties leidinggevende, gestructureerd aan zijn ontwikkeling werken (opstellen POP, incl. SMART-ontwikkeldoelen). 		x	x	0,4
Tentamenmoment	P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Praktijkportfolio 3		
Onderwijsperiode	PA1, PA2, PA3, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal -	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Praktijkportfolio 3	
TOETS-01	Praktijkportfolio 3	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Geen

Semester 1

D-cluster Bedrijfskunde		Verbeteren van een proces/onderdeel van een organisatie	
Naam module Engelstalig		Improving processes	
Ingangseisen		- Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.	
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie	10
	2	Kwaliteitsmanagement	2,5
	3	Personeelsmanagement	2,5
	4	Operations Management	2,5
	5	Professionele vaardigheden 3	2,5
	6	Effectief leiderschap	2,5
	7	Praktijkportfolio 4	7,5
Deelnameplicht onderwijs		Nee	
Taal indien anders dan Nederlands		n.v.t.	
Inrichtingsvorm		Deeltijd / Duaal	

Semester 2

D-module Bedrijfskunde		Verbeteren van een proces/onderdeel van een organisatie	
Naam module Engelstalig		Improving processes	
Ingangseisen		- Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.	
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie	10
	2	Kwaliteitsmanagement	2,5
	3	Personeelsmanagement	2,5
	4	Operations Management	2,5
	5	Professionele vaardigheden 3	2,5
	6	Persoonlijk leiderschap 4	10
Deelnameplicht onderwijs		Nee	
Taal indien anders dan Nederlands		n.v.t.	
Inrichtingsvorm		Deeltijd / Duaal	

Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie	
Naam cursus lang EN	Professional assignment 4: Optimization process and organization
Naam cursus kort NL	Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie
Naam cursus kort EN	Professional assignment 4: Optimization process and organization
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PROOAA59 DU - PROOAA57 AD DT - PROOAA39 DU - PROOAA52
Eindkwalificatie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 2 Ontwerpen, niveau 2 Veranderen, niveau 2 Evalueren, niveau 2 Onderzoekend vermogen, niveau 2 Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 2 Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken), niveau 2 Professionaliseren, niveau 2 Handelen vanuit waarden, niveau 2 LM: Alle LPL deelcompetenties op niveau 2.
Aantal studiepunten	10
Studiematerialen	Naar keuze, naar gelang de afstudeervariant
Cursus-eigenaar	Bedrijfskunde: Jaap Groot Logistics Management: Ton Grafhorst
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Contextbeschrijving: de beginnend beroepsbeoefenaar formuleert een integraal verbetervoorstel van een (deel)proces in een bedrijfscontext die voldoet aan de werkplekcriteria. De student informeert en betreft betrokken actoren. De student integreert relevante kennis opgedaan tijdens de studie.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Verbeterplan	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar doet een onderzoek naar een vraagstuk in een voldoende complexe bedrijfscontext. De beginnend beroepsbeoefenaar gaat hierbij systematisch en methodisch te werk.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar benoemt op basis van een diagnose van een (deel)proces de knelpunten en formuleert verbetervoorstellen, bijvoorbeeld conform het A3-format inclusief bijlagen.</p> <p>In het verbeterplan worden de volgende stappen onderscheiden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beschrijven van de huidige situatie en achtergronden 2. Beschrijven van de knelpunten; 3. Beschrijven van de gewenste situatie 4. Oorzaakanalyse 5. Formuleren van verbetervoorstellen 6. Implementatieplan <p>Bij de diagnose en het formuleren van verbetervoorstellen onderbouwt de student dit gebruik makend van literatuur op zijn/haar thema met bronvermelding volgens gangbare conventies. De beginnend beroepsbeoefenaar weet op overtuigende wijze het verbeterplan te verdedigen en te beargumenteren.</p>

TENTAMINERING			
Naam (deel)tentamen NL	Verbeterplan		
Naam (deel)tentamen EN	Improvement plan		
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01		
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie		
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.		
Weging	100		
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.		
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal		
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Toepassen	Weging
	Het beroepsproduct bestaat uit: 1. Verbeterplan 2. Proces 3. Verdediging	x	0,60 0,20 0,20
	Bij de beoordeling worden de volgende aspecten gewogen: Voorwaarden Het beroepsproduct voldoet aan de criteria voor rapporteren t.a.v. stijl, structuur en spelling; De student gebruikt (aanvullende) literatuur en verwerkt deze volgens APA-norm; Ad 1:Verbeterplan (bv A3, inclusief bijlagen) 1. Beschrijven van de huidige situatie en achtergronden 2. Beschrijven van de knelpunten; 3. Beschrijven van de gewenste situatie 4. Oorzaakanalyse 5. Formuleren van verbetervoorstellen 6. Implementatieplan	x	V Deel Weging: 1. 0,1 2. 0,2 3. 0,1 4. 0,3 5. 0,2

		Ad 2: Proces <ul style="list-style-type: none"> Totstandkoming van het resultaat (o.a. bedrijfscontext, zelfstandigheid) 	x	6. 0,1
		Ad 3: Verdediging <ul style="list-style-type: none"> Overtuigende presentatie en verdediging van het verbeterplan 	x	
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A Verbeterplan Inleveren in week 7, verdediging in week 10/11/12 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.			
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5			
Minimaal oordeel cursus	6			

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie		
Onderwijsperiode	PA1,PA2,AP3, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie	
TOETS-01	Verbeterplan	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja Portfoliobegeleiding op verzoek Instructiecolleges door portfoliobegeleider
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel

Kwaliteitsmanagement	
Naam cursus lang EN	Quality management
Naam cursus kort NL	Kwaliteitsmanagement

Naam cursus kort EN	Quality management
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - KWALIB28 DU - KWALIB25 AD DT - KWALIB11 DU - KWALIB26
Eindkwalificatie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 2 Ontwerpen, niveau 2 Veranderen, niveau 2 Onderzoekend vermogen, niveau 2 LM: A1. Analyseert interne en externe ontwikkelingen, vertaalt deze naar de organisatie en haar stakeholders, om vanuit die context bij te dragen aan de strategie van het bedrijf. niveau 2 A2. Onderzoekt met behulp van verantwoord gekozen methoden en technieken een economisch vraagstuk ter verbetering/vernieuwing van het logistieke proces, product en/of dienst. Niveau 2 B2. Draagt bij aan een veranderingsproces waarmee de logistieke doelstellingen van een organisatie kunnen worden gerealiseerd en waarbij rekening wordt gehouden met consequenties voor en draagvlak binnen de organisatie. Niveau 2. B4. Kan (internationale) logistieke processen beheersen vanuit een interdisciplinaire invalshoek rekening houdend met de dynamiek van de bedrijfsomgeving en culturele verschillen. Niveau 2. C2. Plant, beheert en draagt zorg voor de uitvoering van logistieke operaties en laat hierbij een professionele en ondernemende beroepshouding zien. niveau 2
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	<ul style="list-style-type: none"> De Vaal. K, Van Schijndel. B, Pijl. O (2017). <i>Kwaliteitsmanagement in de praktijk</i> (laatste druk). Hilversum: Concept Uitgeefgroep. Materiaal op Onderwijsonline
Cursus-eigenaar	Ton Grafhorst (LM)
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie
Beschrijving van de context van deze cursus	
Contextbeschrijving: Kwaliteitsmanagement is de tak van de bedrijfskunde die streeft naar een zo hoog mogelijke kwaliteit van een product of dienst, een project, een persoon, een organisatie, een keten of netwerk, of de maatschappij. Kwaliteitsmanagement maakt gebruik van systemische aanpakken, modellen, technieken en instrumenten. Kwaliteitsmanagement bouwt waar mogelijk voort op theorie afkomstig uit de vakken procesmanagement en operations management	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	

Kwaliteitsmanagement	<p>Vanuit de rol van kwaliteitsmedewerker en junior kwaliteitsadviseur analyseert de student kwaliteitsaspecten in bedrijfsprocessen op basis van theorie. De student kan op tactisch niveau kwaliteitsmaatstaven voor bedrijfsprocessen opstellen.</p> <p>De student adviseert over de adequate oplossingsrichtingen voor een gegeven praktijkvraagstuk.</p> <p>Hiervoor kan de student onder andere gebruik maken van de volgende thema's:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kwaliteitsmanagement: basiskennis ▪ Managementsystemen compliance en duurzaamheid: basiskennis, risico, ISO: 9001, ISO 14001 (milieu), ISO 45001 (gezondheid en veiligheid), ISO 26000 (MVO), INK-managementmodel ▪ Meten en weten: prestatie metingen, Balanced Scorecard, feedback, feedforward, en kwaliteitskosten ▪ Auditing: basiskennis, organiseren, uitvoeren, follow up ▪ Stakeholder(s): tevredenheid en waardering, klant & GAP-model (ServQual), maatschappij, bestuur en financiers en klachten ▪ Reflecteren en verbeteren: verbeter technieken en de PDCA-cirkel en cyclus. 				
TENTAMINERING					
Naam (deel)tentamen NL	Kwaliteitsmanagement				
Naam (deel)tentamen EN	Quality Management				
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'				
Toegestane hulpmiddelen	Open boek tentamen. Aantekeningen in boek zijn toegestaan				
Weging	100				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)				
Tentamentype	ANS BYOD				
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
	Toont aan de theorie van kwaliteitsmanagement (KM) op de juiste wijze te beheersen.		X		0,20
	Kan (praktijk)vraagstukken vanuit de Kwaliteitsmanagement theorie: herkennen, analyseren, benoemen en kan verbetervoorstellen formuleren en adviseren.		X	X	0,80
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Kwaliteitsmanagement

Onderwijsperiode	PA1, PA3
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.

Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal -	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Kwaliteitsmanagement	
TOETS-01	Kwaliteitsmanagement	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja, zie rooster werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekieren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus -tabel

Personeelsmanagement	
Naam cursus lang EN	Human Resource Management
Naam cursus kort NL	Personeelsmanagement
Naam cursus kort EN	Human Resource Management
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PERSOB26 DU - PERSOB21 AD DT - PERSOB13 DU - PERSOB23
Eindkwalificatie(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 2 • Ontwerpen, niveau 2
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	<ul style="list-style-type: none"> • Presentaties, video's, artikelen e.d. aangeboden via de (gast)colleges en de leeromgeving • XperthR via Han Studiecentra, Databanken (https://www-1xperthr-1nl-10001efjt0059.stcproxy.han.nl/)
Cursus-eigenaar	Mariëlle Seegers
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.

Beschrijving van de context van deze cursus																									
Contextbeschrijving: Het verkrijgen en toepassen van inzicht in de inrichting en verrichting van personeelsmanagement vanuit de rollen van de directie/ leidinggevenden, de HR-afdeling en de medewerker geplaatst in de contexten van diverse organisaties in de huidige tijd. Hiermee in staat zijn tot diagnose van HR-beleid en - operatie (personeelsmanagement) en te komen tot verbetervoorstellen.																									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd																									
Personeels-management	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft inzicht in de personele aspecten van een organisatie op strategisch/ tactisch niveau.																								
TENTAMINERING																									
Naam (deel)tentamen NL	Personeelsmanagement																								
Naam (deel)tentamen EN	Human Resource Management																								
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01																								
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.																								
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.																								
Weging	100																								
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.																								
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal																								
Beoordelingscriteria	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Onderwerp</th> <th>Kennis</th> <th>Inzicht</th> <th>Toe- passen</th> <th>Weging</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> De student <ul style="list-style-type: none"> Heeft kennis van en inzicht in actuele HR-thema's zoals inclusief HR en inzetbaarheid, Talent management, Wendbaar organiseren/ Organisatieontwerp, Job-design en HR-analytics/ -data, Strategische personeelsplanning, en kan deze vertalen naar inzicht in en advies voor de eigen organisatie </td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Knock-out</td> </tr> <tr> <td>Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Knock-out</td> </tr> </tbody> </table>	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toe- passen	Weging	De student <ul style="list-style-type: none"> Heeft kennis van en inzicht in actuele HR-thema's zoals inclusief HR en inzetbaarheid, Talent management, Wendbaar organiseren/ Organisatieontwerp, Job-design en HR-analytics/ -data, Strategische personeelsplanning, en kan deze vertalen naar inzicht in en advies voor de eigen organisatie 	X	X	X	100	Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst				Knock-out	Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep				Knock-out				
	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toe- passen	Weging																				
	De student <ul style="list-style-type: none"> Heeft kennis van en inzicht in actuele HR-thema's zoals inclusief HR en inzetbaarheid, Talent management, Wendbaar organiseren/ Organisatieontwerp, Job-design en HR-analytics/ -data, Strategische personeelsplanning, en kan deze vertalen naar inzicht in en advies voor de eigen organisatie 	X	X	X	100																				
	Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst				Knock-out																				
Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep				Knock-out																					
Tentamenmoment	PA1, PA2, PA3, PA4 Inleveren bij de docent in de laatste lesweek van de lesperiode Herkansing in overleg met docent. De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.																								
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5																								
Minimaal oordeel cursus	6																								

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Personeelsmanagement		
Onderwijsperiode	PA1, PA3	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal -	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Personeelsmanagement	
TOETS-01	Personeelsmanagement	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja, zie rooster Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus -tabel

Operations management	
Naam cursus lang EN	Operations Management
Naam cursus kort NL	Operations Management
Naam cursus kort EN	Operations Management
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - OPERMB10 DU - OPERMB15 AD DT - OPERMB03 DU - OPERMB16
Eindkwalificatie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 2 Ontwerpen, niveau 2 Evalueren, niveau 2 Onderzoekend vermogen, niveau 2 LM: B5. Kan richting en sturing geven aan logistieke (verander-) processen, niveau 2 C1. Realiseert oplossingen voor knelpunten in logistieke operaties, niveau 2. C2. Plant, beheert en draagt zorg voor de uitvoering van logistieke operaties, niveau 2

Aantal studiepunten	2,5				
Studiematerialen	<ul style="list-style-type: none"> Assen, M.F. van. (2016) <i>Operational Excellence. Van industrie tot dienstverlening</i>. Amsterdam. Boom Uitgevers. Informatie op Onderwijsonline 				
Cursus-eigenaar	Stefan de Jong				
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module				
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs				
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie				
Beschrijving van de context van deze cursus					
Contextbeschrijving: Bij operations management staan technieken centraal voor het beheersen en verbeteren van (primaire) processen in de context van productie en dienstverlening. Dit betreft zowel fysieke als administratieve processen.					
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd					
Operations Management	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan uitleggen wat de mogelijkheden zijn om primaire processen te beheersen en te verbeteren door gebruik te maken van begrippen als bezettingsgraad, doorlooptijd, variabiliteit en buffers, werklastbeheersing en capaciteit. Tevens kan de beginnend beroepsbeoefenaar uitleggen wat de specifieke aandachtspunten zijn van operations management in de dienstverlening.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan het verschil uitleggen tussen methodieken voor operations management zoals LEAN (5S, verspillingen, A3, VSM), Six Sigma (Root cause analysis, SIPOC, DMAIC), TOC, QRM en Agile en uitleggen bij welke primaire processen deze het meest effectief zijn.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan zijn kennis en inzichten van operations management toepassen op een eenvoudige casus.</p>				
TENTAMINERING					
Naam (deel)tentamen NL	Operations Management				
Naam (deel)tentamen EN	Operations Management				
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	Open boek tentamen. Assen, M.F. van. (2016) <i>Operational Excellence. Van industrie tot dienstverlening</i> . Amsterdam. Boom Uitgevers. Aantekeningen in het boek zijn toegestaan. Rekenmachine, kladpapier.				
Weging	100				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)				
Tentamentype	ANS BYOD				
	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
	Uitleggen wat de mogelijkheden zijn om primaire processen te beheersen en te verbeteren door gebruik te maken van begrippen als bezettingsgraad, doorlooptijd, variabiliteit en buffers, werklastbeheersing en capaciteit.		x	x	0,4

Beoordelingscriteria	Uitleggen wat de specifieke aandachtspunten zijn van operations management in de dienstverlening		x	x	0,2
	Kennis en inzichten van operations management toepassen op een eenvoudige casus.		x	x	0,4
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A, P5A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel EVL	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Operations management

Onderwijsperiode	PA2, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Operations management	
TOETS-01	Operations Management	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja, zie rooster Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekieren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel

Professionele vaardigheden 3

Naam cursus lang EN	Professional skills 3
Naam cursus kort NL	Professionele vaardigheden 3
Naam cursus kort EN	Professional skills 3
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PROFVA28 DU - PROFVA30

	AD DT - PROFVA08 DU - PROFVA29				
Eindkwalificatie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 2 LM: C4. Communiceert effectief en zakelijk in de gangbare bedrijfstaal op alle niveaus, niveau 2				
Aantal studiepunten	2,5				
Studiematerialen	Materiaal op Onderwijsonline				
Cursus-eigenaar	Albertine van Woerden				
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module				
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs				
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Beschrijving van de context van deze cursus					
<p>Contextbeschrijving: In deze cursus wordt stil gestaan bij het schrijven van een specifieke tekst: de adviesmemo.</p> <p>In een adviesmemo beschrijft de student op bondige wijze het advies dat hij/zij een organisatie wil geven. Essentieel hierbij is dat hij/zij ingaat op:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De aanleiding voor het advies. 2. De inhoud van het advies. 3. De onderbouwing van het advies. <p>Omdat de overtuigingskracht van de memo niet alleen bepaald wordt door de inhoud, schenken we tijdens de lessen voornamelijk aandacht aan de volgende onderdelen uit het schrijfproces: doel- en doelgroepanalyse, structuur van de tekst(delen) en formulering.</p> <p>In deze cursus maken we gebruik van een casus.</p>					
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd					
Schrijven van een adviesnota	De beginnend beroepsbeoefenaar kan een doel- en doelgroepgerichte adviesnotitie schrijven waarin de structuur op macro-, meso- en microniveau en de formulering bijdragen aan de overtuigingskracht van de tekst.				
TENTAMINERING					
Naam (deel)tentamen NL	Schrijven van een adviesmemo				
Naam (deel)tentamen EN	Writing an advice memo				
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'				
via OSIRIS					
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.				
Weging	100				
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal				
	Criterion	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
	De student schrijft een adviesnotitie:				

Beoordelingscriteria	die inhoudelijk aansluit bij het doel en de doelgroep van de tekst.	x	x	x	30%
	waarin de structuur op macro-, meso- en microniveau bijdraagt aan de overtuigingskracht van de tekst.	x	x	x	30%
	waarin foutloos, duidelijk en doelgroepgericht wordt geformuleerd.	x	x	x	40%
	Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst				Knock-out
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A Start september: inleveren in lesperiode, zie Onderwijsonline Start februari: inleveren in lesperiode, zie Onderwijsonline Herkansing in overleg met docent. De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Professionele vaardigheden 3		
Onderwijsperiode	P1A, PA2, P3A, PA4	
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal -	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Professionele vaardigheden 3	
TOETS-01	Schrijven van een adviesmemo	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja, zie rooster Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekieren	Nee
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	n.v.t.

	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus -tabel
--	--	-------------------

Effectief leiderschap	
Naam cursus lang EN	Leadership
Naam cursus kort NL	Effectief leiderschap
Naam cursus kort EN	Leadership
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - EFFELE10 DU - EFFELE14 AD DT - EFFELE01 DU - EFFELE13
Eindkwalificatie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 2 Schakelen en verbinden, niveau 2 Professionaliseren, niveau 2 Handelen vanuit waarden, niveau 2
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	Leiderschap en cultuur Covey, S.R. <i>De zeven eigenschappen van effectief leiderschap</i> . Uitgeverij Business Contact, Amsterdam. Artikelen op Onderwijsonline (aangereikt door studenten en docent)
Cursus-eigenaar	Aafke van Deelen
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>Contextbeschrijving: Deze tijd wordt gekenmerkt door voortdurende verandering en toenemende complexiteit. Dit vraagt van organisaties en de mensen die daarin werken het vermogen om snel te kunnen schakelen en mee te bewegen. Hiervoor is effectief leiderschap noodzakelijk. Maar wat is effectief leiderschap? Hoe kan ik me ontwikkelen tot een 'effectieve leider'? Zowel in de zakelijke context maar ook in het dagelijkse (privé) leven. Tijdens deze module wordt de student uitgedaagd de eigen visie op effectief leiderschap (verder) te ontwikkelen en concreet inhoud en vorm aan 'effectief leiderschap' te geven.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Effectief leiderschap	De beginnend beroepsbeoefenaar kent de eigenschappen voor effectief leiderschap, weet deze te herkennen in zijn/haar beroepspraktijk en dagelijkse leven en is in staat hierop te reflecteren en een eigen visie op te verwoorden.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Effectief leiderschap
Naam (deel)tentamen EN	Leadership
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.				
Weging	100				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	(beroeps)Product online/digitaal				
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
	De student:				
	- Kan een inhoudelijk werkatelier organiseren over een thema betreffende leiderschap en weet deze te herkennen in zijn/haar beroepspraktijk en is in staat hierop te reflecteren en een eigen visie hierop te verwoorden	X	X	X	0,50
	- Kent de eigenschappen voor effectief leiderschap, weet deze te herkennen in zijn/haar beroepspraktijk en dagelijkse leven en is in staat hierop te reflecteren en een eigen visie hierop te verwoorden.	X	X	X	0,30
	- Op minimaal één van de werkateliers vindt een reflectie plaats waaruit blijkt dat de student in staat is een visie te formuleren over de onderwerpen die in het desbetreffende werkatelier voorbij is gekomen.	X	X	X	0,20
	- Voldoet aan de criteria voor rapporteren t.a.v. stijl, structuur, spelling en bronvermelding.	X		X	V
Tentamenmoment	P1A, P2A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Effectief leiderschap

Onderwijsperiode	PA1
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.
Eigen financiële bijdrage	n.v.t.
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.

Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Effectief leiderschap	
TOETS-01	Effectief leiderschap	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	JA
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus -tabel

Praktijkportfolio 4	
Naam cursus lang EN	Professional development 4
Naam cursus kort NL	Praktijkportfolio 4
Naam cursus kort EN	Professional development 4
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT - PRPОРU08 DU - PRPORT79 AD DT - PRPORT16 DU - PRPORT78
Eindkwalificatie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 2 Schakelen en verbinden, niveau 2 Professioneel, niveau 2 Handelen vanuit waarden, niveau 2 LM: C4. Communiceert effectief en zakelijk in de gangbare bedrijfstaal op alle niveaus, niveau 2
Aantal studiepunten	7,5
Studiematerialen	<ul style="list-style-type: none"> Materiaal op OnderwijsOnline Persoonlijksanalyse
Cursus-eigenaar	Persoonlijk leiderschap: Jeroen Duyser Gespreksvoering: Jeroen Duyser
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Contextbeschrijving: Studenten met een werkplek doen relevante praktijkervaring op in relatie tot het competentieprofiel van de opleiding. Voor Praktijkopdracht 4 dient de student over een werkplek te beschikken waar hij in staat is de competenties aan te tonen behorende bij Praktijkopdracht 4. Deze eenheid van leeruitkomsten bestaat uit: <ul style="list-style-type: none"> - Persoonlijk Leiderschap - Gesprekstechnieken 	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Gespreksvoering	De beginnend beroepsbeoefenaar kan effectief mondeling communiceren en in een zakelijke gespreksituatie een gesprek voeren en past daarbij effectieve gesprekstechnieken toe.

Persoonlijk Leiderschap	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft inzicht in de persoonlijke effectiviteit aan de hand van een persoonlijkheidstest (Discovery Insights of een vergelijkbare methodiek, zoals bijvoorbeeld DISC). De beginnend beroepsbeoefenaar krijgt inzicht in het eigen managementprofiel en kan de theorie over leiderschap en management verbinden met eigen gedragsvoorkeuren en gedrag op de eigen werkplek.				
TENTAMINERING					
Deeltentamen 1					
Naam (deel)tentamen NL	Gespreksvoering				
Naam (deel)tentamen EN	Interviewing				
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.				
Weging	33				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	Product online/digitaal				
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toe- passen	Weging
	<ul style="list-style-type: none"> Kan effectief mondeling communiceren in een zakelijke gespreksituatie Past daarbij effectieve gesprekstechnieken toe Laat in een procesverslag zien de eigen competentieontwikkeling te kunnen sturen en reguleren, door: <ul style="list-style-type: none"> verworven theoretisch inzicht met betrekking tot mondelinge communicatie toe te kunnen passen; eigen ontwikkeling/ leerproces in gespreksvaardigheden te beschrijven. Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep 			X	1 Knock-out Knock-out
Tentamenmoment	PA2herkansing iom docent De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Deeltentamen 2					
Naam (deel)tentamen NL	Persoonlijk Leiderschap				

Naam (deel)tentamen EN	Personal leadership
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.

Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.				
Weging	67				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten				
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal				
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
	<ul style="list-style-type: none"> De student reflecteert op de uitslag van de persoonlijkheidstest en vraagt feedback aan 3 mensen uit de directe (beroeps-) omgeving op persoonlijke gedragsaspecten. De student maakt een onderbouwde inschatting van de verschillende persoonlijkheden van het team waarin deze functioneert en onderbouwt dit met voorbeelden en ontwikkelt een interpersoonlijke strategie voor communicatie en samenwerking met tenminste drie verschillende persoonlijkheidsprofielen. De student maakt o.b.v. van de uitslag van de persoonlijkheidsanalyse een persoonlijke SWOT met concrete gedragsvoorbeelden. De student reflecteert op de professionele ontwikkeling van het afgelopen half jaar, onder meer aan de hand van het POP uit Praktijkopdracht 3 en actualiseert het POP met tenminste drie ontwikkeldoelen met het oog op toekomstige carrière-ontwikkeling. 		X	X	Allemaal even zwaar
Tentamenmoment	P1A, P2A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Praktijkportfolio 4

Onderwijsperiode	P1A, P2A
Maximum aantal deelnemers	n.v.t.

Eigen financiële bijdrage	n.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	n.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Praktijkportfolio 4	
TOETS-01	Gespreksvoering	
TOETS-02	Persoonlijk Leiderschap	
Onderwijsaanbod	Bij deze (deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja, zie rooster Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekieren	Nee
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	n.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie CURSUS-tabel

Persoonlijk leiderschap 4	
Naam cursus lang EN	Professional development 4
Naam cursus kort NL	Persoonlijk leiderschap 4
Naam cursus kort EN	Professional development 4
Code cursus OSIRIS	Bachelor DT: PERSLE65 Bachelor DU: PERSLE66 AD DT: PERSLE67 AD DU: PERSLE68
Eindkwalificatie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 2 Schakelen en verbinden, niveau 2 Professionaliseren, niveau 2 Handelen vanuit waarden, niveau 2
Aantal studiepunten	10
Studiematerialen	Leiderschap en cultuur Covey, S.R. De zeven eigenschappen van effectief leiderschap. Uitgeverij Business Contact, Amsterdam. Artikelen op Onderwijsonline DISC of Insights persoonlijkheidsprofiel
Cursus-eigenaar	Aafke van Deelen en Jeroen Duijser
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>Contextbeschrijving:</p> <p>Deze tijd wordt gekenmerkt door voortdurende verandering en toenemende complexiteit. Dit vraagt van personen als organisaties nog meer dan voorheen het vermogen om snel te kunnen schakelen en mee te bewegen. En tegelijkertijd stevigheid in zichzelf en een duidelijke koers waar men aan vast kan houden. Stephen Covey spreekt in dit kader over Effectief leiderschap. Enerzijds over je eigen leven. Anderzijds in de zakelijke context. Maar wat is effectief leiderschap? Wat zijn de uitdagingen waar je dan voor komt te staan? Wat drijft jou hierbij en hoe komt dat in de praktijk tot uitdrukking?</p> <p>Tijdens deze module wordt de student uitgedaagd een eigen visie op deze en andere vragen (verder) te ontwikkelen en concreet inhoud en vorm aan 'effectief leiderschap' te geven.</p> <p>Bij interne en externe afstemming in de beroepspraktijk is het van belang om effectief te communiceren in diverse tweegesprekken, zoals bijvoorbeeld functionerings- en beoordelingsgesprekken, onderhandelingsgesprekken en slecht nieuws gesprekken.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Persoonlijk leiderschap 4	Effectief leiderschap: Kent de eigenschappen voor effectief leiderschap in zijn/haar persoonlijke leven en weet deze te herkennen in de beroepspraktijk. Is in staat zijn/haar eigen visie hierop te verwoorden. Houdt daarbij rekening met de diverse rollen die hij/zij vervult. (Her)kent diverse leiderschapsstijlen en is in staat op basis van de theorie hierover zijn/haar visie te verwoorden. Kan een inhoudelijk werkatelier organiseren over een thema betreffende

	<p>leiderschap.</p> <p>Effectieve communicatie: Kan effectief mondeling communiceren en in een zakelijke gesprekssituatie professioneel een gesprek voeren en past daarbij effectieve gesprekstechnieken toe.</p>
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Persoonlijk leiderschap 4
Naam (deel)tentamen EN	Professional development 4
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	(beroeps)Product online/digitaal
Beoordelingscriteria	<p>Effectief leiderschap: Is in staat een krachtig werkatelier te verzorgen en de eigenschappen van effectief leiderschap in de persoonlijke en beroepspraktijk toe te passen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Is proactief 2. Is doelgericht 3. Stelt Prioriteiten 4. Denkt in termen van win-win. 5. Eerst begrijpen, dan begrepen worden. 6. Streeft naar synergie. 7. Zorgt goed voor zichzelf. <p>Weging 50%</p> <p>Effectief communiceren: Is in staat in professionele (twee)gesprekken professioneel effectieve gesprekstechnieken toe te passen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Heeft een actieve betrokken houding. 2. Verwoordt concreet wat hij/zij bedoelt; 3. Houdt de regie over het doel van het gesprek; 4. Luistert, vat samen en vraagt door; 5. Neemt de non-verbale communicatie en intonatie van de ander waar en past communicatie daarop aan; 6. Geeft feedback met een ik-boodschap volgens een effectieve methode; 7. Kiest de communicatiestijl en gedrag waarbij rekening wordt gehouden met het beoogde doel en de voorkeursstijl van de ander; 8. Reflecteert op de eigen rol, aanpak en leerproces. <p>Weging 50%</p>
Tentamenmoment	PA2, PA4 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

E-cluster Bedrijfskunde		Duurzaam veranderen	
Naam module Engelstalig	Sustainable change		
Ingangseisen	<ul style="list-style-type: none"> N.v.t. 		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Circulaire economie en duurzaamheid	10
	2	Verandermanagement en Adviesvaardigheden	7,5
	3	Informatiemanagement 2	2,5
	4	HR Analytics	2,5
	5	Arbeidsrecht	2,5
	6	Engels 4	2,5
	7	Engels 3	2,5
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd/Duaal		

Circulaire economie en duurzaamheid	
Naam cursus lang EN	Circular economy and sustainability
Naam cursus kort NL	Circulaire Economie en duurzaamheid
Naam cursus kort EN	Circular economy and sustainability
Code cursus OSIRIS	DT – CIRCEC03 DU - CIRCEC02
Eindkwalificatie(s)	<ul style="list-style-type: none"> Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 2 Onderzoekend vermogen, niveau 2 Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1 Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken), niveau 2 Professionaliseren, niveau 2 Handelen vanuit waarden, niveau 2
Aantal studiepunten	10
Studiematerialen	Op Onderwijs Online worden actuele en relevante artikelen en vakliteratuur geplaatst die aansluiten bij de thematiek van de gastsprekers en de bijeenkomsten
Cursus-eigenaar	Jaap Groot & Desmond Hulsteijn
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	

<p>Duurzaamheid is een relatief nieuw thema in de bedrijfskunde. Dat blijkt onder meer uit de toevoeging van het begrip “duurzaamheid” in het opleidingsprofiel Bedrijfskunde van het Landelijk Opleidingsoverleg Bedrijfskunde. De thematiek van de circulaire economie hangt daar nauw mee samen: “het circulaire economische businessmodel is immers een duurzaam en toekomstbestendiger alternatief voor het traditionele lineaire economische model” (Croes, F.,2015. Inspiratie voor duurzame bedrijfsstrategie, Boom/Lemma, p55.) De consequentie voor de beginnende beroepsbeoefenaar is onder meer dat de bedrijfskundige focus verschuift van samenwerken binnen de organisatie naar samenwerken tussen organisaties in de keten. Het is van belang dat beginnende bedrijfskundige beroepsbeoefenaars kennis hebben van deze ontwikkelingen op het gebied van duurzaam ondernemen. Vandaar dat dit thema niet kan ontbreken in het curriculum van een bedrijfskundige Bacheloropleiding. Deze cursus voorziet daarin. Deze cursus heeft tot doel de beginnende beroepsbeoefenaar bewust te maken van deze nieuwe ontwikkelingen, om op zoek te gaan naar duurzame initiatieven in de eigen organisatie.</p>		
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd		
Circulaire economie	<p>De volgende leeruitkomsten komen aan bod. De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • weegt bij het diagnosticeren, ontwerpen en veranderen van bedrijfskundige problemen de meervoudige waarden; • inventariseert belangen van diverse stakeholders en hun waarden (meervoudig kijken); • signaleert en benoemt mogelijke conflicten tussen diverse waarden en belangen; • toetst de bedrijfskundige interventies aan het eigen moreel kompas; • en past daar, zo mogelijk, zijn bedrijfskundige interventies op aan. 	
TENTAMINERING		
Naam (deel)tentamen NL	Circulaire Economie-schrijven awareness paper	
Naam (deel)tentamen EN	Circular Economy-writing awareness paper	
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01	
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 ‘Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS’	
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.	
Weging	100	
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.	
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal	
	 criterium: alle criteria wegen even zwaar en dienen minimaal voldoende te zijn.	 Indicatoren
	 Context	<ul style="list-style-type: none"> • Mate waarin de organisatie, het probleem, de scope, de doelstelling en de relevantie beschreven en beargumenteerd is; • Mate waarin onderzoeksmethode beschreven en verantwoord is; • Mate waarin de opzet en de structuur van het paper verantwoord is.

