

**Opleidingsspecifiek deel van het Studentenstatuut,  
waarin is opgenomen de onderwijs- en examenregeling 2020-2021  
van de associate degree opleiding  
Associate degree Technische Bedrijfskunde(80020, deeltijd\*) van de  
Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement, Educatie en Techniek (48) te Eindhoven.**

*\* N.B. Deze OER is van toepassing op AD studenten die ingestroomd zijn voor 1 september 2018.*

Het opleidingspecifieke deel van het Studentenstatuut is vastgesteld door de instituutsdirecteur op 25 juni 2020 na instemming van de IMR op 25 juni 2020 en na instemming van de OC 25 juni 2020.

De onderwijs- en examenregeling van de opleiding is een uitwerking van het algemene deel van de onderwijs- en examenregeling voor associate degree-opleidingen van Fontys.  
Voor het studiejaar 2020-2021 is dit algemene deel vastgesteld door het College van Bestuur op 10 december 2019, onder voorbehoud van instemming van de studentenfractie van de CMR. Deze instemming is verleend op 16 januari 2020.

**Arial Black : Opleidingspecifieke tekst.**

|                                                                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inhoudsopgave                                                                                                                          |    |
| A – Onderwijs- en examenregeling                                                                                                       | 4  |
| Paragraaf 1 Algemene bepalingen                                                                                                        | 4  |
| Artikel 1 Definities                                                                                                                   | 4  |
| Paragraaf 2 Toelating associate degree-opleiding                                                                                       | 7  |
| <b>Artikel 2 Eisen vooropleiding</b>                                                                                                   | 7  |
| Artikel 2a Studiekeuzecheck en studiekeuzeadvies                                                                                       | 8  |
| Artikel 3 Eisen bezitters buitenlandse diploma's / internationale studenten                                                            | 9  |
| Artikel 4 Eisen werkring                                                                                                               | 9  |
| Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling / maatwerk                                                                      | 9  |
| Artikel 5 Intakegesprek                                                                                                                | 9  |
| Artikel 6 Vrijstellingen                                                                                                               | 10 |
| <b>Artikel 7 Versnelling / maatwerk</b>                                                                                                | 10 |
| Paragraaf 4 Voorzieningen ivm studieloopbaanbegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap | 10 |
| <b>Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding</b>                                                                                             | 10 |
| Artikel 9 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking                                                             | 10 |
| <b>Artikel 10 Bestuurlijke activiteiten</b>                                                                                            | 11 |
| Artikel 11 Topsport                                                                                                                    | 11 |
| Artikel 11a Studentondernemerschap                                                                                                     | 11 |
| Paragraaf 5 Inhoud opleiding                                                                                                           | 11 |
| Artikel 12 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen– beroepsvereisten                                                                   | 11 |
| <b>Artikel 13 Indeling opleiding</b>                                                                                                   | 12 |
| <b>Artikel 14 Overzicht onderwijsseenheden en studiepunten</b>                                                                         | 12 |
| Artikel 15 Inhoud speciale programma's                                                                                                 | 12 |
| <b>Artikel 16 Onderwijsactiviteiten</b>                                                                                                | 12 |
| Artikel 16a – Evaluatie van het onderwijs                                                                                              | 12 |
| Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang                                                                                     | 12 |
| <b>Artikel 17 Toetssoorten</b>                                                                                                         | 12 |
| Artikel 19 Toetsen en beoordelen                                                                                                       | 13 |
| <b>Artikel 20 Inhoud toets, tijdsduur toets, hulpmiddelen toets en toetsrooster</b>                                                    | 13 |
| <b>Artikel 21 Deelname competentie-examens</b>                                                                                         | 13 |
| <b>Artikel 22 Aanmelding toetsen</b>                                                                                                   | 13 |
| <b>Artikel 23 Legitimatie bij toetsen</b>                                                                                              | 13 |
| Artikel 24 Normering toetsen                                                                                                           | 13 |
| <b>Artikel 25 Uitslag toetsing</b>                                                                                                     | 14 |
| Artikel 26 Verhinderend van deelname aan toetsen                                                                                       | 14 |
| <b>Artikel 27 Verzoek tot herziening</b>                                                                                               | 14 |
| <b>Artikel 28 Herkansing</b>                                                                                                           | 14 |
| <b>Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten</b>                                                                                  | 14 |
| <b>Artikel 30 Afstudeerscriptie - Kennisbank</b>                                                                                       | 14 |
| <b>Artikel 31 Studievoortgang</b>                                                                                                      | 15 |
| Artikel 32 Studieadvies                                                                                                                | 15 |
| <b>Artikel 33 Aanvullende bepalingen bindend negatief studieadvies</b>                                                                 | 15 |
| Paragraaf 7 Afsluiting opleiding                                                                                                       | 16 |
| <b>Artikel 34 Examens – getuigschriften – diplomasupplement</b>                                                                        | 16 |
| Artikel 35 Verklaring bij vertrek                                                                                                      | 16 |
| <b>Artikel 36 Doorstroom van associate degree- naar bacheloropleiding</b>                                                              | 16 |
| Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude                                                                                                | 17 |
| Artikel 37 Onregelmatigheden en fraude                                                                                                 | 17 |
| Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid                                                                                       | 17 |
| <b>Artikel 38 – Examencommissie</b>                                                                                                    | 17 |
| <b>Artikel 39 - Beroepsmogelijkheid</b>                                                                                                | 17 |
| Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule                                                                                             | 18 |
| <b>Artikel 40 Bewaring</b>                                                                                                             | 18 |
| Artikel 41 Hardheidsclausule                                                                                                           | 18 |
| Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen                                                                                             | 18 |
| Artikel 42 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel                                                                    | 18 |
| <b>Artikel 43 Overgangsbepalingen</b>                                                                                                  | 19 |
| <b>Artikel 44 Onvoorziene gevallen</b>                                                                                                 | 19 |
| B – Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten                                                                                        | 20 |
| C – Interne klachtenprocedure                                                                                                          | 20 |
| Bijlage 1. Toetsing en studievoortgang                                                                                                 | 21 |
| Hoofdstuk 1 Toetsing                                                                                                                   | 21 |

|                                                                                   |                                                                                                                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.1                                                                               | Toetsing algemeen .....                                                                                                  | 21        |
| 1.2                                                                               | Gang van zaken tijdens een toets.....                                                                                    | 21        |
| 1.3                                                                               | Bekendmaking resultaten en feedback .....                                                                                | 22        |
| Hoofdstuk 2                                                                       | Extra herkansingen en vrijstellingen .....                                                                               | 22        |
| 2.1                                                                               | Extra herkansing .....                                                                                                   | 22        |
| 2.2                                                                               | Vrijstellingen.....                                                                                                      | 22        |
| Hoofdstuk 3                                                                       | Studieroute .....                                                                                                        | 22        |
|                                                                                   | Studieroutes Associate degree geldig voor studenten die zijn ingestroomd vóór september 2018* .....                      | 22        |
| Hoofdstuk 4                                                                       | Voorwaarden praktijkcomponent .....                                                                                      | 23        |
|                                                                                   | Overgangsnormen en voorwaarden praktijkcomponent geldig voor studenten die zijn ingestroomd voor 1 september 2018* ..... | 23        |
| <b>Bijlage 2. Curriculum Associate degree-opleiding.....</b>                      |                                                                                                                          | <b>25</b> |
| <b>Bijlage 3. Competentie- en opleidingsprofiel Technische bedrijfskunde.....</b> |                                                                                                                          | <b>26</b> |