	Complexity	<ul style="list-style-type: none"> De mate waarin het paper speelt binnen de organisatie, tussen organisaties en/of in de (gehele) bedrijfskolom (keten); De mate waarin relevante stakeholders benoemd en betrokken zijn; De mate waarin de diverse posities van de stakeholders benoemd en afgewogen zijn (eventueel conflicterende belangen benoemen). 	
	Content	<ul style="list-style-type: none"> De mate waarin paper onderbouwd is met literatuur; De mate waarin paper onderbouwd is met empirisch materiaal binnen de organisatie (denk aan interviews / enquêtes met interne stakeholders, beleidsdocumenten en beschikbare databases in de organisatie); De mate waarin het paper onderbouwd is met empirisch materiaal buiten de organisatie (denk aan expertinterviews, externe stakeholders en/of branchegegevens). 	
	Contingency	<ul style="list-style-type: none"> De mate waarin het paper aansluit bij 1 of enkele SDG's, en de mate waarin de auteurs dit beargumenteren / afleiden; De mate waarin het paper aansluit bij 1 of meerdere waarden, en de mate waarin de studenten dit beargumenteren / afleiden. 	
		<ul style="list-style-type: none"> De mate waarin rekening gehouden wordt met de specifieke / situationele factoren in het bedrijf en/of bedrijfskolom. 	
	Congruency	<ul style="list-style-type: none"> De mate waarin de aanbevelingen voortvloeien uit de analyse van het awareness paper; De mate waarin de aanbevelingen aansluiten bij de stand van de duurzaamheidspraktijk in de betreffende branche; De mate waarin de aanbevelingen concreet en uitvoerbaar zijn (aangevuld met een eerste aanzet tot implementatie: the first next steps). 	
	Compliance	<ul style="list-style-type: none"> De mate waarin het paper rekening houdt met juridische factoren. Zijn deze benoemd, onderzocht en/of onderbouwd; De mate waarin het paper aansluit en/of is afgezet tegen de strategische intenties en/of de eigen regelgeving van de eigen organisatie. 	
	Reflectie	<ul style="list-style-type: none"> De mate waarin de organisatie (en haar duurzaamheidsambities) aansluiten bij het eigen morele kompas van de studenten; De mate waarin het eigen paper bijdraagt aan de duurzaamheidsontwikkelingen in de branche waarover het paper gaat. 	
	Randvoorwaarden	Indicatoren	
	Titelblad	<ul style="list-style-type: none"> Titel Naam en contactgegevens student Studentnummer Opleiding naam Naam organisatie Naam en contactgegevens opdrachtgever/ bedrijfscoach Naam docent Datum Plaats Versienummer/ versiedatum 	

	Volledigheid en verzorging	<ul style="list-style-type: none"> • Bevat een inleiding • Bevat een inhoudsopgave • Bevat paginanummering • Overzichtelijke en consequente lay-out • Heldere en logische opbouw van het rapport • Tekstueel goed verzorgd, leesbaar en begrijpelijk taalgebruik • Geen tot weinig spellings-, stijl-, of grammaticale fouten • Literatuurlijst en bronvermelding in tekst volgens APA-normen (Zie Studiecentra HAN APA of www.han.nl/auteursrecht)
Tentamenmoment	P1A, P2A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.	
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5	
Minimaal oordeel cursus	6	

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Circulaire economie en duurzaamheid		
Onderwijsperiode	PA1, PA2	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Circulaire economie en duurzaamheid	
TOETS-01	Circulaire Economie-schrijven awareness paper	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Instructiecolleges, werkcolleges, gastcolleges
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus -tabel

Verandermanagement en Adviesvaardigheden	
Naam cursus lang EN	Change Management and Professional development
Naam cursus kort NL	Verandermanagement en Adviesvaardigheden
Naam cursus kort EN	Change Management and Professional development
Code cursus OSIRIS	DT - VERAAD25VERAAD25 VERAAD26 DU - VERAAD26

Eindkwalificatie(s)	Bedrijfskunde <ul style="list-style-type: none"> • Probleemherkenning en diagnose (Niveau 2) • Ontwerpen (Niveau 2) • Veranderen (Niveau 2) • Evalueren (Niveau 2) • Methodisch handelen (Niveau 2) • Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 2 • Professionaliseren, niveau 2 • Handelen vanuit waarden, niveau 2 LM: A. Ontwikkelen van beleid, niveau 2 B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2 C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	7,5
Studiematerialen:	<ul style="list-style-type: none"> - Huijsmans, A., & Van Rossum, L. (2018). <i>Verandercanvas</i> (1ste editie). Management Impact. - Materiaal op OnderwijsOnline
Cursus-eigenaar	Leo de Bever
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>In deze cursus wordt aandacht gegeven aan het inzicht in, het definiëren van de context van, stellen van de diagnose van en het maken van een interventieplan voor veranderingen in organisaties.</p> <p>Deze cursus richt zich op het verwerven van adviesvaardigheden die nodig zijn om een adviesgesprek voor te bereiden en uit te voeren in een zakelijke context. De leeruitkomst sluit aan bij de leerlijn Praktijkportfolio.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Inzicht in veranderprocessen en adviesvaardigheden	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan voor een verandering in een organisatie een veranderaanpak opstellen die aansluit bij de mogelijkheden van de organisatie en bijbehorende interventies ontwerpen.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan een adviesgesprek voorbereiden en uitvoeren, waarbij hij/zij laat zien op basis van een inhoudelijke analyse van een bedrijfskundig vraagstuk een goed adviesgesprek kan voeren. Daarnaast kan de beginnend beroepsbeoefenaar reflecteren op de eigen adviesvaardigheden in relatie tot de beroepspraktijk.</p>
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Assessment verandermanagement en adviesvaardigheden
Naam (deel)tentamen EN	Assessment Change Management and Professional development
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal
Beoordelingscriteria	

	K	I	T	
				40%
Toepassing verandermodel				
De student past het verandermodel juist toe op een eigen casus: <ul style="list-style-type: none"> - Kan een verandering scherp in beeld brengen; - Kan de, voor de verandering relevante, context definiëren; - Kan een diagnose stellen; de mate waarin de organisatie in staat is om de verandering te realiseren - Kan een veranderaanpak ontwerpen met passende interventies 	x	x	x	
Adviesvaardigheden				30%
<ul style="list-style-type: none"> - Kan in het adviesgesprek het probleem, de context en achterliggende oorzaken helder formuleren. - Levert een actieve bijdrage aan het adviesgesprek en neemt deel aan het gesprek vanuit een duidelijke rol. - Laat passende communicatieve vaardigheden zien die passen bij een adviesgesprek: zoals actief luisteren, samenvatten, doorvragen en overtuigen. - Laat een professionele beroepshouding zien (verbaal én non-verbaal) passend bij een adviesgesprek. - Hanteert passende interpersoonlijke communicatieve vaardigheden 	x	x	x	
Reflectie				30%
De student reflecteert met voldoende diepgang op de ontwikkeling van de competenties m.b.t. adviesvaardigheden in relatie tot de eigen adviesrol in de beroepspraktijk		x	x	
Tentamenmoment	P2A, herkansing iom docent De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.			
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5			
Minimaal oordeel cursus	6			
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Vervallen reflectieverslag en aanpassing beoordelingscriteria (aanpassen toetsvorm)			

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Verandermanagement en Adviesvaardigheden		
Onderwijsperiode	P2A	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	VMAN Verandermanagement	
TOETS-01	Portfolio adviesvaardigheden	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja Instructiecolleges, werkcolleges, gastcolleges
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel

Informatiemanagement 2	
Naam cursus lang EN	Information Management 2
Naam cursus kort NL	Informatiemanagement 2
Naam cursus kort EN	Information Management 2
Code cursus OSIRIS	DT – INFORA31 DU - INFORA32
Eindkwalificatie(s)	BK: Probleemherkenning en diagnose (Niveau 2) Innoveren en ontwerpen (Niveau 2) Veranderen (Niveau 2) Evalueren (Niveau 2) Methodisch handelen(Niveau 2) LM B. Aansturen van werkzaamheden (Niveau 2) C. Uitvoeren (Niveau 2)
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen:	<ul style="list-style-type: none"> • K.C.Laudon, Laudon, J.P, (2019), <i>Bedrijfsinformatiesystemen</i> (15e editie). Pearson • Materiaal op de online omgeving
Cursus-eigenaar	Hubèrt Bijsterveld
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module

Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Bij Management van Informatie wordt de strategische en tactische kant behandeld van het gebruik van informatiesystemen.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Informatiemanagement 2	De beginnend beroepsbeoefenaar kent de theorie rondom informatie, informatievoorziening en informatiesystemen en kent de aspecten van sturing op de operationele informatievoorziening zoals contractmanagement en functioneel beheer. De beginnend beroepsbeoefenaar kan de begrippen, modellen en methodieken op het gebied van Informatiemanagement toepassen, kan een passend informatiebeleid en -plan opstellen en bewaken en kan de business requirements en business case opstellen voor systeemverwerving.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Voortzetting Informatiemanagement 2
Naam (deel)tentamen EN	Continuation Information Management 2
Code (deel)tentamen OSIRIS	Toets-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal

	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
Beoordelingscriteria	<p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan aangeven wat de rol en het belang van informatie en informatievoorziening en ICT in de organisatiekunde is. • Kan onderscheid maken tussen informatie, informatievoorziening en informatiesystemen • Legt relaties tussen Informatiesystemen, bedrijfsprocessen en ketens • Kan aangeven wat de belangrijkste componenten van een informatiesysteem zijn en hoe die samenhangen • Begrijpt de belangrijkste begrippen, modellen en methodieken op het gebied van Informatiemanagement en kan deze toepassen • Kan de business requirements en business case opstellen voor systeemverwerving • Kent de aspecten van sturing op de operationele informatievoorziening zoals contractmanagement en functioneel beheer. • Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst • Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep 	X	X	X	<p>Alle onderwerpen wegen even zwaar</p> <p>Knock-out</p> <p>Knock-out</p>
Tentamenmoment	P1A, P2A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Informatiemanagement 2

Onderwijsperiode	P1A
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Alternatief voor onderwijsarsenaal	N.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.

Intekenen onderwijsarsenaal -	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Informatiemanagement 2	
Toets-01	Voortzetting Informatiemanagement 2	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja, zie rooster Werkcollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel

HR Analytics	
Naam cursus lang EN	HR Analytics
Naam cursus kort NL	HR Analytics
Naam cursus kort EN	HR Analytics
Code cursus OSIRIS	DT – HRANAA05 DU - HRANAA08
Eindkwalificatie(s)	Probleemherkenning en diagnose (Niveau 2) Innoveren en ontwerpen (Niveau 2) Veranderen (Niveau 2) Evalueren (Niveau 2) Methodisch handelen(Niveau 2)
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen:	Verplichte literatuur: <ul style="list-style-type: none"> • Materiaal op #OnderwijsOnline • Gratis gebruik van personeelsinformatiesysteem van PurpleHRM
Cursus-eigenaar	Henk van den Hooven
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Bij het vak HR Analytics staat de datagedreven HR-beleidscyclus centraal. Met behulp van een fictief personeelsinformatiesysteem leert de student om praktijkproblemen met data aan te pakken.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	

HR Analytics	<p>De student kan een personeelsinformatiesysteem op een adequate manier gebruiken. De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Weet vanuit een praktijkprobleem de juiste vragen te stellen om de relevante informatiebehoefte vast te stellen. • Weet welke informatie ter beschikking staat in een personeelsinformatiesysteem en kan deze informatie zelfstandig uit het systeem halen. • Is zich bewust van mogelijke beperkingen van deze informatie. • Weet op een genuanceerde manier deze informatie te verwerken tot een bruikbaar advies, waarin ook rekening gehouden wordt met de financiële consequenties en de privacy wetgeving. 																									
TENTAMINERING																										
Naam (deel)tentamen NL	Portfolio van opdrachten																									
Naam (deel)tentamen EN	Portfolio of assignments																									
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01																									
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden vanaf 1februari 2023 via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.																									
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.																									
Weging	100																									
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.																									
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal																									
Beoordelingscriteria	<p>De beoordeling van dit vak bestaat uit 4 praktijkopdrachten, die elk even zwaar wegen. Hieronder staan de opdrachten:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Opdrachten</th> <th>Kennis</th> <th>Inzicht</th> <th>Toepassen</th> <th>Weging</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Diversiteit en core business</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">0.25</td> </tr> <tr> <td>Uitstroom</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">0.25</td> </tr> <tr> <td>Verzuim</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">0.25</td> </tr> <tr> <td>Beloning</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">0.25</td> </tr> </tbody> </table> <p>Het totaal cijfer voor een opdracht bestaat uit het gewogen gemiddelde van de volgende 3 criteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uiterlijke verzorging, bronvermelding etc. (10%) 2. Juistheid van de gebruikte data (45%) 3. Advies (45%) 	Opdrachten	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging	Diversiteit en core business	X	X	X	0.25	Uitstroom	X	X	X	0.25	Verzuim	X	X	X	0.25	Beloning	X	X	X	0.25
Opdrachten	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging																						
Diversiteit en core business	X	X	X	0.25																						
Uitstroom	X	X	X	0.25																						
Verzuim	X	X	X	0.25																						
Beloning	X	X	X	0.25																						
Tentamenmoment	P1A, P2A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.																									
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5																									
Minimaal oordeel cursus	6																									

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ HR Analytics

Onderwijsperiode	P1A
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Alternatief voor onderwijsarsenaal	N.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.
Intekenen onderwijsarsenaal -	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS
	HR Analytics
TOETS-01	Portfolio van opdrachten
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:

Arbeidsrecht	
Naam cursus lang EN	Labor law
Naam cursus kort NL	Arbeidsrecht
Naam cursus kort EN	Labor law
Code cursus OSIRIS	DT – ARBEID05 DU - ARBEID08
Eindkwalificatie(s)	Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 2 Ontwerpen, niveau 2 Evalueren, niveau 2 Onderzoekend vermogen, niveau 2
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen:	Prof. Mr. C.J. Loonstra (verschijnt jaarlijks), <i>Hoofdstukken Sociaal Recht</i> , laatste druk, Groningen/Houten, Noordhoff Uitgevers Syllabus Arbeidsrecht (OnderwijsOnline) Wettenbundel (reeds in bezit van het eerste jaar, nieuwste druk alleen aanschaffen in overleg met de docent) Aanvullende literatuur op OnderwijsOnline
Cursus-eigenaar	Peter Rambags
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
In deze leeruitkomst wordt aandacht besteed aan de juridische kant van de factor arbeid.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	

Arbeidsrecht	De beginnend beroepsbeoefenaar kent de belangrijkste aspecten van het arbeidsrechtovereenkomstenrecht en het sociaal zekerheidsrecht voor werkloosheid en ziekte, en weet deze op de juiste wijze toe te passen in de eigen organisatie. Meer specifiek heeft de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in (1) de wijze waarop (flexibele) overeenkomsten van werk en dan meer in het bijzonder de arbeidsovereenkomst en de daarin opgenomen bedingen rechtsgeldig tot stand komen, (2) tot welke verbintenissen over en weer deze overeenkomsten leiden, (3) op welke wijze deze overeenkomsten rechtsgeldig kunnen eindigen, (4) wat de invloed is op deze overeenkomsten van wetgeving op het vlak van arbeidsomstandigheden en collectieve arbeidsvoorwaarden. Tevens heeft de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in de Nederlandse sociale zekerheid en dan meer in het bijzonder de personele werkings sfeer en de hoofdlijnen van de aanspraken ingevolge de sociale zekerheidswetten die gaan over werkloosheid en ziekte.					
TENTAMINERING						
Naam (deel)tentamen NL	Arbeidsrecht					
Naam (deel)tentamen EN	Labor Law					
Code (deel)tentamen OSIRIS	Toets-01					
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.					
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.					
Weging	100					
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.					
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen fysiek/schriftelijk (90 minuten)					
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging	
	<ul style="list-style-type: none"> De student beschrijft op juiste wijze de structuur, de rechtsbronnen en de inhoud en werking van het Nederlandse arbeidsrecht en socialezekerheidsrecht met een duidelijk accent op het arbeidsovereenkomstenrecht en de socialezekerheidswetten die gaan over werkloosheid en ziekte. De student past de kennis van de structuur, de rechtsbronnen en de concrete inhoud van het Nederlandse arbeidsrecht en socialezekerheidsrecht met een duidelijk accent op het arbeidsovereenkomstenrecht en de socialezekerheidswetten die gaan over werkloosheid en ziekte op juiste wijze toe op casussen. 	X	X	X	0,5	
		X	X	X	0,5	
Tentamenmoment	P2A, P3A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.					

Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6
ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Arbeidsrecht	
Onderwijsperiode	P2A
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.

Negotiating	
Naam cursus lang EN	Engels 4 Negotiating
Naam cursus kort NL	Negotiating
Naam cursus kort EN	Negotiating
Code cursus OSIRIS	DT – ENGNA04 DU - ENGNA02
Eindkwalificatie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1 LM: C4, niveau 2.
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen:	Materiaal op Onderwijsonline Lesmateriaal ENG1-INL, lesmateriaal ENG2-VRT (Lesmateriaal Engels B- &C-Cluster)
Cursus-eigenaar	Judith Brans
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Deze leeruitkomst is gericht op het uitvoeren van een (mondelinge) zakelijke onderhandeling in het Engels.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	

Engels 4	De student: <ul style="list-style-type: none"> • laat in het gesprek zien dat hij zich bewust is van culturele verschillen; • kan een conversatie gaande houden die bevorderlijk is voor het opbouwen van een goede relatie; • kan een zakelijk telefoongesprek voeren in het Engels (ERK-niveau B2); • kan volgens een effectieve structuur een zakelijke onderhandeling voeren in het Engels (ERK-niveau B2); • gebruikt passend zakelijk vocabulaire; • gebruikt grammaticaal correct Engels; • spreekt het Engels zodanig uit dat de communicatie niet verstoord wordt; • spreekt redelijk vloeiend en samenhangend Engels (ERK-niveau B2). 				
TENTAMINERING					
Naam (deel)tentamen NL	Engels				
Naam (deel)tentamen EN	English				
Code (deel)tentamen OSIRIS	Toets-01				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.				
Weging	100				
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.				
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal				
Beoordelingscriteria	Criterium	K	I	T	Weging
	Task Accomplishment			X	40%
	Vocabulary			X	20%
	Grammar			X	20%
	Pronunciation			X	10%
	Fluency and Coherence			x	10%
Tentamenmoment	P2A Tweede kans in overleg met docent. De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Engels 4 Negotiating

Onderwijsperiode	P2A
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Eigen financiële bijdrage	N.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal -	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
Engels 4 Negotiating		
Toets-01	Engels	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja Werkcolleges
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Nee

Engels 3 Zakelijk schrijven	
Naam lang EN	Business writing
Naam kort NL	Zakelijk schrijven
Naam kort EN	Business writing
Code OSIRIS	DT – ENGZAA02 DU - ENGZAA03
Eindkwalificatie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1 LM: C4. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen:	<ul style="list-style-type: none"> • Materiaal op OnderwijsOnline • Lesmateriaal Engels 1, lesmateriaal Engels 2 (Lesmateriaal B- & C-cluster)
Cursus-eigenaar	Judith Brans
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Deze module is gericht op het schrijven van verschillende soorten zakelijke e-mails in het Engels.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	

Zakelijk schrijven	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • onderstaande soorten zakelijke e-mails schrijven: <ul style="list-style-type: none"> • een uitnodiging; • een afspraak inplannen, bevestigen en verzetten; • een begeleidend schrijven bij bijv. een projectvoorstel of rapport; • een aanvraag en een antwoord op een aanvraag; • een klacht en een antwoord op een klacht. • de conventies voor zakelijk schrijven toepassen; • passend zakelijk idioom gebruiken; • de grammaticaregels die in de propedeuse behandeld zijn correct toepassen; • de regels voor interpunctie, hoofdlettergebruik en spelling (mechanics) correct toepassen. 																														
TENTAMINERING																															
Naam (deel)tentamen NL	Engels																														
Naam (deel)tentamen EN	English																														
Code (deel)tentamen OSIRIS	Toets-01																														
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.																														
Toegestane hulpmiddelen	Gebruik van een woordenboek EN-NL / NL-EN (digitaal en/of papier) is toegestaan. Handout (inclusief aantekeningen) van Engels 3.																														
Weging	100																														
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.																														
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen online/digitaal (90 minuten)																														
Tentamentype	ANS																														
Beoordelingscriteria	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterion</th> <th>K</th> <th>I</th> <th>T</th> <th>Weging</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Task accomplishment</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Conventions</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Vocabulary and link words</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>Grammar</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Mechanics</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table>	Criterion	K	I	T	Weging	Task accomplishment			x	20%	Conventions			x	20%	Vocabulary and link words			x	30%	Grammar			x	20%	Mechanics			x	10%
Criterion	K	I	T	Weging																											
Task accomplishment			x	20%																											
Conventions			x	20%																											
Vocabulary and link words			x	30%																											
Grammar			x	20%																											
Mechanics			x	10%																											
Tentamenmoment	P1A, P2A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.																														
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5																														
Minimaal oordeel cursus	6																														

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Engels 3 Zakelijk schrijven

Onderwijsperiode	P1A
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Eigen financiële bijdrage	N.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal -	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Engels 3 Zakelijk schrijven	
Toets-01	Engels	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja Werkcolleges
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekieren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie Onderwijs Online
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie Onderwijs Online
Alternatief voor onderwijsarsenaal	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal -	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Arbeidsrecht	
Toets-01	Arbeidsrecht	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja Werkcolleges
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekieren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel
	Contactonderwijs	Ja Werkcolleges
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekieren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel

F-cluster Bedrijfskunde		Internationalisering	
Naam module Engelstalig	Internationalization		
Ingangseisen	<ul style="list-style-type: none"> N.v.t. 		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Internationaal zaken doen	20
	2	Internationalisering	7,5
	3	Praktijkportfolio 6: Professional in actie	2,5
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd/Duaal		

Internationaal zakendoen	
Naam cursus lang EN	International Business
Naam cursus kort NL	Internationaal zakendoen
Naam cursus kort EN	International Business
Code OSIRIS	DT - INTZAD02 DU - INTZAD01
Eindkwalificatie(s)	<ul style="list-style-type: none"> Probleemherkenning en diagnose (Niveau 3) Methodisch handelen (Niveau 2) Veranderen (Niveau 2) Sociale- en communicatieve vaardigheden (Niveau 3) Samenwerken/ netwerken (Niveau 3) Professionaliseren en verantwoord handelen (Niveau 3)
Aantal studiepunten	20
Studiematerialen:	<p>Internationaal Management</p> <ul style="list-style-type: none"> PP's op OO#: Diverse theorieën uit de literatuur komen aan bod in de les. <p>Internationaal recht</p> <ul style="list-style-type: none"> Zeijl, A.M.M.M. Wetteksten hoger onderwijs. Groningen: Noordhoff (reeds in uw bezit; niet kopen). (laatste druk) <p>Internationale Economie</p> <ul style="list-style-type: none"> Marijs A.J., Hulleman W. (2017). Internationale economische ontwikkelingen en bedrijfsomgeving (6^e druk). Noordhoff, 6^e druk (kies altijd de laatste druk).
Cursus-eigenaar	Dick Bos
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
<p>Grenzen tussen lokale, regionale en internationale markten vervagen steeds meer. Productieprocessen zien er steeds meer uit als lange ketens die de landsgrenzen overschrijden. Dit maakt globale samenwerking op economisch, maatschappelijk, sociaal en juridisch gebied steeds belangrijker en complexer. Binnen deze</p>	

samenwerking spelen cultuurverschillen een belangrijke rol. Deze cursus heeft tot doel de beginnende beroepsbeoefenaar bewust te maken van deze internationale bedrijfskundige context. Deze cursus verrwerft inzicht in de economische, juridische, culturele, ethische en organisatorische aspecten van internationale samenwerking. Hierbij wordt ingegaan op de cross culturele dilemma's en de implicaties hiervan voor de bedrijfsvoering. De beginnend beroepsbeoefenaar leert advies uit te brengen over kansen en bedreigingen in de internationale context vanuit een bedrijfskundige invalshoek (juridisch, economisch, cultureel, ethisch en organisatorisch). Bij het vergaren van informatie over de internationale context gaat de beginnend beroepsbeoefenaar systematisch en methodisch te werk: internationale ontwikkelingen worden vanuit wetenschappelijke en vakliteratuur beargumenteerd en gepresenteerd. Een samenvatting van de adviezen worden in correct zakelijk Engels geformuleerd en gepresenteerd.

Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd

Internationaal management	De beginnend beroepsbeoefenaar verkrijgt inzicht in de culturele, maatschappelijke, sociale en ethische aspecten die van invloed zijn op de internationale bedrijfsvoering, en kan op basis hiervan goed onderbouwd advies geven zodat de kans op succesvolle internationale samenwerking toeneemt. De beginnend beroepsbeoefenaar is zich bewust van de juridische en politieke internationale omgeving en is in staat om potentiële (juridische en politieke) risico's te signaleren en te benoemen voor de eigen organisatie. De beginnend beroepsbeoefenaar begrijpt de (economische) internationale bedrijfsomgeving, de rol van de overheid hierin, en signaleert ontwikkelingen in de vorm van kansen of bedreigingen. Op basis van deze ontwikkelingen adviseert hij het bedrijf hoe zij hier adequaat op kunnen inspelen. Het advies wordt vanuit relevante wetenschappelijke en vakliteratuur beargumenteerd.
----------------------------------	---

TENTAMINERING

Naam (deel)tentamen NL	Praktijkopdracht 6: internationalisering rapportage															
Naam (deel)tentamen EN	Practical assignment 6: internationalization															
Code (deel)tentamen OSIRIS	Toets-01															
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.															
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.															
Weging	100															
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.															
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal															
Beoordelingscriteria	Elk onderdeel moet met een voldoende ($\geq 5,5$) worden afgerond.															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterion</th> <th>K</th> <th>I</th> <th>T</th> <th>Weging</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De student schrijft een theoretisch kader voor het onderzoeksrapport, zodat het advies van de student aansluit bij recente wetenschappelijke inzichten. De onderzoeksresultaten zijn op een wetenschappelijk verantwoorde wijze gerapporteerd.</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td>0,1</td> </tr> <tr> <td>De student onderbouwt zijn adviezen op een effectieve, beargumenteerde en overtuigende wijze (mondeling).</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td>0,1</td> </tr> </tbody> </table>	Criterion	K	I	T	Weging	De student schrijft een theoretisch kader voor het onderzoeksrapport, zodat het advies van de student aansluit bij recente wetenschappelijke inzichten. De onderzoeksresultaten zijn op een wetenschappelijk verantwoorde wijze gerapporteerd.			x	0,1	De student onderbouwt zijn adviezen op een effectieve, beargumenteerde en overtuigende wijze (mondeling).			x	0,1
	Criterion	K	I	T	Weging											
De student schrijft een theoretisch kader voor het onderzoeksrapport, zodat het advies van de student aansluit bij recente wetenschappelijke inzichten. De onderzoeksresultaten zijn op een wetenschappelijk verantwoorde wijze gerapporteerd.			x	0,1												
De student onderbouwt zijn adviezen op een effectieve, beargumenteerde en overtuigende wijze (mondeling).			x	0,1												

	<p>Cultuur beschrijven en analyseren</p> <p>De student maakt een algemene cultuurbeschrijving met aandacht voor ta(a)(en), cultuur, geografie, economie, politiek, historie, gewoontes, omgangsvormen, religie, etc</p> <p>De student geeft een korte beschrijving van het bedrijf en de bedrijfscultuur aan de hand van een passend theoretisch model(len). Hierbij maakt hij een analyse van de mate waarin het bedrijf in staat is om internationaal te opereren.</p> <p>De student maakt een juiste vergelijking en analyse van de cultuur van de homecountry en de hostcountry en geeft een uitwerking van de praktische betekenis van deze analyse voor de bedrijfsvoering (communicatie, leidinggeven, samenwerking, bedrijfsmatige aspecten, etc.)</p> <p>De student maakt een adequate analyse van mogelijke cultuurbotsingen tussen beide landen en de praktische gevolgen hiervan voor de bedrijfsvoering: personeelsmanagement, expats en ethische dilemma's.</p> <p>Ethiek</p> <p>De student kent de concepten corporate governance, maatschappelijk verantwoord ondernemen, ethiek en duurzaamheid en past deze concepten toe op internationaal ondernemen.</p> <p>Advies en aanbevelingen</p> <p>De student doet een onderbouwd advies om cultuurbotsingen te voorkomen/ reduceren met daarbij een passende bedrijfscultuur, internationale strategie en structuur. Daarbij plaatst hij de belangrijkste HR instrumenten in een internationale context.</p>		x	0,4
	<p>Juridisch perspectief</p> <p>De student laat zien zich bewust te zijn van de juridische en politieke omgeving en is in staat de potentiële risico's te signaleren. Student legt potentiële juridische aandachtspunten bloot en geeft passende aanbevelingen en advies</p> <p>Student gaat daarbij onder meer in op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politieke en juridische systemen en invloedrijke actuele internationale juridische en politieke ontwikkelingen. • Juridische bedrijfsstructuren en (internationale) rechtsvormen. • Verdragen en handelsblokken • Import en export (indien van toepassing) 		X	0,2

	Economisch perspectief De student laat een gedegen interne en externe analyse zien en verwerkt de bevindingen in een SWOT analyse en baseert zijn advies en aanbevelingen op de conclusies die hieruit volgen			X	0,2
	Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst				Knock-out
	Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep				Knock-out
Tentamenmoment	P3A, P4A week 4, herkansing iom docenten De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Internationaal zakendoen

Onderwijsperiode	P3A, P4A	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal -	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Internationaal zakendoen	
Toets-01	Praktijkopdracht 6: internationalisering rapportage	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja Instructiecolleges, werkcolleges, gastcolleges
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel

Internationalisering

Naam cursus lang EN	Internationalization
Naam cursus kort NL	Internationalisering
Naam cursus kort EN	Internationalization
Code cursus OSIRIS	DT – INTERA52 DU - INTERA54
Eindkwalificatie(s)	<ul style="list-style-type: none"> Probleemherkenning en diagnose (Niveau 3)