## A – Onderwijs- en examenregeling

### Paragraaf 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Definities

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Afstudeerrichting                       | Een specifieke invulling van het programma van een opleiding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Assessment                              | Verzamelnaam voor toetsen die gericht zijn op het beoordelen van competenties in zo authentiek mogelijke beroepssituaties.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Assessor                                | Examinator, degene die in een assessment beoordeelt in welke mate de student competenties heeft verworven.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Associate degree-opleiding (AD)         | Een associate degree-opleiding is een opleiding in het hoger beroepsonderwijs met een studielast van 120 studiepunten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Beroepsvereisten                        | Vereisten die voor de uitoefening van een bepaald beroep op grond van een wettelijk voorschrift worden gesteld. De opleiding die is gericht op een dergelijk beroep stelt de studenten in staat aan deze vereisten te voldoen.<br>(art. 7.6 van de Wet)                                                                                                                                                                                               |
| CMR                                     | Centrale medezeggenschapsraad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Cohort                                  | De groep studenten die op dezelfde peildatum en voor de eerste maal is ingeschreven voor het eerste jaar van een opleiding waarop de op dat moment geldende OER van toepassing is. Bij inschrijving in een hoger jaar wordt per student bepaald bij welke cohort hij kan aansluiten.                                                                                                                                                                  |
| College van beroep voor de examens      | Het College zoals bedoeld in de artikelen 7.60 t / m 7.63 van de Wet en artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut. Inrichting, taken en bevoegdheden zijn geregeld in het Reglement van orde dat door het College van Bestuur is vastgesteld en goedgekeurd.                                                                                                                                                                                          |
| College van Bestuur                     | Het leidinggevend bestuurlijk orgaan van Fontys, als zodanig beschreven in de statuten en de Wet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Commissie Profileringsfonds Competentie | Commissie die door het College van Bestuur belast is met de uitvoering van de Regeling Profileringsfonds, voorheen aangeduid als FOS Commissie.<br>Een cluster van verwante kennis, vaardigheden en houdingen die van invloed is op een belangrijk deel van iemands taak, die samengaat met de prestatie op de taak, die kan worden gemeten en getoetst aan aanvaardbare normen en die kan worden verbeterd door middel van training en ontwikkeling. |
| Competentie-examen                      | Toetsing waarbij wordt beoordeeld of een student bepaalde competenties bezit.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CROHO                                   | Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien de tot die opleiding behorende tentamens met voldoende resultaat zijn afgelegd, een officieel getuigschrift hoger beroepsonderwijs opleveren met de daarbij behorende graad (Associate degree, Bachelor of Master).                                                                                                                                  |
| CvM                                     | Centrum voor Medezeggenschap. Het CvM is de (interne) partner binnen Fontys van de medezeggenschaps- en inspraakorganen en hun gesprekspartners waar het gaat om het optimaliseren van het functioneren van deze gremia.                                                                                                                                                                                                                              |
| Deeltijdse opleiding                    | Een opleiding die zodanig is ingericht dat rekening is gehouden met de mogelijkheid dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Deeltoets                               | Indien een tentamen bestaat uit meerdere toetsen wordt elk van deze toetsen aangeduid als deeltoets.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Deficiëntie                             | Tekort(en) in de vereiste vooropleiding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Diploma met vakkenpakket                | Oud havo- of vwo-diploma, uitgaande van vakkenpakketten. Deze diploma's werden afgegeven voordat de profielen in het havo en vwo werden ingevoerd (vanaf 1998).                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Diplomasupplement                       | Document volgens het Europees vastgestelde format dat aan het getuigschrift wordt toegevoegd, waarop wordt vermeld de aard, het niveau, de context, de inhoud en de status van de opleiding.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Duale opleiding                         | Een duale opleiding is een opleiding, die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende één of meer periodes wordt afgewisseld met                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De opleiding bestaat uit een onderwijs- en een beroepsuitoefeningsdeel. De beroepsuitoefening is onderdeel van het studieprogramma van de opleiding.                                                                                                                     |
| DUO                 | Dienst Uitvoering Onderwijs.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ECTS                | European Credit Transfer System. Het systeem om de studiepunten aan te duiden zodanig dat internationale vergelijking mogelijk is.                                                                                                                                                                                        |
|                     | Zie ook: studiepunt                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Eindkwalificaties   | Kwalificaties waarover de student moet beschikken wanneer hij de opleiding heeft afgerond.                                                                                                                                                                                                                                |
| Evaringscertificaat | Een rapportage met betrekking tot een erkenning van verworven competenties die is afgegeven door een erkend EVC-aanbieder.                                                                                                                                                                                                |
| EVC                 | Erkenning van eerder Verworven Competenties.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Examen              | Onderzoek door de examencommissie om vast te stellen of de student de onderwijseenheden van de opleiding heeft behaald. Het afsluitend examen kan tevens een aanvullend onderzoek omvatten dat door de examencommissie zelf wordt verricht.                                                                               |
| Examencommissie     | Het college van personen als bedoeld in artikel 7.12 van de Wet.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Examinator          | Lid van het personeel, door de examencommissie aangewezen voor het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan, alsmede deskundigen van buiten de instelling, die als zodanig door de examencommissie zijn aangewezen.                                                                                  |
| Exit-assessment     | <i>Deel van een competentie-examen dat op verzoek van de student plaatsvindt als hij tussentijds met zijn opleiding wenst te stoppen.</i>                                                                                                                                                                                 |
| Fraude              | Elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), of nalaten, waarvan betrokkene wist of behoorde te weten, dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, competenties, (beroeps)houding, reflectie e.d. geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. |
| Getuigschrift       | Het getuigschrift zoals bedoeld in artikel 7.11 van de Wet.                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Grondslag           | Elke opleiding wordt aangeboden op de grondslag algemeen bijzonder (ab) of rooms katholiek (rk) of protestants christelijk (pc) dan wel een combinatie van algemeen bijzonder, rooms katholiek en protestants christelijk (ab / pc / rk).                                                                                 |
| Hardheidsclausule   | Bepaling in een wet of regeling die het mogelijk maakt af te wijken van het in de wet of de regeling bepaalde ten gunste van de student / extraneus.                                                                                                                                                                      |
| Hij / <b>hem</b>    | Hij / hem verwijst naar mannen, vrouwen en mensen die zich niet in een van deze identiteiten herkennen.                                                                                                                                                                                                                   |
| IELTS               | International English Language Testing System, instrument ten behoeve van het vaststellen van de taalvaardigheid in de Engelse taal.                                                                                                                                                                                      |
| IMR                 | Instituutsmedezeggenschapsraad.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Instelling          | Fontys Hogescholen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Instituut           | De operationele eenheid binnen Fontys, waarbinnen met name de kerncompetenties van Fontys zijn georganiseerd en die het primaire proces uitvoert.                                                                                                                                                                         |
| Instituutsdirecteur | Het personeelslid dat belast is met de leiding van een instituut van Fontys.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Intake-assessment   | Portfolio-assessment op verzoek van de student om eerdere leerervaringen te valideren voordat de student staat ingeschreven voor de opleiding. Voor het intake-assessment wordt een kostendekkend tarief in rekening gebracht.                                                                                            |
| Intakegesprek       | Gesprek dat op verzoek van de student plaatsvindt voor aanvang van de opleiding als de student denkt te beschikken over eerder verworven competenties. Bij een intakegesprek is sprake van een globale beoordeling, waar de student geen rechten aan kan ontlenen.                                                        |
| Maatwerk            | Bijzonder programma dat afwijkt van het standaard programma.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nt2-diploma         | Diploma van het officiële Staatsexamen Nt2 (Nederlandse Taal als tweede taal) waarvan het programma II als richtlijn geldt voor de toelating tot het hoger onderwijs.                                                                                                                                                     |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OC                              | Opleidingscommissie, een commissie voor een opleiding van een instituut, zoals bedoeld in artikel 10.3c van de Wet. (zie <u>Regeling Medezeggenschapsraden en opleidingscommissies</u> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| OER                             | Onderwijs- en examenregeling. De OER bestaat uit algemene informatie voor alle opleidingen van Fontys Hogescholen waaraan opleidingsspecifieke informatie is toegevoegd en is onderdeel van het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Onderwijseenheid                | Onderdeel van een opleiding dat met een tentamen wordt afgesloten, als bedoeld in artikel 7.3 lid 2 van de Wet of een aanvullend onderzoek uitgevoerd door de examencommissie als bedoeld in artikel 7.10 lid 2 van de Wet. Onderwijseenheden kunnen betrekking hebben op de beoordeling van (een) competenties(s), van een onderdeel van competenties (kennis, inzicht, vaardigheden, houding), van een combinatie van competenties of van de minor.<br>Na het behalen van het tentamen van een onderwijseenheid worden de studiepunten behorende bij de onderwijseenheid toegekend. |
| Onderwijsactiviteiten           | Het onderwijs dat wordt aangeboden dat de student kan benutten om zijn leerproces te ondersteunen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Opleiding                       | Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Elke opleiding staat geregistreerd in het CROHO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Opleidingsprofiel               | Het totaal van eindkwalificaties waarvoor de opleiding opleidt, dat wil zeggen de beroepscompetenties op het niveau van de beginnende beroepsbeoefenaar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Portfolio                       | (Digitale) verzameling van bewijsstukken waarin de student kan aantonen dat hij de competenties van een bepaalde opleiding beheerst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Regeling<br>Profileringsfonds   | <u>Regeling</u> die betrekking heeft op ondersteuning van studenten, in de vorm van toekenning van afstudeersteun, bestuursbeurs of vacatiegeld uit het <b>P</b> rofileringsfonds, voorheen aangeduid als FOS Regeling.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Student                         | Degene die bij de instelling ingeschreven is als bedoeld in artikel 7.32 t / m 7.34 van de Wet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Studentendecaan                 | Het door het College van Bestuur benoemde personeelslid belast met het behartigen van de belangen van studenten, het verlenen van hulp bij voorkomende problemen en het informeren en adviseren. De decaan is ondergebracht bij de Dienst Studentenvoorzieningen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Studentondernemers-<br>regeling | <u>Regeling</u> waarmee wordt beoogd om studenten van Fontys, die als Studentondernemer zijn aangemerkt, te faciliteren in het combineren van ondernemerschap en studie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Studentenstatuut                | Het <u>statuut</u> waarin de rechten en plichten van studenten staan vermeld. Het studentenstatuut bestaat uit een instellingsspecifiek en een opleidingsspecifiek deel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Studieadvies                    | Een advies dat door de associate degree-opleiding aan het eind van het eerste jaar van de opleiding aan de student wordt uitgereikt over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding; aan dit advies kan ook een bindende afwijzing verbonden zijn (bindend negatief studieadvies).                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Studiejaar                      | De periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daarop volgende jaar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Studiekeuzecheck                | De activiteit die door Fontys wordt aangeboden op basis waarvan de aanstaande student een advies wordt gegeven over zijn studiekeuze. De studiekeuzecheck bestaat ten minste uit de twee onderdelen: een digitale vragenlijst en een contactmoment met de opleiding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Studiekeuzeadvies               | Advies dat wordt uitgebracht aan een aanstaande student die heeft deelgenomen aan de studiekeuzecheck met betrekking tot zijn keuze voor een bepaalde associate degree-opleiding.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Studielast                      | De genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan het studieprogramma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Studieloopbaan-begeleider  | Begeleider van een student bij o.a. de planning, de aanpak, de te maken keuzes en de voortgang van de studieloopbaan.                                                                                                                                                  |
| Studieloopbaan-begeleiding | Begeleidingssysteem waarbij de ontwikkeling van de individuele student centraal wordt gesteld. De student wordt gestimuleerd te reflecteren op de eigen ontwikkeling als toekomstig beroepsbeoefenaar en zelf de verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling te nemen. |
| Studieprogramma            | Samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten die een student kan volgen in het kader van zijn opleiding.                                                                                                                                                              |
| Studiepunt                 | Een studiepunt is gelijk aan 28 genormeerde studiebelastingsuren. Studiepunten worden toegekend indien het tentamen van een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd. Internationaal wordt hiervoor de term ECTS credits (EC's) gebruikt.                          |
| Tentamen                   | Een onderzoek naar kennis, inzicht, vaardigheden en / of competenties bij de afsluiting van een onderwijseenheid alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dit onderzoek. (art. 7.10 lid 1 van de Wet) Een tentamen kan bestaan uit één of meerdere (deel)toetsen.  |
| Toets                      | Activiteit op grond waarvan wordt beoordeeld of een student bepaalde kennis, inzicht, vaardigheden en / of competenties bezit.                                                                                                                                         |
| Topsportregeling           | <u>Regeling</u> , waarin is vastgelegd welke studenten in aanmerking komen voor deze regeling en op welke faciliteiten een beroep kan worden gedaan.                                                                                                                   |
| Voltijdse opleiding        | Een voltijdse opleiding is een opleiding die is ingericht zonder dat rekening is gehouden met het verrichten van andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.                                                                                                       |
| Vrijstelling               | Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en / of toelatingsvoorwaarden en / of ontheffing van het afleggen van tentamens.                                                                                                                   |
| WEB                        | Wet Educatie en Beroepsonderwijs (Staatsblad 1995, 501 en de latere aanvullingen en wijzigingen).                                                                                                                                                                      |
| Wet                        | Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).                                                                                                                                          |

## Paragraaf 2 Toelating associate degree-opleiding

### Artikel 2 Eisen vooropleiding

1. Voor de inschrijving bij een associate degree-opleiding geldt als vooropleidingseis het bezit van een diploma vwo of havo (met profielen) of een mbo-diploma van een middenkaderopleiding een specialistenopleiding of een bij ministeriële regeling aangewezen vakopleiding. (art. 7.24 van de Wet). Indien er een verkort traject wordt aangeboden gelden er extra voorwaarden voor toelating. Deze voorwaarden zijn uitgewerkt in artikel 7.
2. Een getuigschrift van een propedeuse of afsluitend examen van een hbo- of wo-opleiding geeft eveneens recht op inschrijving bij een associate degree-opleiding aan een hogeschool. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (art. 7.28 van de Wet)
3. Elke burger die toegang heeft tot het wetenschappelijk of hoger onderwijs in het land van een verdragspartij die het Verdrag inzake de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio heeft geratificeerd, heeft eveneens recht op inschrijving bij een associate degree-opleiding, onverlet het bepaalde in lid 4 en 5 van dit artikel en het bepaalde in artikel 3. Dit recht op inschrijving bestaat niet wanneer het instellingsbestuur een aanzienlijk verschil kan aantonen tussen de algemene eisen betreffende de toegang op het grondgebied van het bedoelde land en de algemene eisen bij of krachtens de Wet. (art. 7.28 van de Wet)
4. **Voor inschrijving bij de associate degree-opleiding gelden de volgende nadere vooropleidingseisen .**  
**a. Voor toelating op basis van een havo- of vwo-diploma gelden de volgende nadere vooropleidingseisen (art. 7.25 lid 1 van de Wet.)**  
**Een student die niet aan het vereiste profiel voldoet of niet het juiste vak heeft gevolgd kan worden toegelaten wanneer in een onderzoek vóór aanvang van het onderwijs is vastgesteld dat hij aan inhoudelijk daarmee vergelijkbare eisen heeft voldaan. (art. 7.25 lid 5 van de Wet)**  
**De eisen waar de student aan moet voldoen zijn:**

| Opleiding | VWO |     |     |     | HAVO |     |     |     |
|-----------|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
|           | C&M | E&M | N&G | N&T | C&M  | E&M | N&G | N&T |

**b. Voor toelating op basis van een mbo-4 diploma geldt dat er sprake is van toelatingsrecht als de student beschikt over een diploma uit een verwante sector. (art. 7.25 lid 3 van de Wet).**

**Een student die niet beschikt over een mbo-4 diploma uit een verwante sector kan worden toegelaten wanneer in een onderzoek vóór aanvang van het onderwijs is vastgesteld dat hij aan inhoudelijk daarmee vergelijkbaar eisen heeft voldaan. (art. 7.25, lid 5, van de Wet).**

**De domeinen die als niet verwant worden gezien zijn:**

- mbo-domein handel en ondernemerschap naar hbo-sector techniek
- mbo-domein economie en administratie naar hbo-sector techniek

5. **Voor inschrijving bij de associate degree-opleiding gelden de volgende aanvullende eisen. (art. 7.26 en 7.26a van de Wet).**

**Er gelden geen aanvullende eisen.**

6. Studenten die bij hun start bij de opleiding 21 jaar of ouder zijn en niet voldoen aan de vooropleidingseisen en niet hiervan zijn vrijgesteld kunnen op grond van een toelatingsonderzoek van deze vooropleidingseisen vrijgesteld worden. (art. 7.29 van de Wet) (zie ook artikel 3, lid 3). Bij dit onderzoek wordt nagegaan of de student blijkt geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de associate degree-opleiding en beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal.

**Bij het toelatingsonderzoek moet de student voldoen aan de volgende eisen:**

**In de voltijdse en deeltijdse opleiding wordt naast een intakegesprek en/of intake-assessment een 21+-toelatingsonderzoek gebruikt om te toetsen of de student voldoende exacte aanleg, abstract denkvermogen en taalvaardigheid heeft om de opleiding TB met goed gevolg te kunnen doorlopen. (<http://fontys.nl/Toelating/21-toelatingsonderzoek.htm>). De student moet bij alle onderdelen een score hebben die gelijk aan of hoger is dan 17% van de referentiegroep (percentielscore). Afwijking van de leeftijdsgrens is mogelijk indien er sprake is van een buiten Nederland afgegeven diploma dat in het eigen land toegang geeft tot het hoger onderwijs of wanneer in bijzondere gevallen geen kopie van dit buiten Nederland afgegeven diploma kan worden overgelegd.**

De uitslag van het toelatingsonderzoek wordt de student binnen twee weken meegedeeld.

Als de aanstaande student verzoekt om toegelaten te worden op basis van een ervaringscertificaat (afgegeven door een erkend EVC-centrum) wordt bekeken of op basis van dit ervaringscertificaat te beoordelen is of de student blijkt geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de associate degree-opleiding en beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal.

7. 'Oude' havo- en vwo-diploma's met vakkenpakketten zijn door het College van Bestuur ten minste gelijkwaardig verklaard aan de 'nieuwe' diploma's met profieleisen. Bezitters van genoemde diploma's kunnen derhalve op grond van een dergelijk diploma toegelaten worden. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (art. 7.28 van de Wet)

**'Oude' havo- en vwo-diploma's met oude profielen zijn door de instituutsdirecteur ten minste gelijkwaardig verklaard aan de 'nieuwe' diploma's met profieleisen. Bezitters van genoemde diploma's kunnen derhalve op grond van een dergelijk diploma toegelaten worden. Studenten dienen wel te voldoen aan nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (art. 7.28 van de Wet).**

8. Ten aanzien van andere dan bovengenoemde diploma's beslist de instituutsdirecteur of het diploma op grond waarvan de student om toelating verzoekt gelijkwaardig is en toelating biedt tot de opleiding. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (art. 7.28 van de Wet)

9. **Voor de student die wordt toegelaten op basis van een diploma als bedoeld in lid 2, 7 of 8 van dit artikel wordt via een aanvullend onderzoek nagegaan of hij over de kennis en vaardigheden bezit, waarop de eisen als bedoeld in lid 4 en 5 van dit artikel betrekking hebben. (art. 7.28 van de Wet)**  
**De student dient aan de eisen van dit onderzoek te hebben voldaan voordat hij kan worden ingeschreven.**

10. **De opleiding kent geen numerus fixus conform de artikelen 7.53, 7.54 en 7.56 van de Wet.**

#### Artikel 2a Studiekeuzecheck en studiekeuzeadvies

1. De studiekeuzecheck bestaat ten minste uit het invullen van een digitale vragenlijst en een contactmoment met de opleiding.
2. Binnen 4 weken na aanmelding ontvangt de aanstaande student een link naar de digitale vragenlijst. Binnen 4 weken na het invullen van de vragenlijst ontvangt de aanstaande student een uitnodiging voor het contactmoment met de opleiding.

3. **Het invullen van de digitale vragenlijst is mogelijk in de periode van 15 januari tot 15 september daaropvolgend. Voor de februari-instroom is dit de periode van 15 augustus tot 15 februari van het jaar daaropvolgend.**
4. **De contactmomenten met de opleidingen worden gepland in de periode van 1 februari tot 1 september. Voor de februari-instroom is dit medio januari.**
5. **Het contactmoment bestaat uit een individueel gesprek, voorafgegaan door het maken van een groepsopdracht.**
6. Na het contactmoment met de opleiding krijgt de aanstaande student binnen 10 werkdagen een studiekeuzeadvies per e-mail toegestuurd.
7. Voor aanstaande studenten, die zich hebben aangemeld uiterlijk op 1 mei, is het studiekeuzeadvies niet bindend. Bij een aanmelding na 1 mei wordt het verzoek tot inschrijving geweigerd, tenzij er sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2, lid 2 of van een uitzonderingssituatie als genoemd in artikel 3, lid 3, onder a t / m d van de Regeling Studiekeuzeadvies.
8. In de Regeling studiekeuzeadvies is bepaald voor welke categorieën studenten de Studiekeuzecheck niet verplicht is. **Voor deze groepen studenten is het studiekeuzeadvies evenmin bindend.**

### **Artikel 3 Eisen bezitters buitenlandse diploma's / internationale studenten**

1. Een bezitter van een buitenlands diploma mag niet deelnemen aan toetsen met studiepunten van een Nederlandstalige opleiding voordat hij de examencommissie het bewijs heeft geleverd van voldoende taalbeheersing van het Nederlands. (*art. 7.28 van de Wet*)  
Beheersing van de Nederlandse taal is vereist **op niveau Nt2, programma II.**  
**De certificaten Nederlands als Vreemde Taal, Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs en Profiel Academische Taalvaardigheid (CNaVT- PTHO en PAT, Nederlands als vreemde taal Educatief Startbekwaam en Nederlands als vreemde taal Educatief Professioneel) worden als gelijkwaardig beschouwd.**
2. De instituutsdirecteur kan eveneens bepalen dat een bezitter van een buitenlands diploma pas wordt ingeschreven als hij bewijs heeft geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal. (*art. 7.28 van de Wet*)  
Beheersing van de Nederlandse taal is vereist **op niveau Nt2, programma II.**
3. Voor bezitters van een buitenlands diploma geldt voor toelating op basis van het toelatingsonderzoek als bedoeld in artikel 2, lid 6 een leeftijdsgrens van 21 jaar.
4. Buitenlandse studenten van buiten de EU, die 18 jaar of ouder zijn op de datum van eerste inschrijving moeten beschikken over een geldige verblijfsvergunning. (*art. 7.32 van de Wet*)
5. Voor buitenlandse studenten met een verblijfsvergunning geldt de eis dat ze jaarlijks minimaal 50% van de studiepunten behaald moeten hebben. Bij een lagere score zal melding aan de IND plaatsvinden, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor de student niet aan zijn verplichtingen heeft kunnen voldoen. Per opleiding kan een dergelijke melding eenmaal achterwege blijven.