	<ul style="list-style-type: none"> • Methodisch handelen (Niveau 2) • Veranderen (Niveau 2) • Sociale- en communicatieve vaardigheden (Niveau 3) • Samenwerken/ netwerken (Niveau 3) • Professionaliseren en verantwoord handelen (Niveau 3)
Aantal studiepunten	7,5
Studiematerialen:	<p>Internationale Economie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marijs A.J., Hulleman W. (2017). Internationale economische ontwikkelingen en bedrijfsomgeving (6^e druk). Noordhoff, 6^e druk (kies altijd de laatste druk). <p>Engels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Handout ITN Engels <p>Strategie en organisatie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osterwalder, A. e.a. (2014), <i>Waarde Propositie Ontwerp</i>, Deventer: Vakmedianet (laatste druk)
Cursus-eigenaar	Internationale economie: Dick Bos Engels: Ilse de Wit Strategie en Advies: Annemieke Tukker
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
Grenzen tussen lokale, regionale en internationale markten vervagen steeds meer. Dit maakt globale samenwerking op economisch, maatschappelijk, sociaal en juridisch gebied steeds belangrijker en complexer. Engels wordt vaak gebruikt als voertaal. Deze cursus heeft tot doel de beginnende beroepsbeoefenaar bewust te maken van deze internationale bedrijfskundige context op strategisch niveau. Deze cursus heeft samenhang met de cursus Internationaal zaken doen.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Internationale Economie Engels Strategie en Advies	De beginnend beroepsbeoefenaar begrijpt de (economische) internationale bedrijfsomgeving, de rol van de overheid hierin, en signaleert ontwikkelingen in de vorm van kansen of bedreigingen. Op basis van deze ontwikkelingen adviseert hij het bedrijf hoe zij hier adequaat op kunnen inspelen. De beginnend beroepsbeoefenaar formuleert (schriftelijk) en presenteert (mondeling) een samenvatting van de strategische adviezen in correct zakelijk Engels. De beginnend beroepsbeoefenaar formuleert strategische adviezen aan de eigen organisatie. Hierbij zijn verschillende invalshoeken mogelijk, bijvoorbeeld het verbeteren van de winstgevendheid van de organisatie of het formuleren van adviezen op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Deze voorstellen kunnen worden verwerkt in een Canvas business model.
TENTAMINERING	
Toets-01	
Naam (deel)tentamen NL	Internationale Economie
Naam (deel)tentamen EN	International Economics
Code (deel)tentamen OSIRIS	Toets-01

Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.																																																							
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.																																																							
Weging	33																																																							
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten																																																							
Tentamenmoment	P3A, P4A																																																							
Beoordelingscriteria	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterion</th> <th>K</th> <th>I</th> <th>T</th> <th>Weging</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De student</td> <td></td> <td>X</td> <td>x</td> <td>0.30</td> </tr> <tr> <td>- Heeft inzicht in de internationale ontwikkelingen en kan de relevantie daarvan vertalen naar de bedrijfsomgeving</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Kan de ontwikkelingen op gebied van internationale handel en directe investeringen begrijpen met behulp van klassieke en moderne theorieën</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Ziet belang en kansen op gebied van verduurzaming van bedrijfsstrategieën</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>- interpreteert op een adequate manier cijfers over de internationale geldstromen van een land</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td>0.10</td> </tr> <tr> <td>- analyseert de invloed van overheidsingrijpen bij internationale handel en buitenlandse directe investeringen</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td>0.20</td> </tr> <tr> <td>- verklaart met behulp van theorieën de ontwikkelingen op de valutamarkt</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td>0,20</td> </tr> <tr> <td>- geeft globaal aan op welke wijze een organisatie het financieel risico bij haar internationale geldstromen kan beheersen</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td>0.10</td> </tr> <tr> <td>- heeft kennis van de keuzes die internationaal opererende bedrijven moeten maken op het gebied van marketing strategie en instrumenten</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td>0.10</td> </tr> <tr> <td>- heeft kennis van de taken die internationaal opererende bedrijven moeten verrichten op het gebied van internationaal financieel management</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Criterion	K	I	T	Weging	De student		X	x	0.30	- Heeft inzicht in de internationale ontwikkelingen en kan de relevantie daarvan vertalen naar de bedrijfsomgeving					- Kan de ontwikkelingen op gebied van internationale handel en directe investeringen begrijpen met behulp van klassieke en moderne theorieën					- Ziet belang en kansen op gebied van verduurzaming van bedrijfsstrategieën					- interpreteert op een adequate manier cijfers over de internationale geldstromen van een land			x	0.10	- analyseert de invloed van overheidsingrijpen bij internationale handel en buitenlandse directe investeringen			x	0.20	- verklaart met behulp van theorieën de ontwikkelingen op de valutamarkt			x	0,20	- geeft globaal aan op welke wijze een organisatie het financieel risico bij haar internationale geldstromen kan beheersen			x	0.10	- heeft kennis van de keuzes die internationaal opererende bedrijven moeten maken op het gebied van marketing strategie en instrumenten			x	0.10	- heeft kennis van de taken die internationaal opererende bedrijven moeten verrichten op het gebied van internationaal financieel management				
Criterion	K	I	T	Weging																																																				
De student		X	x	0.30																																																				
- Heeft inzicht in de internationale ontwikkelingen en kan de relevantie daarvan vertalen naar de bedrijfsomgeving																																																								
- Kan de ontwikkelingen op gebied van internationale handel en directe investeringen begrijpen met behulp van klassieke en moderne theorieën																																																								
- Ziet belang en kansen op gebied van verduurzaming van bedrijfsstrategieën																																																								
- interpreteert op een adequate manier cijfers over de internationale geldstromen van een land			x	0.10																																																				
- analyseert de invloed van overheidsingrijpen bij internationale handel en buitenlandse directe investeringen			x	0.20																																																				
- verklaart met behulp van theorieën de ontwikkelingen op de valutamarkt			x	0,20																																																				
- geeft globaal aan op welke wijze een organisatie het financieel risico bij haar internationale geldstromen kan beheersen			x	0.10																																																				
- heeft kennis van de keuzes die internationaal opererende bedrijven moeten maken op het gebied van marketing strategie en instrumenten			x	0.10																																																				
- heeft kennis van de taken die internationaal opererende bedrijven moeten verrichten op het gebied van internationaal financieel management																																																								
Tentamenvorm/ vormen	Kennistentamen fysiek/schriftelijk (90 minuten)																																																							
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5																																																							

Toets-02					
Naam (deel)tentamen NL	Internationalisering				
Naam (deel)tentamen EN	Internationalisation				
Code (deel)tentamen OSIRIS	Toets-02				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.				
Weging	33				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie bovengenoemde leeruitkomsten				
Tentamenmoment	P4A, P5A				
Beoordelingscriteria	Criteria	K	I	T	Weging
	De student kan een Engelse managementsamenvatting van het Internationaliseringrapport volgens de aangeleerde richtlijnen schrijven en hierbij de internationale begrippen correct gebruiken (CEF-niveau minimaal B2). Beoordelingscriteria: 1. framework, 2. linking, 3. conciseness, 4. content en 5. language (grammar and vocabulary)			x	0,50
	De student houdt een overtuigende adviespresentatie (posterpresentatie) in het Engels waarin hij/zij de presentatietechnieken en het idioom uit de lessen toepast. Beoordelingscriteria: 1. task accomplishment / business skills, 2. vocabulary and idiom, 3. grammar, 4. pronunciation en 5. fluency.			x	0,50
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal				
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5				
Toets-03					
Naam (deel)tentamen NL	Strategie en advies				
Naam (deel)tentamen EN	Strategy and advice				
Code (deel)tentamen OSIRIS	Toets-03				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via OSIRIS	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.				
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.				
Weging	33				
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten				
Tentamenmoment	P3A, P4A				
Beoordelingscriteria	Criterium	K	I	T	Weging
	- De student past de theorie van het Canvas businessmodel goed toe			x	0,4
	- De student kan een analyse uitvoeren op de strategie van de eigen organisatie			x	0,2

	- De student kan een strategisch advies inclusief een veranderstrategie formuleren			x	0,3
	- De student kan een strategisch advies presenteren			x	0,1
	Beoordelingscriteria/Leerdoelen	K	I	T	Weging
	Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst				Knock-out
	Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep				Knock-out
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal				
Minimaal oordeel deeltentamen	5.5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Internationalisering

Onderwijsperiode	P3A, P4A	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Internationalisering	
Toets-01	Internationale Economie	
Toets-02	Internationalisering	
Toets-03	Strategie en advies	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja Instructiecolleges, werkcolleges, gastcolleges
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel

Praktijkportfolio 6: Professional in actie

Naam cursus lang EN	Professional development 6
Naam cursus kort NL	Praktijkportfolio 6: Professional in actie

Naam cursus kort EN	Professional development 6
Code cursus OSIRIS	DT – PROFAC01 DU - PROFAC03
Eindkwalificatie(s)	BK: <ul style="list-style-type: none"> • Sociaal communicatieve vaardigheden (Niveau 3) • Schakelen en verbinden (Niveau 3) • Professionaliseren (Niveau 3) • Handelen vanuit waarden (Niveau 3) LM: B. Aansturen van werkzaamheden (Niveau 2) C. Uitvoeren (Niveau 2)
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen:	Materiaal op Onderwijsonline
Cursus-eigenaar	BK: Aafke van Deelen LM: Albertine van Woerden
Ingangseisen cursus	Zie ingangseisen module
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze cursus	
De student kiest een activiteit die buiten zijn gangbare werkzaamheden ligt en waarmee hij aantoont dat hij de vereiste competenties inzet.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Professional	De beginnend beroepsbeoefenaar kan: <ul style="list-style-type: none"> • op basis van eigen interesse, ambitie en ontwikkelbehoefte een gerichte keuze maken voor een activiteit die een positieve bijdrage levert aan: <ol style="list-style-type: none"> 1) werkveld (promotie vakgebied); of 2) onderwijs/onderzoek (verbetering onderwijs); of 3) eigen organisatie (externe profilering eigen organisatie); • zelfstandigen professioneel deze activiteit uitvoeren; • feedback verzamelen, eigen functioneren evalueren en reflecteren op de meerwaarde van deze activiteit voor de persoonlijke en professionele ontwikkeling en de betrokken partijen.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Portfolio Professional in actie
Naam (deel)tentamen	Portfolio Professional in action
Code (deel)tentamen OSIRIS	Toets-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100

Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomst.				
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal				
Beoordelingscriteria	Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
	Professionele houding: communicatie en samenwerken			x	30%
	Persoonlijke ontwikkeling			x	30%
	Resultaat			x	40%
	Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst				Knock-out
	Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep				Knock-out
Tentamenmoment	P3A, P4A, herkansing iom docent De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.				
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5				
Minimaal oordeel cursus	6				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Praktijkportfolio 6: Professional in actie		
Onderwijsperiode	P3A, P4A	
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.	
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
Aanmelden onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS'	
Praktijkportfolio 6: Professional in actie		
Toets-01	Portfolio Professional in actie	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja Instructiecolleges, werkcolleges, gastcolleges
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel

H-cluster Bedrijfskunde	Bedrijfskunde Afstudeeropdracht	
Naam module Engelstalig	Business Administration Graduation Assignment	
Ingangseisen	<ul style="list-style-type: none"> Nvt 	
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd	Naam cursus	Aantal studiepunten
	1 Bedrijfskunde Afstudeeropdracht	30
Deelnameplicht onderwijs	Nee	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
Inrichtingsvorm	Deeltijd/Duaal	

Bedrijfskunde Afstudeeropdracht	
Naam cursus lang EN	Business Administration Graduation Assignment
Naam cursus kort NL	Bedrijfskunde Afstudeeropdracht
Naam cursus kort EN	Business Administration Graduation Assignment
Code cursus OSIRIS	DT – AFSOPJ46 DU - AFSOPJ47
Eindkwalificatie(s)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Probleem herkennen en diagnosticeren (3) 2. Ontwerpen (3) 3. Veranderen (3) 4. Evalueren (3) 5. Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken) (3) 6. Onderzoekend vermogen (3) 7. Sociaal communicatieve vaardigheden 9#) 8. Professionaliseren (3) 9. Handelen vanuit waarden (3)
Aantal studiepunten	30
Studiematerialen	<ul style="list-style-type: none"> Hogeweg, R (2014). <i>Een goed rapport</i> (4e druk). Amersfoort Thieme Baarda, B., Bakker, E., Julsing, M. Fischer, Peters, V.& Velden, T. van der (2021). <i>Basisboek Kwalitatief onderzoek</i> (5e druk). Groningen: Noordhoff Uitgevers Fischer, T., Julsing M. (2019), <i>Onderzoek doen!</i>, kwantitatief en kwalitatief onderzoek (derde druk). Groningen: Noordhoff Uitgevers. Losse, M (2018) <i>Onderzoekend vermogen ontwikkelen bij studenten</i> (1ste druk). Amsterdam: Boom uitgeverij <p>* Voor alle literatuur geldt: de laatste druk tenzij anders vermeld</p>
Cursus-eigenaar	Danny Brouwer
Ingangseisen cursus	N.v.t.
Activiteiten en/of werkvormen	Onderwijs
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.

Beschrijving van de context van deze cursus	
Gebruikmakend van theoretische inzichten verzamelt de student zelfstandig systematisch gegevens, analyseert en interpreteert deze om zo een advies te geven over een vraag uit de beroepspraktijk.	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze cursus is opgebouwd	
Afstudeeropdracht	De student kan organisatievraagstukken conceptueel duiden, diagnoses stellen, oplossingen aandragen en implementeren en de effecten daarvan evalueren. Deze acties worden verwerkt tot een advies, ontwerp of handeling. De complexiteit van de taak en de complexiteit van de context waarin het vraagstuk zich afspeelt, zijn gemiddeld tot hoog. De student functioneert op een gemiddeld tot hoog zelfstandigheidsniveau.
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Bedrijfskunde Afstudeeropdracht
Naam (deel)tentamen EN	Business Administration Graduation Assignment
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheden via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal
Beoordelingscriteria	<p>Plan van aanpak (PvA):</p> <ul style="list-style-type: none"> de student maakt zelfstandig een PvA. <p>Portfolio:</p> <ul style="list-style-type: none"> de student stelt een probleemoriëntatie op waarbij achtergrond en probleemanalyse zijn gedefinieerd; beoogd eindproduct, deelproducten en werkwijzen zijn eenduidig en helder zijn geformuleerd; relevante theorieën en modellen zijn toegepast op de onderzoeksvraag en onderzoeksinstrumenten. De onderzoeksmethoden passen bij de onderzoeksvraag; de wijze waarop de gegevens verzameld, geanalyseerd en geïnterpreteerd methodisch verantwoord zijn; de resultaten en bevindingen consistent aansluiten bij het betreffende deelproduct of beoogd eindproduct;
	<p>Proces:</p> <ul style="list-style-type: none"> de student voert zelfstandig de regie over het afstudeerproces op methodisch verantwoorde wijze. <p>Verdediging:</p> <ul style="list-style-type: none"> de student weet op overtuigende wijze alle aspecten van het onderzoek en advies te verdedigen en te beargumenteren.
Tentamenmoment	P1A, P2A, P3A, P4A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ Bedrijfskunde Afstudeeropdracht

Onderwijsperiode	P1A, P2A, P3A, P4A
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.

Eigen financiële bijdrage	N.v.t.	
Alternatief voor onderwijsarsenaal	N.v.t.	
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.	
Intekenen onderwijsarsenaal	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS	
	Bedrijfskunde Afstudeeropdracht	
TOETS-01	Bedrijfskunde Afstudeeropdracht	
Onderwijsaanbod	Bij deze module/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja Instructiecollege
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie module tabel

3. Minoren van de opleiding

G-cluster Bedrijfskunde		Minor Verandermanagement	
Naam module Engelstalig	Minor Change Management		
Ingangseisen	Nvt		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam minor	Aantal studiepunten
	1	Minor Verandermanagement	30
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd/Duaal		
Beschrijving van de context van deze module			
Zie voor beschrijving de minor-tabellen.			