### **Artikel 4 Eisen werkring**

1. *Voor een inschrijving aan een duale opleiding dient een individuele leer-arbeidsovereenkomst gesloten te worden tussen opleiding, beroepsorganisatie en student, waarin o.a. wordt vastgesteld welke onderwijseenheden de student zal behalen in het onderwijsdeel en welke onderwijseenheden tijdens de beroepsuitoefening. (art. 7.7 van de Wet)*
2. *Voor inschrijving aan een deeltijdse opleiding kunnen eisen gesteld worden ten aanzien van de werkring, indien dit is vermeld in het CROHO. (art. 7.27. van de Wet)*  
*Ten aanzien van de werkring worden de volgende eisen gesteld:*  
*- n.v.t.*  
*Daarnaast moeten de werkzaamheden een bijdrage leveren aan de volgende onderwijseenheden:*  
*- n.v.t.*

### **Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling / maatwerk**

#### **Artikel 5 Intakegesprek**

1. Bij de instroom in een opleiding kan een intakegesprek plaatsvinden als er mogelijk sprake is van eerder verworven competenties. Het bewijs van de eerder verworven competenties kan de student *inbrengen in zijn portfolio dat tijdens een assessment of competentie-examen beoordeeld wordt of kan hij gebruiken als onderbouwing van een verzoek om vrijstelling bij de examencommissie.*

2. Studenten die na onderbreking van de studie weer terugkomen nadat ze eerder een deel van de opleiding hebben gevolgd, krijgen een intakegesprek op basis waarvan bepaald wordt welk deel van het studieprogramma nog moet worden gevolgd. Een intakegesprek is niet nodig wanneer er bij onderbreking van de studie direct afspraken zijn gemaakt met de examencommissie over de terugkeer bij de opleiding. Wanneer de instroom in **het eerste jaar van de opleiding** plaatsvindt worden er tevens afspraken gemaakt over de tijd die de student nog krijgt alvorens hij een studieadvies ontvangt.
3. Uitgaande van de waardering van de eerder verworven competenties wordt een studieprogramma opgesteld dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de examencommissie.

### Artikel 6 Vrijstellingen

Wanneer een student denkt in aanmerking te komen voor vrijstelling van tentamens dient hij hiervoor een verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van één of meer tentamens, op grond van een beoordeling van een assessment, of op basis van een akte, diploma, getuigschrift, ervaringscertificaat of ander geschrift, zoals bewijs van behaalde resultaten bij een hbo- of wo- opleiding en / of bestuurlijke activiteiten, waarmee de student kan aantonen reeds aan de vereisten van het tentamen te hebben voldaan. Verleende vrijstellingen worden geregistreerd in het studievoortgangssysteem. In het vrijstellingsbesluit wordt de geldigheidstermijn van de vrijstelling vermeld.

### Artikel 7 Versnelling / maatwerk

1. Elke student die van mening is dat hij via een versneld traject zijn opleiding kan vervolgen en / of voltooiën kan hiertoe een onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek moet voorzien zijn van een advies van zijn studieloopbaanbegeleider. Het versnelde programma moet kunnen plaatsvinden binnen de reguliere onderwijsorganisatie van de opleiding.

## Paragraaf 4 Voorzieningen ivm studieloopbaanbegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap

### Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding

1. Elke student wordt begeleid door een studieloopbaanbegeleider.
2. De student bepaalt in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider op welke manier hij zich wil ontwikkelen en op welke wijze hij invulling geeft aan zijn leerproces
3. De student overlegt met zijn studieloopbaanbegeleider over de voortgang van zijn leerproces. **In overleg met de studieloopbaanbegeleider bepaalt de student of en wanneer hij zal deelnemen aan het competentie-examen. Ten behoeve van het studieadvies dat de student in het eerste jaar ontvangt moet de student in zijn eerste jaar van inschrijving deelnemen aan het competentie-examen van het eerste jaar.**
4. De studieloopbaanbegeleider voert in het eerste jaar van de opleiding begeleidings- en verwijzingsgesprekken met de student. **Van deze gesprekken wordt een verslag opgesteld. Een afschrift van het verslag wordt aan de student verstrekt. De student tekent het verslag voor gezien of akkoord, eventueel met de aantekening 'gezien, maar niet akkoord'.**
5. De student kan een verzoek indienen bij de instituutsdirecteur om hem een andere studieloopbaanbegeleider toe te wijzen als hij hiervoor argumenten kan aandragen.
6. In het eerste jaar van de opleiding kunnen studenten voor wie Nederlands de tweede taal is de examencommissie verzoeken om hen extra tijd toe te kennen voor het maken van toetsen. Toekenning van deze voorziening vindt uitsluitend plaats als studenten kunnen aantonen gebruik te maken van voorzieningen om te komen tot een betere beheersing van het Nederlands.

### Artikel 9 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

1. Studenten met een functiebeperking hebben op grond van wettelijke bepalingen recht op doeltreffende aanpassingen tenzij deze voor de instelling een onevenredige belasting vormen. (*art. 7.13 van de Wet*)
2. Aanpassingen dienen ertoe belemmeringen weg te nemen of te beperken en de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de student zoveel mogelijk te bevorderen. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op studieprogramma (inclusief stages), studieroosters, onderwijswerkvormen, toetsing en leermiddelen.
3. De student die aanspraak wil maken op aanpassingen dient daartoe tijdig een schriftelijk en gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie wint zo nodig deskundig advies in (bv. bij een studentendecaan) alvorens te beslissen. Wanneer de examencommissie dit voor het te nemen besluit noodzakelijk acht kan zij, op basis van geheimhouding, inzage krijgen in de

medische verklaring die mogelijk bij een studentendecaan beschikbaar is mits de student heeft aangegeven hier geen bezwaar tegen te hebben.

De examencommissie besluit binnen vier werkweken na ontvangst van het verzoek, tenzij een verzoek nader onderzoek vergt. In dat geval wordt de student uitsluitend gegeven wanneer duidelijkheid omtrent zijn verzoek kan worden gegeven.

4. Bij een langdurige of chronische handicap is het verzoek slechts eenmaal voor de hele studie nodig, in andere gevallen per toetsperiode of per studiejaar. In de toekenning van de voorzieningen kan de examencommissie bepalen dat de toegekende voorzieningen gelden voor de hele studie of dat de student jaarlijks in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider nagaat of de voorzieningen nog toereikend zijn.
5. Aan het begin van elk studiejaar informeert de opleiding de studenten over de mogelijkheden voor bijzondere voorzieningen. De student wordt gewezen op de mogelijkheid om een studentendecaan te raadplegen.

#### Artikel 10 Bestuurlijke activiteiten

1. Een student kan zijn bestuurlijke activiteiten inbrengen in zijn portfolio. De student dient daarbij in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider aan te geven hoe deze bestuurlijke activiteiten kunnen bijdragen aan het verwerven van één of meerdere competenties van zijn opleiding.
2. Bestuurlijke activiteiten kunnen worden vermeld op het diplomasupplement. De student vraagt de vermelding zelf minimaal **vier weken** voorafgaand aan **de afstudeerzitting** aan, via de onderwijsadministratie van de opleiding.  
Het Centrum voor Medezeggenschap kan op verzoek van de opleiding van de student bevestigen dat de student bestuurlijk actief is geweest voor CMR. Voor bestuurlijke activiteiten die zijn verricht voor OC of IMR kan de opleiding bevestiging vragen bij de betreffende IMR of OC.  
Studenten die lid geweest zijn van het College van beroep voor de examens kunnen dit eveneens laten vermelden op het diplomasupplement. De opleiding kan bevestiging vragen bij het secretariaat van het College van beroep voor de examens (zie artikel 34).
3. Wanneer een student van mening is dat hij met zijn bestuurlijke activiteiten heeft laten zien te beschikken over kennis, inzicht en / of vaardigheden die worden getoetst via toetsen met studiepunten dan kan hij op grond van deze bestuurlijke activiteiten een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
4. Een student heeft ook de mogelijkheid om vanwege zijn bestuurlijke activiteiten een beroep te doen op de Regeling Profileringsfonds) en bij zijn instituut een verzoek in te dienen om vacatiegeld of bij de Commissie Profileringsfonds een bestuursbeurs aan te vragen.  
Zie ook artikel 14 [Regeling Medezeggenschapsraden en Opleidingscommissies](#).

#### Artikel 11 Topsport

Studenten aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend, kunnen aanspraak maken op voorzieningen uit de Topsportregeling.. Voorzieningen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, tot een aangepaste regeling met betrekking tot de aanwezigheidsplicht voor onderwijsactiviteiten, het werken in groepen, en voor een aangepaste stage moeten aangevraagd worden bij **de Examencommissie en gemeld worden aan de studieloopbaanbegeleider**.

Voor studenten met een topsportstatus kan het uitbrengen van het studieadvies worden uitgesteld (zie artikel 32).

#### Artikel 11a Studentondernemerschap

Studenten die in aanmerking komen voor de Studentondernemersregeling kunnen bij de examencommissie o.a. voorzieningen vragen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, een aangepaste regeling met betrekking tot de aanwezigheidsplicht voor onderwijsactiviteiten, het werken in groepen, en voor een aangepaste stage. Deze voorzieningen moeten aangevraagd worden bij **de Examencommissie en gemeld worden aan de studieloopbaanbegeleider**.

Voor studenten met een ondernemersstatus kan het uitbrengen van een studieadvies worden uitgesteld (zie artikel 32).

### Paragraaf 5 Inhoud opleiding

#### Artikel 12 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen– beroepsvereisten

1. **De opleiding is gebaseerd op een opleidingsprofiel. In het opleidingsprofiel zijn de eindkwalificaties van de opleiding beschreven. Het opleidingsprofiel is gebaseerd op het domeinprofiel van de Bachelor of Engineering, dat te vinden is op de portal van de opleiding via deze [link](#) Van de student wordt verwacht dat hij aan het eind van de opleiding voldoet aan de eisen die aan een beginnend beroepsbeoefenaar worden gesteld. In de opleiding wordt de student hierop voorbereid en wordt hij**

**hierop getoetst. Beroepseisen waar de student aan moet voldoen zijn beschreven uitgaande van de competenties van de opleiding Technische Bedrijfskunde (zie n@tschool).**

- 2. De opleiding kent geen afstudeerrichtingen.**
- 3. De opleiding wordt aangeboden op de grondslag: algemeen/bijzonder.**
- 4. Voor de opleiding gelden geen specifieke beroepsvereisten.**

#### **Artikel 13 Indeling opleiding**

1. Elke associate degree-opleiding heeft een omvang van 120 studiepunten.
2. Elke associate degree-opleiding biedt in het eerste jaar een programma om te voldoen aan de oriënterende, selecterende en verwijzende functie.

#### **Artikel 14 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten**

1. Elke opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden, onderdelen van een opleiding die met een tentamen worden afgesloten. Onderwijseenheden hebben een maximale omvang van 30 studiepunten.
2. Aan onderwijseenheden worden hele studiepunten toegekend. **De verdeling van studiepunten is vermeld in de overzichten van Bijlage 2 van deze OER.**
3. **In de Bijlage 1 'Toetsing en Studievoortgang' van deze OER is opgenomen hoe een student na afronding van het AD-programma kan doorstromen naar de betreffende bacheloropleiding.**

#### **Artikel 15 Inhoud speciale programma's**

**Er worden geen speciale programma's aangeboden.**

#### **Artikel 16 Onderwijsactiviteiten**

1. **In Bijlage 2 is een overzicht opgenomen van de onderwijsactiviteiten die door de opleiding worden aangeboden.**
2. Als er ingangseisen zijn gesteld om te kunnen deelnemen aan een onderwijsactiviteit zijn deze in het overzicht als bedoeld in lid 1 opgenomen.
3. **Aanmelding voor onderwijsactiviteiten is niet vereist.**
4. Het lesrooster wordt bekend gemaakt **via Xedule uiterlijk drie** weken voor aanvang van de lessen.
5. Een student die zich heeft aangemeld voor een onderwijsactiviteit neemt de verplichting op zich te voldoen aan de eisen die worden gesteld voor deelname aan deze onderwijsactiviteit. In het overzicht bij artikel 16, lid 1 wordt aangegeven bij welke onderwijsactiviteiten er eisen worden gesteld aan de deelname aan deze onderwijsactiviteiten en waar deze eisen uit bestaan. Wanneer de eisen betrekking hebben op verplichte aanwezigheid kan een student die in aanmerking komt voor de Topsportregeling of de Studentondernemersregeling verzoeken om in een parallelgroep aan deze verplichting te mogen voldoen of verzoeken om ontheffing van deze verplichting (zie ook artikel 11 en 11a).

#### **Artikel 16a – Evaluatie van het onderwijs**

**Het onderwijs in de opleiding wordt geëvalueerd door kwantitatieve en kwalitatieve evaluaties met studenten na afloop van elk leerarrangement.**

**De onderwijsevaluaties en acties tot verbetering die daarvan het gevolg zijn worden onder verantwoordelijkheid van de betreffende coördinatoren teruggekoppeld aan docenten en studenten.**

#### **Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang**

##### **Artikel 17 Toetssoorten**

1. **De opleiding kent met ingang van de cohorten 2009-2010 uitsluitend toetsen (zie 'begripsbepalingen') met studiepunten. Deze leiden tot toekenning van studiepunten wanneer deze zijn behaald. Wanneer het tentamen van een onderwijseenheid bestaat uit verschillende deeltolsten worden de studiepunten toegekend zodra de onderwijseenheid is behaald. Een competentie-examen (incl. portfolio, in de schema's aangeduid met 'assessment') wordt eveneens gezien als een toets met studiepunten.**
2. Elke toets omvat het door de examinerator te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en / of competenties van de student alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
3. Tolsten worden schriftelijk of mondeling afgenomen of op een gecombineerde manier (bv. product en presentatie / gesprek).

4. Een mondelinge toets (waaronder een assessment) wordt afgelegd bij ten minste twee examinatoren, waarbij één van de examinatoren op aanwijzing van (de voorzitter van) de examencommissie als eerste examiner fungeert. Bij een mondelinge toets wordt altijd een verslag van de toets gemaakt, zodat ook achteraf de kwaliteit van de toets kan worden beoordeeld. Eén examiner is toegestaan, na instemming van de examencommissie én bij een verklaring van geen bezwaar van de student.  
Een mondelinge toets is openbaar. Belangstellenden die de mondelinge toets als toehoorder wensen bij te wonen, dienen daarvoor echter minimaal twee weken van tevoren een verzoek in bij de examiner(en). De examiner informeert de student die getoetst wordt. Als de student aangeeft hier bezwaar tegen te hebben wordt het verzoek om de mondelinge toets als toehoorder bij te wonen in elk geval afgewezen. De examiner beslist gemotiveerd bij afwijzing.  
Wanneer de examencommissie een extra, mondelinge, toetsgelegenheid aanbiedt ter vervanging van een reguliere toets wordt deze toets altijd afgenomen en beoordeeld door twee examinatoren.

## Artikel 18 Overzicht toetsen

Bij de opleiding worden de volgende toetsen aangeboden.

**Zie de artikelen 14 en 16 van deze OER.**

## Artikel 19 Toetsen en beoordelen

Voor elke toets wijst de examencommissie één of meer examinatoren aan. Een examiner kan ook een deskundige van buiten de instelling zijn. **Aan elke competentie-examen neemt minimaal één assessor deel die niet is betrokken bij de studieloopbaanbegeleiding van de betreffende student.**

## Artikel 20 Inhoud toets, tijdsduur toets, hulpmiddelen toets en toetsrooster.

1. De inhoud van de toets, waaronder de leerdoelen, staat beschreven in **de desbetreffende projecthandleidingen** en is uiterlijk **drie** weken voorafgaand aan de toets beschikbaar voor studenten.
2. De examiner bepaalt de voor het afleggen van de toets beschikbare tijdsduur en de hulpmiddelen waarvan de student tijdens het afleggen van de toets gebruik kan maken, binnen de richtlijnen en de aanwijzingen die door de examencommissie zijn vastgesteld, en vermeldt dit op de toetsopgaven.
3. Het toetsrooster wordt bekend gemaakt via **Xedule** uiterlijk **drie** weken voor aanvang van de betreffende toetsperiode.

## Artikel 21 Deelname competentie-examens

1. **Voorafgaand aan deelname aan een competentie-examen overlegt de student met zijn studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider geeft de student een (niet-bindend) advies omtrent zijn verzoek tot deelname aan het competentie-examen.<sup>1</sup>**

## Artikel 22 Aanmelding toetsen

1. **Aanmelding voor toetsen is niet vereist.**

## Artikel 23 Legitimatie bij toetsen

**De student legitimeert zich bij elke toets met behulp van een geldig wettelijk legitimatiebewijs, als bedoeld in artikel 1 van de Wet op de identificatieplicht (geen studentenkaart). Voor legitimatie kan gebruik gemaakt worden van paspoort, Nederlandse identiteitskaart, ID-kaart, paspoort uit een [EER-land](#)<sup>1</sup>, Nederlands rijbewijs of een Nederlands vreemdelingendocument. De student die zich niet op de hiervoor beschreven wijze kan identificeren wordt uitgesloten van deelname aan de toets.**

## Artikel 24 Normering toetsen

1. De opdrachten, opgaven, beoordelingsnormen en beoordelingscriteria worden door de examinatoren vastgesteld binnen de richtlijnen en de aanwijzingen die door de examencommissie zijn vastgesteld. De examiner neemt de toets af en stelt de uitslag daarvan vast op basis van de vastgestelde beoordelingsnormen en beoordelingscriteria.
2. Indien één en dezelfde toets door meer dan één examiner wordt afgenomen en de uitkomst daarvan wordt beoordeeld, ziet de examencommissie erop toe, dat die examinatoren deze toets beoordelen aan de hand van dezelfde normen en criteria.

---

<sup>1</sup> Een studieloopbaanbegeleider (SLB'er) is bij voorkeur dan geen assessor bij dit competentie-examen. Hij is in elk geval nooit de enige of eerste assessor.

## Artikel 25 Uitslag toetsing

1. De uitslag van de toets dient, behoudens uitzonderingen, zoals vastgelegd in de OER, binnen 10 werkdagen na de datum van toetsing aan de student schriftelijk bekend te zijn gemaakt. Bekendmaking van toetsresultaten vindt plaats via de onderwijsadministratie. Bij de bekendmaking van uitslagen wordt de privacy van studenten in acht genomen.
2. De student heeft de mogelijkheid elke beoordeelde toets en de daarbij behorende beoordelingsnormen in te zien en feedback te krijgen op zijn resultaat.
3. Inzage vindt plaats volgens onderstaande procedure.  
**Zie Bijlage 1 Toetsing en Studievoortgang**
4. Feedback wordt gegeven volgens onderstaande procedure.  
**Zie Bijlage 1 Toetsing en Studievoortgang**
5. **Maximaal één keer per jaar kan de student de examencommissie verzoeken om een schriftelijk overzicht van zijn behaalde resultaten, waar hij rechten aan kan ontleen.**

## Artikel 26 Verhinderings van deelname aan toetsen

1. Indien de student heeft gehandeld conform de in artikel 22 beschreven aanmeldingsprocedure maar door overmacht verhinderd is aan de toets deel te nemen, dit ter beoordeling van de examencommissie, dan kan hij een verzoek indienen om de toets alsnog binnen een te stellen termijn af te leggen.
2. Het verzoek als bedoeld in het voorgaande lid wordt schriftelijk, onder overlegging van de nodige bewijsstukken, ingediend bij de examencommissie (**zie artikel 38, lid 3**). De examencommissie beoordeelt en deelt haar beslissing schriftelijk aan betrokkene mede. Indien de beslissing positief is, houdt deze tevens in een opgave van datum, tijdstip en plaats van de nieuwe gelegenheid. Indien de beslissing negatief is, worden de redenen van afwijzing vermeld en wordt de student gewezen op zijn beroepsmogelijkheid. Belemmering van de studievoortgang en de persoonlijke omstandigheden van de student zijn voor de examencommissie de belangrijkste aspecten waarop het verzoek wordt getoetst.