Minor Verandermanagement	
Naam minor NL	Minor Verandermanagement (deeltijd/duaal)
Naam minor EN	Minor Change in organisations (part-time)
Code minor	VERMGT01
Naam cursus-kort NL	Veranderkunde, verandertheorie-praktijk
Naam cursuskort EN	Change management, change management theory
Naam cursus-lang NL	Veranderkunde, verandertheorie en praktijk
Naam cursus-lang EN	Change management, change management theory and practice
Code minor OSIRIS	VERVEP25
Eindkwalificatie(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Probleem herkennen en diagnosticeren (Niveau 3) • Ontwerpen (Niveau 3) • Veranderen (Niveau 3); • Evalueren (Niveau 2) • Onderzoekend vermogen (niveau 2) • Sociaal communicatieve vaardigheden (Niveau 3); • Schakelen en verbinden (Niveau 3) • Professionaliseren (Niveau 3) • Handelen vanuit waarden (Niveau 3)
Aantal studiepunten	30
Studiematerialen:	<ul style="list-style-type: none"> • Caluwé, L. de & H. Vermaak (2019). Leren veranderen. Kennis voor veranderaars in opleiding en praktijk (4e druk). Alphen a.d. Rijn: Kluwer • Metselaar, E., A. Cozijnsen & P. van Delft (2016). Van weerstand naar Veranderbereidheid, over willen, moeten en kunnen veranderen (3^e druk). changemanager.nl 3 ^e boek naar keuze (aan te schaffen na de start van de minor): <ul style="list-style-type: none"> • Cozijnsen, A.J., & W.J. Vrakking (2018). Basisboek Veranderkunde. Vakmedianet, Deventer (2de druk)

	<ul style="list-style-type: none"> Kleijn, H. & F. Rorink (2020). Verandermanagement (5de editie). Harlow: Pearson Benelux B.V Lubberding, J., E. Kaptein & R. van Stratum (2017). Change Management. Noordhof, Groningen (6^e druk). <p>Diverse artikelen, video's en podcasts op OnderwijsOnline</p>
Minor-eigenaar	Leo de Bever
Ingangseisen minor	-
Intekenen onderwijsarsenaal -	Voor het onderwijsarsenaal dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich aanmelden voor het onderwijs dat zij willen volgen (ook wel 'intekenen' genoemd). Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Beschrijving van de context van deze minor	
<p>In de minor Verandermanagement leer je als junior adviseur samen met een collega student verandervraagstukken te begeleiden. Je leert vanuit verschillende perspectieven naar problematiek in organisaties te kijken en met de betrokken actoren tot een gefundeerde veranderaanpak te komen. Ook leer je om daadwerkelijk verbetering/ beweging en draagvlak te creëren door het inzetten van passende interventies. Tenslotte leer je een onderbouwd implementatieplan op te stellen met daarin de noodzakelijke vervolgstappen voor verdere implementatie en borging.</p>	
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze minor is opgebouwd	
Minor Verandermanagement	<p>De student kan zelfstandig een organisatieverandering begeleiden, resulterend in een implementatieplan met de benodigde vervolgstappen. Hierbij kan de student de (inhoudelijke en procesmatige) overwegingen theoretisch verantwoorden en reflecteren op zijn/ haar handelen als junior adviseur.</p>
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Plan van Aanpak
Naam (deel)tentamen EN	Action Plan
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-01
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheid en via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	40
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal

		K	I	T		
Beoordelingscriteria	Plan van Aanpak				40%	
	De student kan een situatieanalyse van de aangemelde problematiek maken met behulp van een externe en een interne analyse. Hierbij kijkt de student vanuit verschillende perspectieven naar de gelaagdheid van de problematiek.	x	x	x		40%
	De student kan een gemotiveerde keuze maken voor een veranderstrategie, resulterend in een Plan van Aanpak	x	x	x		40%
	De student kan interventies beschrijven die passen bij de gekozen veranderstrategie om de verandering in gang te zetten.		x	x		20%
Tentamenmoment	Week 2 (T1) P1A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.					
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5					
Naam (deel)tentamen NL	Advies en implementatieplan					
Naam (deel)tentamen EN	Advice and Implementation Plan					
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-02					
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheid en via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.					
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.					
Weging	40					
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.					
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal					
Beoordelingscriteria	Advies & Implementatie plan				40%	
	De student kan een passend en onderbouwd advies geven met passende (vervolg)interventies om de verandering in gang te zetten. Kijkt kritisch terug op het plan van aanpak en reflecteert op de reeds uitgevoerde interventies.		x	x		40%
	De student kan een implementatieplan opstellen met betrekking tot de voorgenomen organisatieverandering.	x	x	x		40%
	De student kan een onderbouwde bedrijfseconomische toelichting geven op de adviesinhoud en de adviesprocedure en inzicht geven in de kosten en baten ervan.	x	x	x		20%
Tentamenmoment	Week 1 (T2) P2A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.					
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5					
Naam (deel)tentamen NL	Assessment					

Naam (deel)tentamen EN	Assessment																				
Code (deel)tentamen OSIRIS	TOETS-03																				
Intekenen en uittekenen voor (deel)tentamengelegenheid en via Osiris	Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.																				
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.																				
Weging	20																				
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.																				
Tentamenvorm/ vormen	(Beroeps)Product online/digitaal																				
Beoordelingscriteria	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Assessment</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>20%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De student geeft een methodische verantwoording van onderzoeksmethoden, interventies en gehanteerde theorie.</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>De student beheerst de diverse soorten adviesgesprekken en interventiemethoden en de bijbehorende gespreksvaardigheden.</td> <td></td> <td>x</td> <td>x</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>De student kan reflectie op en inzicht in eigen handelen als junior adviseur verwoorden en geeft daarmee inzicht in de eigen competenties, motivaties, ambities en omgang met diverse verantwoordelijkheden met betrekking tot junior adviseur zijn.</td> <td></td> <td>x</td> <td>x</td> <td>40%</td> </tr> </tbody> </table>	Assessment				20%	De student geeft een methodische verantwoording van onderzoeksmethoden, interventies en gehanteerde theorie.	x	x	x	20%	De student beheerst de diverse soorten adviesgesprekken en interventiemethoden en de bijbehorende gespreksvaardigheden.		x	x	40%	De student kan reflectie op en inzicht in eigen handelen als junior adviseur verwoorden en geeft daarmee inzicht in de eigen competenties, motivaties, ambities en omgang met diverse verantwoordelijkheden met betrekking tot junior adviseur zijn.		x	x	40%
Assessment				20%																	
De student geeft een methodische verantwoording van onderzoeksmethoden, interventies en gehanteerde theorie.	x	x	x	20%																	
De student beheerst de diverse soorten adviesgesprekken en interventiemethoden en de bijbehorende gespreksvaardigheden.		x	x	40%																	
De student kan reflectie op en inzicht in eigen handelen als junior adviseur verwoorden en geeft daarmee inzicht in de eigen competenties, motivaties, ambities en omgang met diverse verantwoordelijkheden met betrekking tot junior adviseur zijn.		x	x	40%																	
Tentamenmoment	P2A De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.																				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5																				
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar (toetsing)	Vervallen van de verantwoordingsrapportage en aanpassing beoordelingscriteria (weging)																				

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Minor Verandermanagement	
Onderwijsperiode	P1A, P2A
Maximum aantal deelnemers	N.v.t.
Eigen financiële bijdrage	N.v.t.
Alternatief voor onderwijsarsenaal	N.v.t.
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.
Aanmelden onderwijsarsenaal	Voor het onderwijsarsenaal dat wordt aangeboden na 31 januari 2023 geldt dat het noodzakelijk is dat studenten zich aanmelden voor het onderwijs dat zij willen volgen (ook wel 'intekenen' genoemd). Zie Deel 3 'Regeling onderwijs en (deel)tentamens OSIRIS' voor meer informatie.
	Minor - ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ Minor Verandermanagement
Code deeltentamen	- VERVEP (21, 22, 23 en 26) - ADVPEP (21,22, 23 en 26)
Onderwijsaanbod	Bij deze minor/(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:

	Contactonderwijs	Instructiecollege en werkcolleges
	Online leren	Ja (zie OnderwijsOnline) Studiewijzer
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja (via intervisiegroepen)
	Voertaal	N.v.t.
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie cursus-tabel

4. Honours-, talenten- en schakelprogramma's

De beschrijving van het honoursprogramma is te vinden in de bijlage bij deel 2, hoofdstuk 9 van de Onderwijs- en examenregeling 2023-2024 van de voltijd bacheloropleiding Bedrijfskunde. Zie HAN Insite Bedrijfskunde Voltijd > Rechten en plichten.

5. Verkorte programma's

De examencommissie kan op grond van het aanwijzingsbesluit (artikel 3.2.3.1) een besluit nemen dat studenten, die het propedeutisch examen van de bacheloropleiding Bedrijfskunde hebben behaald, vrijstelling verleend wordt voor de tentamens van het eerste jaar van de associate degree-opleiding. Deze studenten volgen onderstaand verkort programma:

C-cluster Bedrijfskunde		Projectmanagement	
Naam module Engelstalig	Project management		
Ingangseisen	<ul style="list-style-type: none"> - Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen. 		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Praktijkopdracht 3: Projectmanagement	7,5
	2	Marketing 2	5
	3	Bedrijfsrecht 2	2,5
	4	Engels 2	2,5
	5	Planning en Control	5
	6	Praktijkportfolio 3	7,5
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal		

Semester 1

D-cluster Bedrijfskunde		Verbeteren van een proces/onderdeel van een organisatie	
Naam module Engelstalig	Improving processes		
Ingangseisen	<ul style="list-style-type: none"> - Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen. 		
		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie	10
	2	Kwaliteitsmanagement	2,5

Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd	3	Personeelsmanagement	2,5
	4	Operations Management	2,5
	5	Professionele vaardigheden 3	2,5
	6	Effectief leiderschap	2,5
	7	Praktijkportfolio 4	7,5
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal		

Semester 2

D-cluster Bedrijfskunde		Verbeteren van een proces/onderdeel van een organisatie	
Naam module Engelstalig	Improving processes		
Ingangseisen	<ul style="list-style-type: none"> - Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen. 		
Overzicht van EVL'en waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie	10
	2	Kwaliteitsmanagement	2,5
	3	Personeelsmanagement	2,5
	4	Operations Management	2,5
	5	Professionele vaardigheden 3	2,5
	6	Persoonlijk leiderschap 4	10
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	n.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal		

In onderstaande tabellen staan de modules en de cursussen, die na de associate degree Bedrijfskunde nog behaald moeten worden om de bachelorgraad in de deeltijdse/duale inrichtingsvorm van de opleiding Bedrijfskunde te behalen.

Opleiding	Verplicht	Module 4 Afstudeeropdracht (30 studiepunten)
		Module 3 Minor (30 studiepunten)
		Module 2 Internationalisering (30 studiepunten)
		Module 1 Duurzaam veranderen (30 studiepunten)

E-cluster Bedrijfskunde	Duurzaam veranderen		
Naam module Engelstalig	Sustainable change		
Ingangseisen	<ul style="list-style-type: none"> N.v.t. 		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Circulaire economie en duurzaamheid	10
	2	Verandermanagement en Adviesvaardigheden	7,5
	3	Informatiemanagement 2	2,5
	4	HR Analytics	2,5
	5	Arbeidsrecht	2,5
	6	Engels 4	2,5
	7	Engels 3	2,5
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd/Duaal		

F-cluster Bedrijfskunde	Internationalisering		
Naam module Engelstalig	Internationalization		
Ingangseisen	<ul style="list-style-type: none"> N.v.t. 		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Internationaal zaken doen	20
	2	Internationalisering	7,5
	3	Praktijkportfolio 6: Professional in actie	2,5

Deelnameplicht onderwijs	Nee
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.
Inrichtingsvorm	Deeltijd/Duaal

H-cluster Bedrijfskunde		Bedrijfskunde Afstudeeropdracht	
Naam module Engelstalig	Business Administration Graduation Assignment		
Ingangseisen	<ul style="list-style-type: none"> Nvt 		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam cursus	Aantal studiepunten
	1	Bedrijfskunde Afstudeeropdracht	30
Deelnameplicht onderwijs	Nee		
Taal indien anders dan Nederlands	N.v.t.		
Inrichtingsvorm	Deeltijd/Duaal		

Bijlage bij hoofdstuk 11 Overgangsregelingen

Bijlage bij hoofdstuk 11 overgangsregelingen Bedrijfskunde deeltijd/duaal

N.B. Gedurende het studiejaar kunnen ontbrekende codes worden toegevoegd en eventueel onjuiste codes kunnen worden vervangen. De student is zelf voor deze controle verantwoordelijk.

11.5.1 Nog te behalen (deel)tentamens

De (deel)tentamens in onderstaande tabellen maken in studiejaar 2023-2024 geen onderdeel meer uit van de opleiding zoals beschreven in hoofdstuk 9.

Voor deze (deel)tentamens wordt het eerste studiejaar na de programmawijziging herhalingsonderwijs aangeboden. Het herhalingsonderwijs kan anders worden vormgegeven dan eerdere studiejaar, bijvoorbeeld in de vorm van samenvattende colleges (wrap-up), vragenuurtjes of begeleiding op verzoek. Dit herhalingsonderwijs is bedoeld voor studenten die in studiejaar 2022-2023 het onderwijs van de betreffende cursus hebben gevolgd, maar één of meerdere (deel)tentamens niet hebben behaald.

Studenten die een module of cursus volgden in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging en toen (deel)tentamens niet hebben behaald of daaraan niet hebben deelgenomen, krijgen minimaal 2 maal de gelegenheid de genoemde (deel)tentamens alsnog rechtsgeldig af te leggen. Indien in studiejaar 2023-2024 één of meerdere van deze (deel)tentamens met goed gevolg worden afgelegd, kan daarmee het (deel)tentamen met goed gevolg zijn afgelegd zoals beschreven in de cursussen van de betreffende Onderwijs- en examenregeling (OER).

In de tabel op de volgende pagina's is weergegeven welke (deel)tentamens van voorgaande studiejaar nog kunnen worden afgelegd. Per (deel)tentamen staat beschreven:

- in welke OER de betreffende cursusbeschrijving is opgenomen;
- wat eventuele aanvullende bepalingen zijn;
- indien van toepassing: welk herhalingsonderwijs wordt aangeboden;
- wie de contactdocent is;
- of een (deel)tentamen identiek is of gelijkgesteld*;
- wat de toetsvorm is;
- op welke momenten de (deel)tentamens worden afgenomen.

*Nadere toelichting op termen 'identiek' en 'gelijkgesteld':

- *Identiek* betekent dat het (deel)tentamen van het huidige studiejaar precies overeenkomt met het (deel)tentamen van het voorgaande studiejaar. Op dit (deel)tentamen staan zowel de oude als de nieuwe (deel)tentamencode vermeld. De student legt het (deel)tentamen van het huidige studiejaar af. Het behaalde (deel)tentamenresultaat wordt als cijfer of voldaan/vink op de oude (deel)tentamencode ingevoerd in het studie-informatiesysteem.
- *Gelijkgesteld* betekent dat het (deel)tentamen van het huidige studiejaar niet exact overeenkomt met het (deel)tentamen van het voorgaande studiejaar. De inhoud van het (deel)tentamen is wel gelijkwaardig en is daarom gelijkgesteld in 11.5.2. De student legt het gelijkgestelde (deel)tentamen van het huidige studiejaar af. Als dit (deel)tentamen met goed gevolg is afgelegd, kan vrijstelling verleend worden voor het (deel)tentamen van het voorgaande studiejaar.

Voor alle (deel)tentamens die zijn opgenomen in de tabel geldt dat de overgangsregeling voor langere tijd van kracht is. De overgangsregeling wordt ieder studiejaar opnieuw vastgesteld en beschreven in de OER. Bij wijziging van de overgangsregeling worden studenten 12 maanden vooraf geïnformeerd.

Tabel 1: Overzicht (deel)tentamens van voorgaande studie jaren die in 2023-2024 nog kunnen worden afgelegd

	Cursus	OME- en Roostercodes	Deelentamens oude curriculum	Verwijzing naar studiegids	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs	Contactdocent	Deelentamens 2023-2024	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde	Conversie= identiek	Toetsvorm	Toetsing	Herkansing
A Cluster	Algemene Economie	AEC	AECINLA.1_D	22-23	Toetsvorm aangepast naar inleveropdracht	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Onno van Duinen	OSIRIS code	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Product online/digitaal	P2A, P4A	P2A, P4A
	Inleiding Logistiek	ILOG	ILOGINLA.1_D	20-21	Toets is digitaal geworden	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Tom Langerak	ILOGINLA.2_D		Identiek	Parate Kennis	Parate Kennis	Parate Kennis
	Onderzoek	PRV1-OND	PRV1ONDA.1_D	18-19	Toets is digitaal geworden	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Jaap Groot	PRV1ONDA.2_D		Identiek	Parate Kennis	Parate Kennis	Parate Kennis
	Rapportagetechniek	PRV1-RAP	PRV1RAPA.5_D	21-22	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast. weging was eerst 33,3% nu 25%	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Albertine van Woerden	PRV1RAPB.5_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Inleveropdracht	Inleveropdracht	Inleveropdracht
	Taaltoets	PRV1-TT	PRV1TTA.2_D	21-22	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast. weging was eerst 33,3% nu 25%	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Albertine van Woerden	PRV1TTB.2_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		PC-toets	T1, T2, T3, T4	T1, T2, T3, T4
	Inleiding Onderzoek	PRV1OND	PRV1ONDA.2_D	21-22	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast. weging was eerst 33,4% nu 25%	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Jaap Groot	PRV1ONDB.2_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		PC-toets	Parate Kennis	Parate Kennis

	Cursus	OWE- en Roostercodes	Deeltemens oude curriculum	Verwijzing naar studieids	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs	Contactdocent	Deeltentamen 2023-2024	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde	Conversie= identiek	Toetsvorm	Toetsing	Herkansing
	Excel	PRV1-EXC	PRV1EXCA.2_D	21-22	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast. weging was eerst 0% nu 25%	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Onno van Duinen	PRV1EXCB.2_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		PC-toets	T2, T3, T4, T5	T2, T3, T4, T5
	Inleiding Bedrijfseconomie A	BER-INL	BER1INL1A.2_D	21-22	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast. weging was eerst 40% nu 45%	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Henk vd Hooven	BER1INL2A.2_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		PC toets	Parate Kennis	Parate Kennis
	Inleiding Bedrijfseconomie B	BER-INL	BER1INLB.2_D	21-22	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast. weging was eerst 60% nu 45%	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Henk vd Hooven	BER1INL2B.2_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		PC toets	Parate Kennis	Parate Kennis
	Rekentoets	BER-REK	BER1REKA.2_D	21-22	Toetscode aangepast omdat de weging is aangepast, weging was eerst 0% nu 10%	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Henk vd Hooven	BER1REKB.2_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		PC toets	Parate Kennis	Parate Kennis
	Praktijkportfolio 1	PRP1-PKV	PRP1PKVA.8_D	21-22	Toetscode aangepast ivm titelwijziging.	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Aafke van Deelen/ Albertine van Woerden	PLS1PKVA.5_D		identiek	Portfolio	HANDin	HANDin
B. Cluster	Praktijkportfolio 2	PRP2	PRP2-PKV	22-23	Overgegaan naar Persoonlijk leiderschap 2	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Aafke van Deelen en Jeroen Duyser	PLS2PKVA.5_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)			PA1, PA3, PA5	PA1, PA3, PA5

	Cursus	OWE- en Roostercodes	Deeltemamens oude curriculum	Verwijzing naar studiegids	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs	Contactdocent	Deeltemamen 2023-2024	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde	Conversie= identiek	Toetsvorm	Toetsing	Herkansing
	Businessgame	PRV2BGA	PRV2BGA.5_D	20-21	Toetsvorm is aangepast naar mondeling. Slepers die al wel de businessgame hebben gedaan, kunnen nog wel hun opdracht inleveren.	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Leo de Bever	PRV2BGA.4_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)				
	Inleiding informatiemanagement	ICTIFM	ICTIFMA.2_D	20-21	Toets komt te vervallen	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Hubert Bijsterveld	ICTIFMA.2_D			PC toets	P2	P4
	Gedrag in organisaties	BO2	BO2GIOA.1_D	20-21	Toets komt te vervallen	Bij vragen neem contact op met de docent.	Jaap Groot	Toets is komen te vervallen, bij nieuw cohort opgenomen in BO2GIOB.5_D			Rapportage	P2	P4
	Gedrag in organisaties	BO2	BO2GIOA.5_D	20-21	Toetscode aangepast omdat het aantal EC is aangepast	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Jaap Groot	BO2GIOB.5_D		identiek	Rapportage	P2	P4
	Procesmanagement	PCM	PCMINLA.5_D	20-21	Toetscode aangepast omdat het aantal EC is aangepast	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Leo de Bever	PCMINLB.5_D		identiek	Rapportage	P2	P4
C Cluster:	Bedrijfsconomie	BLP-BEC	BLPBEC1A.1	18-19	Toetscode aangepast lvm aanpassing curriculum	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Jurgen Ratering	BER2VRTA.1_D		identiek	Schriftelijk	T2 / T4	
	Leiderschap en Cultuur	BLP-LEC	BLPLEC1A.5	18-19	Toetscode aangepast lvm aanpassing curriculum	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Aafke van Deelen	EFLGA.5_D		identiek	toetsing in les	P1/P3	P2/P4
	Internationaal kooprecht	PRC-REC	PRCREC1A.1	18-19	Toetscode aangepast lvm aanpassing curriculum	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Sonja van Hall	LO3-RECA.1		identiek	Schriftelijk	T1, T3	T2, T4
	Projectplan	B3POPKO	B3POPKO1A.5	18-19	Inleveren mogelijk in P2 en P4, op aanvraag bij	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor	Estherella vd Zalm	BO3BDKA.5_D		identiek	Individueel werkstuk	P2	P4

Cursus	OWE- en Roostercodes	Deeltentamen oude curriculum	Verwijzing naar studiegeds	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs	Contactdocent	Deeltentamen 2023-2024	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde	Conversie= identiek	Toetsvorm	Toetsing	Herkansing
				docent Estherella vd Zalm	onderwijsprogramma en rooster.							
Voortzetting Marketing	MKT2	MKT2VRTA.5_D	20-21	Nieuwe EVL: eerst 3 nu 2 toetsen. Deze opdracht is komen te vervallen, sleepers kunnen de opdracht nog inleveren bij Marco Hofland	Bij vragen neem contact op met de docent.	Marco Hofland						
Praktijkvaardigheden 2	BPV2A	BPV2APKV1A.8	18-19	inleveren mogelijk in P2 en P4, aanmelden bij docent Ernst van Hal	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Ernst van Hal	PRP3PKVA.8_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Individueel portfolio	P2	P4
Projectmanagement	BO3	BO3BDKA.1_D	20-21	Toets komt te vervallen, wordt nog twee keer aangeboden	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Estherella vd Zalm	BO3BDKB.5_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Schriftelijk	P2	P4
Projectmanagement	BO3	BO3BDKA.5_D	21-22	Toets A en B zijn samengevoegd tot 1 nieuwe toets: C. Als 1 toets ontbreekt: melden bij Estherella vd Zalm. sleepers kunnen de opdracht nog inleveren bij Estherella vd Zalm	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Estherella vd Zalm	BO3BDKC.5_D			Individueel werkstuk	HANDin	
Projectmanagement	BO3	BO3BDKB.5_D	21-22	Toets A en B zijn samengevoegd tot 1 nieuwe toets: C. Als 1 toets ontbreekt: melden bij Estherella vd Zalm. sleepers kunnen de opdracht nog	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Estherella vd Zalm	BO3BDKC.5_D			Individueel werkstuk	HANDin	

	Cursus	OWE- en Roostercodes	Deeltemens oude curriculum	Verwijzing naar studieids	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs	Contactdocent	Deeltemen 2023-2024	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde	Conversie= identiek	Toetsvorm	Toetsing	Herkansing
					inleveren bij Estherella vd Zalm								
	Voortzetting Bedrijfseconomie	BER2	BER2VRTA.1_D	21-22	Toetscode aangepast lvm aanpassing EVL, oude toets wordt nog 2 keer per jaar aangeboden. Student mag ook nieuwe EVL volgen: Planning en control	Sleperslessen zullen worden aangeboden, neem contact op met je studieadviseur.	Jurgen Raterging	DPCBEC1C.4_D en DPCBEC2C.4_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Schriftelijk	T2	T4
D. cluster	Communicatie 5	BEO-COM	BEOCOM1A.5	18-19	inleveren mogelijk in P2 en P4, aanmelden bij docent Jeroen Duyser	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Jeroen Duyser	PRP4PKVA.5_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Portfolio	P2	P4
	Arbeidseconomie	BEO-ABE	BEOABE1A.5	18-19		Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Henk vd Hooven	HRANA.8_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Portfolio	P1	P2
	Personeelsmanagement	PER-PPD	PER-PPD1A.1	18-19	inleveren mogelijk in P1 en P3, aanmelden bij docent Marielle Seegers	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Marielle Seegers	PSMANA.8_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Inleveropdracht	P1/P3	P2/P4
	Arbeidsrecht	PER-RECA	PER-RECA1A.1	18-19		Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Peter Rambags	REC3ARBA.1_D		identiek	Schriftelijk	T2	T3
	Bestuursrecht	PER-RECB	PER-RECB1A.1	18-19		Reguliere lessen volgen. Zie OO voor	Wim de Ruiter	REC2VRTA.2_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt		Parate Kennis	Parate Kennis	Parate Kennis

	Cursus	OWE- en Roostercodes	Deeltentamens oude curriculum	Verwijzing naar studiegids	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs	Contactdocent	Deeltentamen 2023-2024	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde	Conversie= identiek	Toetsvorm	Toetsing	Herkansing
						onderwijsprogramma en rooster.			een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)				
	Praktijkopdracht	B4PO-PKO	B4POPKO1A.5	18-19	inleveren mogelijk in P1 en P3, aanmelden bij docent Jaap Groot	Bij vragen neem contact op met de docent.	Jaap Groot	LBO4A.5_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Individueel werkstuk	T1/T3	T2/T4
	Bestuursrecht	REC2	REC2VRTA.1_D	20-21	Schriftelijke toets is Parate Kennistoets geworden	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Wim de Ruiter	REC2VRTA.2_D		identiek	Parate Kennis	Parate Kennis	Parate Kennis
E-cluster	Strategisch risicomanagement	BPS-SRS	BPSSRS1A.5	18-19		Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Ton Grafhorst	PKMANA.1_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		schriftelijk	T1, T3	T2, T4
	Proces- en kwaliteitsmanagement	BPS-PKM	BPSPKM1A.1	18-19		Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Ton Grafhorst	PKMANA.1_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		schriftelijk	T1, T3	T2, T4
	Verandermanagement	BPS-VMN	BPSVMN1A.5	18-19	inleveren mogelijk in P2 en P4, aanmelden bij docent in rooster	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Leo de Bever	Toetscode gelijk		identiek	inleveropdracht	P2	P4
	Informatiekunde	MIS-IFK	MISIFK1A.5	18-19	inleveren mogelijk in P2 en P4, aanmelden bij docent Hubert Bijsterveld	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Hubert Bijsterveld	ICTIFMA.5_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling		opdracht ICT-ontwerp	P2	P4

Cursus	OWE- en Roostercodes	Deeltentamen oude curriculum	Verwijzing naar studiegids	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs	Contactdocent	Deeltentamen 2023-2024	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde	Conversie= identiek	Toetsvorm	Toetsing	Herkansing
Management van informatie	MIS-IFM	MISIFM1A.1	18-19			Hubert Bijsterveld	ICTIFMA.2_D	i.p.v. een cijfer)	identiek	schriftelijk		
Persoonlijk leiderschap	PLS	PLSIPL1A.5	18-19	inleveren mogelijk in P2 en P4, aanmelden bij docent Jeroen Duyser	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Jeroen Duyser	PRP4PLSA.5_D		identiek	inleveropdracht	P2	P4
Praktijkopdracht Proces-en kwal.mang	B5PO	B5POPKO1A.5	18-19	inleveren mogelijk in P2 en P3, aanmelden bij docent Ton Grafhorst	Bij vragen neem contact op met de docent.	Ton Grafhorst				individueel werkstuk	P2	P3
Praktijkvaardigheden 2	BPV2B	BPV2BPKV1A.8	18-19	inleveren mogelijk in P2 en P4, aanmelden bij docent Ernst van Hal. Lever deel A en B tegelijkertijd in.	Bij vragen neem contact op met de docent.	Ernst van Hal				Individueel portfolio	P2	P4
Voortzetting informatiemanagement	ICT2	ICT2VRTA.2_D	20-21	Praktijkopdracht geworden ipv schriftelijke toets, toets wordt nog 2 keer aangeboden in T2 en T4. Student kan ook kiezen voor praktijkopdracht ipv tentamen: dan melden bij Procesoördinatoren	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Hubert Bijsterveld	ICT2VRTA.5_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)			P1	P2/P3
Verandermanagement	VMAN	VMANA.5_D	21-22	inleveren mogelijk in P2 en P4, aanmelden bij docent Leo de Bever. VMAN en PRP5 zijn samengevoegd tot 1 EVL: VAD. Dus onderwijs kan gevolgd worden	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Leo de Bever		Gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Inleveropdracht	P2/P4	P2/P4
Portfolio adviesvaardigheden	PRP5	PRP5PKVA.8_D	21-22	inleveren mogelijk in P2 en P4, aanmelden bij docent Leo de Bever.	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor	Leo de Bever		Gelijkgesteld Let op, je ontvangt		Inleveropdracht	P2/P4	P2/P4

	Cursus	OWE- en Roostercodes	Deeltemamens oude curriculum	Verwijzing naar studiegids	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs	Contactdocent	Deeltemamen 2023-2024	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde	Conversie= identiek	Toetsvorm	Toetsing	Herkansing
					VMAN en PRP5 zijn samengevoegd tot 1 EVL: VAD. Dus onderwijs kan gevolgd worden	onderwijsprogramma en rooster.			een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)				
	Verandermanagement en Adviesvaardigheden	VAD	VADA.8_D	22-23	Eerst 2 nu 1 onderdeel. Reflectieverslag is komen te vervallen, sleepers kunnen de opdracht nog inleveren Leo de Bever	Bij vragen neem contact op met de docent.	Leo de Bever	Osiriscode	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		Assessment	P2	
F-cluster	Argumenteren	MAV-ARG	MAVARG1A.1	18-19		Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Wiesje Groenhof	Is opgenomen in INZ-PROA.5_D			schriftelijk	T4	T5
	Communicatie en onderzoek	MAV-COO	MAVCOM1A.5	18-19	inleveren mogelijk in P2 en P4, aanmelden bij docent Wiesje Groenhof	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Wiesje Groenhof	Is opgenomen in INZ-PROA.5_D			inleveropdracht	P2	P4
	Strategie en advies	MAV-MAN	MAVMAN1A.8	18-19		Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Annemieke Tukker	ITN-STRA.5_D		identiek	schriftelijk beroepsproduct	P3	P4
	Internationale Economie	INM-AEC	INMAEC1A.1	18-19		Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Dick Bos	ITN-ECO.A.1_D		identiek	schriftelijk	T3	T4
	Engels	INM-ENG	INMENG1A.5	18-19		Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Sanne Dee	ITN-ENGA.8_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR (vrijstelling i.p.v. een cijfer)		inleveropdracht	P4	P5
	Praktijkopdracht Internationalisering	B6PO	B6POPKO1A.5	18-19	inleveren mogelijk in P2 en P4, aanmelden bij docent Dick Bos	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Dick Bos	INZ-PROA.5_D	gelijkgesteld Let op, je ontvangt een VR		projectrapportage	P4	P2

	Cursus	OWE- en Roostercodes	Deeltemens oude curriculum	Verwijzing naar studiegids	Aanvullende bepalingen	Herhalingsonderwijs	Contactdocent	Deeltemen 2023-2024	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde	Conversie= identiek	Toetsvorm	Toetsing	Herkansing
									(vrijstelling i.p.v. een cijfer)				
	Praktijkvaardigheden		BPV2BPKV1A.8	18-19	inleveren mogelijk in P2 en P4, aanmelden bij docent Ernst van Hal. Lever deel A en B tegelijkertijd in.	Bij vragen neem contact op met de docent.	Ernst van Hal				Individueel portfolio	P2	P4
G-cluster	Minor Verandermanagement	VVP/M	APPO3A.5_D	22-23	Eerst 4 nu 3 toetsen. Verantwoordelingsport folio is komen te vervallen, slepers kunnen de opdracht nog inleveren bij Leo de Bever	Reguliere lessen volgen. Zie OO voor onderwijsprogramma en rooster.	Leo de Bever						

11.5.2 Behaalde (deel)tentamens

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

Bij de deeltijd en duale opleiding is het streven dat studenten die langer over de studie doen zo lang mogelijk nog het oude studiecontract kunnen aanhouden. Daarom bevat paragraaf 11.5.1 uitgebreide overgangsregelingen. Studenten worden niet snel overgezet naar een vernieuwd programma.