## Artikel 27 Verzoek tot herziening

1. Wanneer een student het niet eens is met een beoordeling heeft hij de mogelijkheid een verzoek tot herziening van de beoordeling in te dienen bij de examencommissie binnen 4 werkweken na datum van de beoordeling (**zie artikel 38, lid 3 van deze OER en artikel 44 van het Studentenstatuut**). De examencommissie doet vervolgens uiterlijk binnen 4 werkweken uitspraak.
2. Een student heeft ook de mogelijkheid om binnen 6 kalenderweken na datum van de beoordeling rechtstreeks een beroep in te dienen bij het College van beroep voor de examens via [www.fontys.nl/studentenloket](http://www.fontys.nl/studentenloket) (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut).

## Artikel 28 Herkansing

1. Een toets wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden. Een onderdeel waarvoor een voldoende resultaat is behaald mag één keer herkanst worden. In dat geval geldt het hoogste resultaat.
2. Er worden minimaal twee toetsgelegenheden aangeboden over de onderwezen lesstof. Na deze twee mogelijkheden kan de voor de toets te bestuderen stof aangepast zijn op basis van de lesstof die in het lesblok voorafgaand aan de toets is aangeboden. De actuele stof die getoetst wordt is te vinden via **de meest recente projecthandleiding, die gepubliceerd is op N@tschool. Een student kan hierin inzage krijgen door toegang te vragen bij de projectcoördinator,**

## Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten

1. De geldigheidsduur van behaalde deeltolsten is **tien jaar**. Behaalde tentamenresultaten kunnen alleen vervallen als de kennis, het inzicht en de vaardigheden waar deze tentamens betrekking op hebben aantoonbaar verouderd is / zijn. Kennis, inzicht en vaardigheden die langer dan 10 jaar geleden zijn beoordeeld zijn kennelijk aantoonbaar verouderd. De geldigheidsduur van behaalde tentamens is:  
**10 jaar**  
De examencommissie heeft de mogelijkheid om deze termijn te verlengen.
2. In geval van bijzondere omstandigheden als bedoeld in de Regeling Profileringsfonds wordt de geldigheidsduur van tentamens ten minste verlengd met de duur van de op basis van deze regeling toegekende ondersteuning.
3. Indien er sprake is van een grondige wijziging van de opleiding kan hieronder aangegeven worden hoe deze termijn beperkt wordt, hetzij in het schriftelijk besluit aan de student, hetzij door opname in de OER, indien dit geldt voor een cohort.

## Artikel 30 Afstudeerscriptie - Kennisbank

### **Artikel 31 Studievoortgang**

De resultaten van toetsen worden, onder verantwoordelijkheid van de opleiding, geregistreerd in de onderwijsadministratie. *Daarnaast houdt de student de resultaten van deze toetsen zelf bij in zijn portfolio.*

### **Artikel 32 Studieadvies**

1. In het eerste jaar van inschrijving in het eerste jaar van een associate degree-opleiding wordt, voor zover mogelijk voor aanvang van het tweede semester, de student geïnformeerd over zijn studievoortgang. Indien de studievoortgang onvoldoende is ontvangt de student een schriftelijke waarschuwing dat hij bij voortdurende onvoldoende studievoortgang een bindend negatief studieadvies zal ontvangen. In de waarschuwing wordt een redelijke termijn vermeld waarbinnen de student zijn studieresultaten moet hebben verbeterd en de mogelijkheden die een opleiding daartoe biedt. (*art. 7.8b van de Wet*)  
De student die op dat moment nog geen waarschuwing heeft ontvangen kan ook op een later moment in het eerste jaar alsnog nog een waarschuwing ontvangen, als hij op dat moment alsnog achterstand heeft opgelopen, waarbij hij een termijn krijgt om zijn studieresultaten te verbeteren. De student krijgt een waarschuwing in onderstaande gevallen:  
**17 of minder studiepunten behaald na twee blokken.**
2. De opleiding verstrekt aan elke student voor het eind van diens eerste jaar van inschrijving (12 maanden) in het eerste jaar van de associate degree-opleiding een schriftelijk studieadvies. Naast een advies over het al dan niet voortzetten van de opleiding, kan het advies ook betrekking hebben op de te volgen afstudeerrichting. Aan het studieadvies kan een afwijzing verbonden zijn (bindend negatief studieadvies). Dit betekent dat de inschrijving van de student in de desbetreffende opleiding wordt beëindigd en dat hij zich niet opnieuw kan inschrijven bij dezelfde opleiding.
3. Het studieadvies is gebaseerd op de studieresultaten van het eerste jaar van de associate degree-opleiding. De examencommissie adviseert de instituutsdirecteur over het uit te brengen studieadvies. Bij het studieadvies wordt rekening gehouden met bijzondere omstandigheden van de student. De student dient bijzondere omstandigheden te melden bij zijn studieloopbaanbegeleider of een studentendecaan zodra deze omstandigheden zich voordoen.  
Wanneer de student omstandigheden te laat meldt onderzoekt de examencommissie of het verschoonbaar was dat de student deze omstandigheden te laat heeft gemeld.  
Het beoefenen van topsport door studenten aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend zoals beschreven in de Topsportregeling wordt gezien als een bijzondere omstandigheid, op grond waarvan het uitbrengen van een studieadvies kan worden uitgesteld. Het uitoefenen van een eigen onderneming door studentondernemers aan wie een studentondernemerstatus is toegekend, zoals bedoeld in de Fontys Studentondernemersregeling, wordt eveneens gezien als een bijzondere omstandigheid, op grond waarvan het uitbrengen van een studieadvies kan worden uitgesteld. Voor studentondernemers kan een minimaal aantal studiepunten vastgesteld worden dat behaald moet zijn om voor dit uitstel in aanmerking te komen. (zie ook lid 4 van dit artikel)..
4. **Het maximale aantal te behalen EC in het eerste jaar van de associate degree-opleiding exclusief de studiepunten voor de praktijkcomponent bedraagt 48 EC. De student krijgt een positief studieadvies indien hij/zij in het eerste jaar minimaal 30 van deze 48 EC heeft behaald.**  
**De student krijgt een bindend negatief studieadvies indien hij/zij in het eerste jaar minder dan 30 van deze 48 EC heeft behaald.**  
**In de bijlage Studievoortgang is een en ander schematisch opgenomen.**
5. Wanneer er sprake is van bijzondere omstandigheden zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel die mogelijk invloed hebben gehad op de behaalde studieresultaten van de student, dan kan het uitbrengen van een studieadvies uitgesteld worden tot aan het eind van het tweede jaar van inschrijving of tot aan het eind van een kortere termijn. Aan het eind van het tweede jaar of de kortere termijn wordt dan opnieuw bekeken of de student heeft voldaan aan de criteria voor een positief studieadvies als bedoeld in lid 4.
6. Aan studenten die te kennen geven dat zij zich uitschrijven tijdens het eerste jaar van inschrijving wordt door de directeur een waarschuwing meegegeven als hij verwacht dat de student mogelijk niet geschikt is voor de opleiding. De directeur wint hiervoor advies in bij de examencommissie. Tevens wordt vastgelegd hoeveel maanden inschrijving de student nog tot zijn beschikking heeft voordat hem een studieadvies wordt uitgebracht, wanneer hij zich op een later tijdstip weer voor dezelfde opleiding zou willen inschrijven. (zie ook artikel 33).

### **Artikel 33 Aanvullende bepalingen bindend negatief studieadvies**

1. Indien de opleiding een bindend negatief studieadvies wil uitbrengen, kan dat alleen als de opleiding voorzieningen heeft getroffen die onder meer rekening houden met de persoonlijke omstandigheden van de student en die gericht zijn op het waarborgen van een goede studievoortgang.
2. Het bindend negatief studieadvies geldt **voor de termijn van zes jaar.**

3. Op verzoek van de student kan de instituutsdirecteur deze termijn wijzigen c.q. een student die zich opnieuw wenst in te schrijven ondanks het bindend negatief advies daarvoor toestemming verlenen, zoals bedoeld in 7.8b lid 3 van de Wet.
4. Een bindend negatief advies heeft betrekking op de voltijdse, deeltijdse en duale vorm van de betreffende opleiding, tenzij in het advies anders is aangegeven.
5. In elk bindend negatief studieadvies wordt uitdrukkelijk vermeld dat het bindend negatief studieadvies uitsluitend betrekking heeft op de genoemde opleiding. Aan elk bindend negatief studieadvies wordt bij wijze van advies een verwijzing toegevoegd, hetzij naar een andere opleiding, hetzij naar de decaan of naar de studiekeuzeadviseur.