De 'gelijkgestelde' deeltentamens in 11.5.1 geven aan welke vrijstellingen eventueel mogelijk zijn als een student uiteindelijk wel van het oude naar het nieuwe curriculum over moet stappen. Dergelijke vrijstellingen wordt pas verleend als de student de oude cursus niet meer af kan ronden door middel van een overgangsregeling. Tenzij de student op eigen verzoek eerder afstand wil doen van het overgangsrecht en ingepast wil worden in het nieuwe curriculum (via het formulier 'Kiezen voor vernieuwde cursus').

De gelijkgestelde tentamens (hele cursussen) in 11.5.1 geven aan welke cursussen niet meer behaald hoeven te worden indien de oude cursus in zijn geheel behaald zijn en studiepunten toegekend zijn. Voor meer informatie over gelijkstellingen van (deel)tentamens van studiejaar 2018-2019 en eerder zie ook de desbetreffende OER.

Studiejaar 2023-2024

	Cursus	OWE- en Roostercodes	Deeltentamens oude curriculum	Verwijzing naar studieids	Contactdocent	Deeltentamen 2023-2024	Vrijstelling
A Cluster	Algemene Economie	AEC	AECINLA.1_D	22-23	Onno van Duinen	OSIRIS code	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding Logistiek	ILOG	ILOGINLA.1_D	20-21	Tom Langerak	ILOGINLA.2_D	Vrijstelling (identiek)
	Onderzoek	PRV1-OND	PRV1ONDA.1_D	18-19	Jaap Groot	PRV1ONDA.2_D	Vrijstelling (identiek)
	Rapportagetechniek	PRV1-RAP	PRV1RAPA.5_D	21-22	Albertine van Woerden	PRV1RAPB.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Taaltoets	PRV1-TT	PRV1TTA.2_D	21-22	Albertine van Woerden	PRV1TTB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding Onderzoek	PRV1OND	PRV1ONDA.2_D	21-22	Jaap Groot	PRV1ONDB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Excel	PRV1-EXC	PRV1EXCA.2_D	21-22	Onno van Duinen	PRV1EXCB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding Bedrijfseconomie A	BER-INL	BER1INL1A.2_D	21-22	Henk vd Hooven	BER1INL2A.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding Bedrijfseconomie B	BER-INL	BER1INLB.2_D	21-22	Henk vd Hooven	BER1INL2B.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Rekentoets	BER-REK	BER1REKA.2_D	21-22	Henk vd Hooven	BER1REKB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Praktijkportfolio 1	PRP1-PKV	PRP1PKVA.8_D	21-22	Aafke van Deelen/ Albertine van Woerden	PLS1PKVA.5_D	Vrijstelling (identiek)
B Cluster	Praktijkportfolio 2	PRP2	PRP2-PKV	22-23	Aafke van Deelen en Jeroen Duyser	PLS2PKVA.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Businessgame	PRV2BGA	PRV2BGA.5_D	20-21	Leo de Bever	PRV2BGA.4_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Gedrag in organisaties	BO2	BO2GIOA.5_D	20-21	Jaap Groot	BO2GIOB.5_D	Vrijstelling (identiek)
	Procesmanagement	PCM	PCMINLA.5_D	20-21	Leo de Bever	PCMINLB.5_D	Vrijstelling (identiek)

	Cursus	OWE- en Roostercodes	Deeltentamens oude curriculum	Verwijzing naar studiegids	Contactdocent	Deeltentamen 2023-2024	Vrijstelling
C Cluster	Bedrijfsconomie	BLP-BEC	BLPBEC1A.1	18-19	Jurgen Ratering	BER2VRTA.1_D	Vrijstelling (identiek)
	Leiderschap en Cultuur	BLP-LEC	BLPLEC1A.5	18-19	Aafke van Deelen	EFLGA.5_D	Vrijstelling (identiek)
	Internationaal kooprecht	PRC-REC	PRCREC1A.1	18-19	Sonja van Hall	LO3-RECA.1	Vrijstelling (identiek)
	Projectplan	B3POPKO	B3POPKO1A.5	18-19	Estherella vd Zalm	BO3BDKA.5_D	Vrijstelling (identiek)
	Praktijkvaardigheden 2	BPV2A	BPV2APKV1A.8	18-19	Ernst van Hal	PRP3PKVA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Projectmanagement	BO3	BO3BDKA.1_D	20-21	Estherella vd Zalm	BO3BDKB.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Voortzetting Bedrijfseconomie	BER2	BER2VRTA.1_D	21-22	Jurgen Ratering	DPCBEC1C.4_D en DPCBEC2C.4_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
D cluster	Communicatie 5	BEO-COM	BEOCOM1A.5	18-19	Jeroen Duyser	PRP4PKVA.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Arbeidseconomie	BEO-ABE	BEOABE1A.5	18-19	Henk vd Hooven	HRANA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Personeelsmanagement	PER-PPD	PER-PPD1A.1	18-19	Marielle Seegers	PSMANA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Arbeidsrecht	PER-RECA	PER-RECA1A.1	18-19	Peter Rambags	REC3ARBA.1_D	Vrijstelling (identiek)
	Bestuursrecht	PER-RECB	PER-RECB1A.1	18-19	Wim de Ruiter	REC2VRTA.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Praktijkopdracht	B4PO-PKO	B4POPKO1A.5	18-19	Jaap Groot	LBO4A.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Bestuursrecht	REC2	REC2VRTA.1_D	20-21	Wim de Ruiter	REC2VRTA.2_D	Vrijstelling (identiek)
E-cluster	Strategisch risicomanagement	BPS-SRS	BPSRS1A.5	18-19	Ton Grafhorst	PKMANA.1_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Proces- en kwaliteitsmanagement	BPS-PKM	BPSPKM1A.1	18-19	Ton Grafhorst	PKMANA.1_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Verandermanagement	BPS-VMN	BPSVMN1A.5	18-19	Leo de Bever	Toetscode gelijk	Vrijstelling (identiek)
	Informatiekunde	MIS-IFK	MISIFK1A.5	18-19	Hubert Bijsterveld	ICTIFMA.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Management van informatie	MIS-IFM	MISIFM1A.1	18-19	Hubert Bijsterveld	ICTIFMA.2_D	Vrijstelling (identiek)
	Persoonlijk leiderschap	PLS	PLSIPL1A.5	18-19	Jeroen Duyser	PRP4PLSA.5_D	Vrijstelling (identiek)
	Voortzetting informatiemanagement	ICT2	ICT2VRTA.2_D	20-21	Hubert Bijsterveld	ICT2VRTA.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Verandermanagement	VMAN	VMANA.5_D	21-22	Leo de Bever		Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Portfolio adviesvaardigheden	PRP5	PRP5PKVA.8_D	21-22	Leo de Bever		Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Verandermanagement en Adviesvaardigheden	VAD	VADA.8_D	22-23	Leo de Bever	Osiriscode	Vrijstelling (gelijkgesteld)
F-cluster	Strategie en advies	MAV-MAN	MAVMAN1A.8	18-19	Annemieke Tukker	ITN-STRA.5_D	Vrijstelling (identiek)
	Internationale Economie	INM-AEC	INMAEC1A.1	18-19	Dick Bos	ITN-ECO.A.1_D	Vrijstelling (identiek)
	Engels	INM-ENG	INMENG1A.5	18-19	Sanne Dee	ITN-ENGA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Praktijkopdracht Internationalisering	B6PO	B6POPKO1A.5	18-19	Dick Bos	INZ-PROA.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)

Cluster	OWE / EVL	OWE-en Roostercodes	Deeltemens oude curriculum	Verwijzing naar OS/OER	Contactdocent	Deeltemens 2022-2023	Vrijstelling
A-cluster	Inleiding Logistiek	ILOG	ILOGINLA.1_D	20-21	Tom Langerak	ILOGINLA.2_D	Vrijstelling (identiek)
	Onderzoek	PRV1- OND	PRV1ONDA.1_D	18-19	Jaap Groot	PRV1ONDA.2_D	Vrijstelling (identiek)
	Rapportagetechniek	PRV1- RAP	PRV1RAPA.5_D	21-22	Albertine van Woerden	PRV1RAPB.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Taaltoets	PRV1-TT	PRV1TTA.2_D	21-22	Albertine van Woerden	PRV1TTB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding Onderzoek	PRV1OND	PRV1ONDA.2_D	21-22	Jaap Groot	PRV1ONDB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Excel	PRV1-EXC	PRV1EXCA.2_D	21-22	Onno van Duinen	PRV1EXCB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding Bedrijfseconomie A	BER-INL	BER1INL1A.2_D	21-22	Henk vd Hooven	BER1INLB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding Bedrijfseconomie B	BER-INL	BER1INLB.2_D	21-22	Henk vd Hooven	BER1INLC.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Rekentoets	BER-REK	BER1REKA.2_D	21-22	Henk vd Hooven	BER1REKB.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Praktijkportfolio 1	PRP1-PKV	PRP1PKVA.8_D	21-22	Aafke van Deelen/ Albertine van Woerden	PLS1PKVA.5_D	Vrijstelling (identiek)
B-cluster	Businessgame	PRV2BGA	PRV2BGA.5_D	20-21	Leo de Bever	PRV2BGA.4_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Inleiding informatiemanagement	ICTIFM	ICTIFMA.2_D	20-21	Hubert Bijsterveld	ICTIFMA.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Gedrag in organisaties	BO2	BO2GIOA.5_D	20-21	Jaap Groot	BO2GIOB.5_D	Vrijstelling (identiek)
	Procesmanagement	PCM	PCMINLA.5_D	20-21	Leo de Bever	PCMINLB.5_D	Vrijstelling (identiek)
C-cluster		BPV2A	BPV2APKV1A.8	18-19	Ernst van Hal	PRP3PKVA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Projectmanagement	BO3	BO3BDKA.1_D	20-21	Estherella vd Zalm	BO3BDKB.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Voortzetting Bedrijfseconomie	BER2	BER2VRTA.1_D	21-22	Jurgen Ratering	DPCBEC1C.4_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Praktijkvaardigheden 2	BLP-BEC	BLPBEC1A.1	18-19	Jurgen Ratering	BER2VRTA.1_D	Vrijstelling (identiek)
	Leiderschap en Cultuur	BLP-LEC	BLPLEC1A.5	18-19	Aafke van Deelen	EFLGA.5_D	Vrijstelling (identiek)
	Internationaal kooprecht	PRC-REC	PRCREC1A.1	18-19	Sonja van Hall	LO3-RECA.1	Vrijstelling (identiek)
Projectplan	B3POPKO	B3POPKO1A.5	18-19	Estherella vd Zalm	BO3BDKA.5_D	Vrijstelling (identiek)	
D-cluster	Communicatie 5	BEO-COM	BEOCOM1A.5	18-19	Jeroen Duyser	PRP4PKVA.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Arbeidseconomie	BEO-ABE	BEOABE1A.5	18-19	Henk vd Hooven	HRANA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Personeelsmanagement	PER-PPD	PER-PPD1A.1	18-19	Marielle Seegers	PSMANA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Arbeidsrecht	PER-RECA	PER-RECA1A.1	18-19	Peter Rambags	REC3ARBA.1_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Bestuursrecht	PER-RECB	PER-RECB1A.1	18-19	Wim de Ruiter	REC2VRTA.2_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Praktijkopdracht	B4PO- PKO	B4POPKO1A.5	18-19	Jaap Groot	LBO4A.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Arbeidsrecht	PER-RECA	PER-RECA1A.1	18-19	Peter Rambags	REC3ARBA.1_D	Vrijstelling (identiek)

Cluster	OWE / EVL	OWE- en Roostercodes	Deeltemens oude curriculum	Verwijzing naar OS/OER	Contactdocent	Deeltemens 2022-2023	Vrijstelling
E-cluster	Strategisch risicomanagement	BPS-SRS	BPSSRS1A.5	18-19	Ton Grafhorst	PKMANA.1_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Proces- en kwaliteitsmanagement	BPS-PKM	BPSPKM1A.1	18-19	Ton Grafhorst	PKMANA.1_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Informatiekunde	MIS-IFK	MISIFK1A.5	18-19	Hubert Bijsterveld	ICTIFMA.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Voortzetting informatiemanagement	ICT2	ICT2VRTA.2_D	20-21	Hubert Bijsterveld	ICT2VRTA.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Verandermanagement	VMAN	VMANA.5_D	21-22	Leo de Bever	VADA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Portfolio adviesvaardigheden	PRP5	PRP5PKVA.8_D	21-22	Leo de Bever	VADA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Verandermanagement	BPS-VMN	BPSVMN1A.5	18-19	Leo de Bever	Toetscode gelijk	Vrijstelling (identiek)
	Management van informatie	MIS-IFM	MISIFM1A.1	18-19	Hubert Bijsterveld	ICTIFMA.2_D	Vrijstelling (identiek)
	Bestuursrecht	REC2	REC2VRTA.1_D	20-21	Wim de Ruiter	REC2VRTA.2_D	Vrijstelling (identiek)
F-cluster	Engels	INM-ENG	INMENG1A.5	18-19	Sanne Dee	ITN-ENGA.8_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Praktijkopdracht Internationalisering	B6PO	B6POPKO1A.5	18-19	Dick Bos	INZ-PROA.5_D	Vrijstelling (gelijkgesteld)
	Strategie en advies	MAV-MAN	MAVMAN1A.8	18-19	Annemieke Tukker	ITN-STRA.5_D	Vrijstelling (identiek)
	Internationale Economie	INM-AEC	INMAEC1A.1	18-19	Dick Bos	ITN-EOCA.1_D	Vrijstelling (identiek)

Studiejaar 2021-2022

Cluster	OWE / EVL	OWE- en Roostercodes	Deeltemens oude curriculum	Verwijzing naar OS/OER	Contactdocent	Deeltemens 2021-2022	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde
A- en B-cluster	Businessgame	PRV2BGA	PRV2BGA.5_D	20-21	Leo de Bever	PRV2BGA.4_D	gelijkgesteld
C-cluster	Praktijkvaardigheden 2	BPV2A	BPV2APKV1A.8	18-19	Ernst van Hal	PRP3PKVA.8_D	gelijkgesteld
D-cluster	Communicatie 5	BEO-COM	BEOCOM1A.5	18-19	Jeroen Duyser	PRP4PKVA.5_D	gelijkgesteld
	Arbeidseconomie	BEO-ABE	BEOABE1A.5	18-19	Henk vd Hooven	HRANA.8_D	gelijkgesteld
	Personeelsmanagement	PER-PPD	PER-PPD1A.1	18-19	Marielle Seegers	PSMANA.8_D	gelijkgesteld
	Arbeidsrecht	PER-RECA	PER-RECA1A.1	18-19	Peter Rambags	REC3ARBA.1_D	gelijkgesteld

Cluster	OWE / EVL	OWE- en Roostercodes	Deeltentamen oude curriculum	Verwijzing naar OS/OER	Contactdocent	Deeltentamen 2021-2022	Gelijkstelling = niet helemaal hetzelfde
	Bestuursrecht	PER-RECB	PER-RECB1A.1	18-19	Wim de Ruiter	REC2VRTA.2_D	gelijkgesteld
	Praktijkopdracht	B4PO-PKO	B4POPKO1A.5	18-19	Jaap Groot		gelijkgesteld
E-cluster	Strategisch risicomanagement	BPS-SRS	BPSSRS1A.5	18-19	Ton Grafhorst	PKMANA.1_D	gelijkgesteld
	Proces- en kwaliteitsmanagement	BPS-PKM	BPSPKM1A.1	18-19	Ton Grafhorst	PKMANA.1_D	gelijkgesteld
	Informatiekunde	MIS-IFK	MISIFK1A.5	18-19	Hubert Bijsterveld	ICTIFMA.5_D	gelijkgesteld
	Voortzetting informatiemanagement	ICT2	ICT2VRTA.2_D	20-21	Hubert Bijsterveld	ICT2VRTA.5_D	gelijkgesteld
F-cluster	Engels	INM-ENG	INMENG1A.5	18-19	Sanne Dee	ITN-ENGA.8_D	gelijkgesteld
	Praktijkopdracht Internationalisering	B6PO	B6POPKO1A.5	18-19	Dick Bos	INZ-PROA.5_D	gelijkgesteld