## Paragraaf 7 Afsluiting opleiding

### Artikel 34 Examens – getuigschriften – diplomasupplement

1. Het examen van de opleiding, is behaald, zodra de student alle onderwijseenheden, behorende tot de opleiding, zoals vermeld in artikel 14, heeft behaald. *(art. 7.10 van de Wet)*
2. Het getuigschrift wordt slechts afgegeven nadat is vastgesteld dat de student ingeschreven staat en zijn collegegeld van alle inschrijvingsjaren heeft betaald. *(art. 7.11 van de Wet)*
3. Nadat het examen is behaald, reikt de examencommissie het getuigschrift uit. Het getuigschrift wordt gedateerd op de datum van de laatste onderwijsactiviteit (toets of tentamen) van de student. Bij het getuigschrift van de opleiding wordt een diplomasupplement uitgereikt. Op het diplomasupplement kunnen bestuurlijke activiteiten vermeld worden (zie artikel 10). Ook kunnen studenten die lid zijn geweest van het College van beroep voor de examens dit laten vermelden op het diplomasupplement.  
De examencommissie stelt binnen maximaal 8 kalenderweken na de laatste onderwijsactiviteit van de student (toets of tentamen) vast dat de student geslaagd is.  
Indien de student wenst dat zijn getuigschrift op een later tijdstip gedateerd wordt dient hij het afronden van zijn laatste onderwijsactiviteit (toets of tentamen) uit te stellen.
4. Het getuigschrift wordt namens de examencommissie ondertekend door de (plaatsvervangend) voorzitter, de (plaatsvervangend) secretaris, de geëxamineerde en indien van toepassing door een (externe) deskundige. *(artikel 7.11 van de Wet)*. Bij het examen van de opleiding verleent de examencommissie tevens namens het instellingsbestuur de graad van de opleiding.  
**Voor de associate degree-opleiding wordt de graad Associate Degree verleend.**
5. De uitreiking van het getuigschrift vindt plaats op een door de opleiding te bepalen tijdstip.
6. **De student krijgt een van de hieronder genoemde judicia vermeld op zijn getuigschrift op basis van meer dan gewone prestaties.**  
**De student vraagt het judicium uiterlijk vier weken voor de geplande afstudeerdatum aan bij het Bureau Onderwijs van de opleiding.**  
**Het judicium 'cum laude' geldt als het hoogst haalbare.**  
**De student krijgt het judicium 'cum laude' indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen:**  
**De student krijgt na afsluiting van de studie het judicium 'cum laude' als hij voor de individuele componenten van jaar 2 gemiddeld het cijfer 8 of hoger heeft behaald, voor het afstudeerwerk minimaal het cijfer 8 heeft behaald en geen enkel cijfer voor deze componenten lager is dan het cijfer 7.**
7. Het College van Bestuur meldt aan DUO welke student het afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.

### Artikel 35 Verklaring bij vertrek

1. Aan elke student die meldt dat hij zijn inschrijving beëindigt zonder dat hij het afsluitend examen van de opleiding heeft afgerond wordt een gesprek aangeboden.
2. Op verzoek van de student kan hem een verklaring meegegeven worden met reeds behaalde resultaten.  
*Wanneer het gaat om resultaten voor toetsen zonder studiepunten kan de studielast van reeds behaalde toetsresultaten worden vertaald naar een equivalent van studiepunten. (art. 7.11 van de Wet)*
3. In de verklaring wordt vermeld dat behaalde tentamenresultaten in principe **tien** jaar geldig zijn. In de verklaring kan een voorbehoud gemaakt worden voor het geval er sprake is van een grondige wijziging van de opleiding. Zie ook artikel 29.

### Artikel 36 Doorstroom van associate degree- naar bacheloropleiding

**Na afronding van de associate degree-opleiding kan de student doorstromen naar de bacheloropleiding Technische Bedrijfskunde (TB) met als afstudeerrichtingen:**  
**-Technische Bedrijfskunde)**  
**-Bedrijfsmanagement MKB**

**Het programma dat de student dient te volgen bestaat uit 120 studiepunten en is beschreven in de OER van de betreffende bacheloropleiding.**

## **Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude**

### **Artikel 37 Onregelmatigheden en fraude**

1. Indien er sprake is van een onregelmatigheid rondom een toets, waardoor de examencommissie niet kan instaan voor de kwaliteit van de toets en een eventueel toetsresultaat dan kan de examencommissie besluiten dat de toets niet wordt nagekeken, dan wel een toetsresultaat ongeldig wordt verklaard. Daarbij ziet de examencommissie er op toe dat studenten die door een dergelijk besluit getroffen zijn op korte termijn een nieuwe toetsmogelijkheid aangeboden krijgen.
2. Indien een student zich ten aanzien van (een onderdeel van) het examen aan een onregelmatigheid (hieronder wordt verstaan een afwijking van voorgeschreven regels of algemeen geldende gedragsregels) of fraude schuldig heeft gemaakt, kan de examencommissie bepalen dat aan die student het recht wordt ontnomen één of meer toetsen van de opleiding af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen periode van ten hoogste één jaar. Indien de toets al was beoordeeld wordt het resultaat ongeldig verklaard.
3. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving van betrokkene definitief te beëindigen. *(art. 7.12b van de Wet)*
4. Indien de onregelmatigheid of fraude pas na afloop van het examen wordt ontdekt kan de examencommissie de student het getuigschrift van de opleiding onthouden of terugvorderen en kan zij bepalen dat de betrokken student het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toets of een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen en op een door haar te bepalen wijze.
5. Alvorens een beslissing te nemen, hoort de examencommissie de student en eventuele belanghebbenden. Van dit horen wordt een verslag gemaakt, waarvan de student een kopie ontvangt. De examencommissie deelt haar beslissing onverwijld mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. Tevens wordt de beroepsmogelijkheid voor de student aangegeven.
6. De examencommissie maakt van de beslissing en van de feiten waarop deze steunt, een rapport op.

## **Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid**

### **Artikel 38 – Examencommissie**

1. Door de instituutsdirecteur wordt voor elke opleiding *(of groep van opleidingen)* een examencommissie ingesteld.
2. De taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie zijn vastgelegd in de Wet. *(art. 7.12, 7.12b en 7.12c van de Wet)*. Dit zijn o.a. de volgende taken en verantwoordelijkheden:
  - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van toetsing;
  - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom toetsen en examens;
  - het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student het examen behaald heeft;
  - het uitreiken van het getuigschrift en het diplomasupplement;
  - het vaststellen van alternatieve trajecten;
  - het oordelen over verzoeken om vrijstelling, verzoeken tot herziening, verzoeken om speciale voorzieningen en verzoeken om **een** extra herkansing toe te kennen;
  - het bepalen dat een tentamen op een andere manier wordt afgelegd, dan bepaald in de OER;
  - het goedkeuren van de invulling van een buitenlandminor of een externe minor;
  - het uitbrengen van een advies aan de instituutsdirecteur over het uit te brengen studieadvies.De samenstelling van de examencommissie is opgenomen in de bijlage Samenstelling examencommissie.
3. **Een verzoek aan de examencommissie kan ingediend worden via de portal:**  
**<https://connect.fontys.nl/instituten/fhbent/examencommissieopenbaar/Paginas/default.aspx>** **(zie ook artikel 26 lid 2 en artikel 27).**

### **Artikel 39 - Beroepsmogelijkheid**

Een student die het niet eens is met een besluit van de examencommissie heeft de mogelijkheid om binnen zes kalenderweken na datum van het besluit beroep aan te tekenen bij het College van beroep voor de examens via [www.fontys.nl/studentenloket](http://www.fontys.nl/studentenloket) (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut). *(art. 7.61 van de Wet)*

Voor hulp bij het instellen van beroep kan een student zich wenden tot het studentendecanaat. ([iStudent@fontys.nl](mailto:iStudent@fontys.nl)).

## **Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule**

### **Artikel 40 Bewaring**

1. De examencommissie draagt zorg voor de bewaring van verslagen van vergaderingen van de examencommissie en besluiten van de examencommissie voor een periode van zeven jaar.
2. De examencommissie draagt zorg voor de bewaring van door haar afgegeven verklaringen, waaronder verklaringen van behaalde resultaten van studenten die zonder getuigschrift de opleiding verlaten, voor een periode van tien jaar.
3. De examencommissie draagt er zorg voor dat van elke student de volgende gegevens gedurende 50 jaar bewaard blijven in het archief van de instelling.
  - gegevens over het behaald hebben van een getuigschrift en bijbehorende cijferlijst.
4. De instituutsdirecteur draagt zorg voor het bewaren van toetsen / opdrachten, beoordelingscriteria, normering, cesuur, toetsmatrijzen en toetsanalyses voor een periode van zeven jaar.
5. De instituutsdirecteur draagt zorg voor het bewaren van de door examinatoren opgestelde en ondertekende lijsten met behaalde resultaten voor een periode van tien jaar.
6. De instituutsdirecteur draagt er zorg voor dat alle gemaakte eindwerken (scripties, werkstukken, assessments, toetsen, etc.) inclusief beoordelingen, waarmee studenten aantonen alle aspecten van het eindniveau te beheersen worden bewaard gedurende een periode van zeven jaar na beoordeling.
7. Ten behoeve van de externe beoordeling van de opleiding in het kader van de accreditatie zorgt de instituutsdirecteur voor de bewaring van een representatieve set van toetsen, inclusief beoordelingen, voor een periode van twee jaar na beoordeling.
8. De instituutsdirecteur draagt er zorg voor dat door de student gemaakte werken (schriftelijk en niet-schriftelijk, inclusief digitale werken) inclusief beoordelingen, met uitzondering van werken behorend tot de representatieve set of eindwerken, worden vernietigd of teruggegeven aan de student na het verstrijken van ten minste zes maanden na de bekendmaking van de beoordeling. Deze termijn wordt verlengd indien dat nodig is in verband met een beroepsprocedure.

### **Artikel 41 Hardheidsclausule**

1. De examencommissie is bevoegd tegemoet te komen aan onbillijkheden van zwaarwegende aard die zich bij de toepassing van deze regeling mochten voordoen, alsmede beslissingen te nemen in zaken waarin deze regeling niet voorziet. Om te bepalen of de hardheidsclausule toegepast moet worden weegt de examencommissie de belangen van de student en die van de opleiding. Voor gevallen waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger. In het laatste geval doet deze zo spoedig mogelijk melding aan de leden van de examencommissie.
2. De student richt daartoe een met redenen omkleed schriftelijk verzoek aan de examencommissie conform het gestelde in artikel 44 van het Studentenstatuut. De examencommissie beslist op het verzoek en deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene mede, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid

## **Paragraaf 11 Slot- en invoeringsbepalingen**

### **Artikel 42 Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking en citeertitel**

1. De OER is van toepassing op alle studenten die aan de betreffende opleiding staan ingeschreven in het studiejaar 2020-2021.
2. Het algemene deel van deze regeling en wijziging hiervan worden vastgesteld door het College van Bestuur, nadat de studentengeleding van de Centrale Medezeggenschapsraad daarmee heeft ingestemd. OC's worden in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen aan de CMR. Op basis van dit algemene deel van de OER wordt voor elke opleiding een opleidingsspecifiek deel van de OER opgesteld dat ter advisering wordt voorgelegd aan de examencommissie en ter advisering / instemming aan de (gemeenschappelijke) OC en de IMR. De (gemeenschappelijke) OC brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de IMR. De IMR brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de (gemeenschappelijke) OC. Vaststelling en wijziging van het opleidingsspecifieke deel van de OER geschieden op voorstel van de opleiding en behoeven de instemming van de studentenfractie van de bevoegde IMR en de (gemeenschappelijke) OC.  
(zie art. 10.3c, 10.20 en 7.13 van de Wet)
3. De tekst van de OER kan aangepast worden indien wijziging(en) in de organisatie of organisatieonderdelen daar aanleiding toe geeft / geven, rekening houdend met hetgeen in lid 4 is beschreven. Bij een tussentijdse wijziging wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in lid 2.
4. Indien door tussentijdse wijziging van de regeling de belangen van individuele studenten worden geschaad, kan de student een schriftelijk onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie

tegen toepassing van de betreffende wijziging van de regeling. De examencommissie onderzoekt het verzoek en motiveert in haar uitspraak de afweging tussen het individuele belang van de student en het belang van de kwaliteit van de opleiding.

5. De instituutsdirecteur stelt vóór 1 juni voorafgaand aan het studiejaar het opleidingsspecifieke deel van de OER vast voor het studiejaar dat op 1 september van start gaat en draagt er zorg voor dat het opleidingsspecifieke deel van deze regeling en elke wijziging daarvan worden gepubliceerd door terinzagelegging bij het opleidingssecretariaat en plaatsing op de website.

*Deze regeling kan worden aangehaald als “Algemeen deel van de Onderwijs- en examenregeling Fontys.*

De citeertitel van de OER van de opleiding is **“OER Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement en Techniek /Associate degree-opleiding Technische Bedrijfskunde 2020-2021 van toepassing op deeltijdstudenten tot en met cohort 2017”, afgekort “OER BenT/ AD TB 2020-2021”.**

#### **Artikel 43 Overgangsbepalingen**

Bij een grondige wijziging van de opleiding wordt de volgende overgangsregeling getroffen.

**Na het laatste reguliere aanbod van het ‘oude’ onderwijs en de daarbij behorende toets, wordt de betreffende toets nog twee maal als herkansing aangeboden. Daarna wordt bepaald welke toets uit het ‘nieuwe’ onderwijs een student moet afleggen ter vervanging van het ‘oude’ onderdeel.**

#### **Artikel 44 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin het opleidingsspecifieke deel van de OER niet voorziet beslist de examencommissie, tenzij het gaat om onderwerpen die behoren tot de bevoegdheid van de instituutsdirecteur.

## **B - Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten**

### **1. Opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs**

Informatie over de opzet, de organisatie en de uitvoering van het onderwijs is te vinden op de volgende plaatsen:

- *de digitale studiegids van de opleiding*
- de Onderwijs- en Examenregeling (zie onder A.)
- 

### **2. Studentenvoorzieningen**

Informatie over studentenvoorzieningen is te vinden op de volgende plaatsen:

- het instellingsdeel van het Studentenstatuut van Fontys
- de website van Fontys
- de website van **Fontys Study Abroad**
- *de digitale studiegids van de opleiding*
- 

### **3. Studiebegeleiding**

Informatie over studiebegeleiding is te vinden op de volgende plaatsen:

- de Onderwijs- en Examenregeling (zie onder A.)
- *de digitale studiegids van de opleiding*
- 

## **C - Interne klachtenprocedure**

De student die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handelingen die door een lid van het personeel of een student jegens hem zijn verricht, of organisatorische zaken heeft het recht hierover een klacht in te dienen bij het College van Bestuur, zoals beschreven in artikel 47 van het Studentenstatuut.

# Bijlage 1. Toetsing en studievoortgang

## Hoofdstuk 1 Toetsing

### 1.1 Toetsing algemeen

Tijdens elke periode worden individuele toetsen afgenomen. In de betreffende studiehandleiding van de periode wordt uiteengezet wanneer er toetsen worden afgenomen. Voor een goed verloop van deze toetsen heeft de opleiding een aantal kaders opgesteld.

- De inhoudelijke samenstelling van de toetsen is terug te vinden in de studiehandleiding van de betreffende periode.
- De herkansing van een toets wordt aangeboden in de periode direct volgend op de periode van het reguliere toetsmoment. Herkansingen van de toetsen van periode 4 en 8 worden uiterlijk aangeboden in de introductieweek van het volgende studiejaar.
- Er wordt de student **eenmalig** in **dezelfde vorm** een **herkansing** aangeboden. Dit betekent dat de toets inhoudelijk hetzelfde zal zijn. Heb je de toets de tweede keer niet gehaald, dan moet je goed in de gaten houden of de toetsstof de volgende keer veranderd is. Dit kan je vinden in de meest recente projecthandleiding. Daarvoor kan je terecht bij de projectcoördinator. Hij kan je toegang geven tot de meest recente N@tschool omgeving.
- Een resultaat van een toets wordt als 'voldoende' aangemerkt als het cijfer **minimaal een '5,5'** is.
- Indien bij samengestelde toetsen wordt bepaald dat er per onderdeel een drempelwaarde moet worden gehaald, laat dit onverlet dat het totale Toets cijfer **minimaal een '5,5'** moet zijn om als 'voldoende' te worden aangemerkt.

### 1.2 Gang van zaken tijdens een toets

De volgende regels moeten in acht genomen worden tijdens het afnemen van een toets:

- De student dient zich te legitimeren aan de hand van een geldig identiteitsbewijs. D.w.z. een geldig paspoort, Europese ID kaart of Nederlands rijbewijs of een Nederlands vreemdelingendocument. Bij verlopen legitimatie is een gemeenteverklaring aanvraag nieuwe legitimatie vereist. Zonder geldig legitimatiebewijs krijgt de student geen toegang
- Een studentenpas, bewijs van inschrijving, OV-kaart of buitenlands rijbewijs zijn geen geldig legitimatiebewijs. Een kopie van een geldige legitimatie is niet voldoende om zich te legitimeren.
- De student dient een presentielijst te tekenen. Na tekening van de presentielijst wordt hij/zij geacht aan de toets te hebben deelgenomen. De surveillant controleert de presentielijst met het legitimatiebewijs.
- De aanwezigheid van een mobiele telefoon en/of andere elektronische hulpmiddelen ('smart devices'), is **niet** toegestaan.
- Na aanvang mogen studenten pas na 30 minuten het toetslokaal verlaten.
- Het is de studenten tijdens schriftelijke toetsen niet toegestaan op enigerlei wijze met elkaar te communiceren.
- Het is de studenten evenmin toegestaan om zonder uitdrukkelijke toestemming van de surveillant hulpmiddelen, papieren, tekenmateriaal en dergelijke uit te wisselen.
- Toiletbezoek dient tot het uiterste te worden beperkt. In het algemeen zal gelden dat nooit meerdere kandidaten die nog bezig zijn met de toets zich gelijktijdig buiten het toetslokaal mogen bevinden.
- Op alle in te leveren papieren dient de student de volgende gegevens te zetten:
  - naam student;
  - studentnummer;
  - leerarrangement waarvoor de toets wordt afgelegd;
  - datum waarop de toets afgelegd wordt.

- Alle uitgereikte papieren moeten worden ingeleverd incl. ongebruikt tentamenpapier of kladpapier).
- De kandidaat dient onmiddellijk na ontvangst van de toets opgave te controleren of hij een volledige opgave heeft ontvangen. Indien dit niet het geval is, meldt hij dit terstond aan de surveillant.
- De student die zich schuldig maakt aan fraude of gelegenheid geeft tot fraude kan door de examencommissie uitgesloten worden van één of meer toetsen van de opleiding gedurende maximaal één jaar.  
Indien de toets al was beoordeeld wordt het resultaat ongeldig verklaard. **Onder fraude wordt ook verstaan het gebruik van hulpmiddelen die niet uitdrukkelijk zijn toegestaan.**

### 1.3 Bekendmaking resultaten en feedback

De resultaten van een tentamen worden uiterlijk tien werkdagen na afname gepubliceerd op Progress. De resultaten van een taak worden uiterlijk 15 werkdagen na het uiterlijke inlevermoment gepubliceerd op Progress. De feedback op schriftelijke tentamens en taken wordt gegeven door de mogelijkheid om de toets of taak in te zien na afloop van de toetsperiode. Studenten dienen gebruik te maken van de ingeroosterde inzagemomenten. De student heeft gedurende vier werkweken na datum van de beoordeling de gelegenheid om een verzoek tot herziening van de beoordeling in te dienen bij de examencommissie. Een student heeft ook de mogelijkheid om binnen zes kalenderweken na datum van de beoordeling rechtstreeks een beroep in te dienen bij het College van beroep voor de examens, zie ook artikel 27 van het algemeen deel van deze OER.

## Hoofdstuk 2 Extra herkansingen en vrijstellingen

### 2.1 Extra herkansing

In de loop van de studie kan de situatie ontstaan dat een student niet voldoet aan de gestelde normen om door te kunnen stromen in zijn cohort. Als een student alle studieonderdelen heeft behaald die in een periode worden aangeboden en/of getoetst, en nog studieonderdelen open heeft staan die niet worden aangeboden en/of getoetst of waaraan hij nog niet mag deelnemen, ontstaat een studiestop. Wanneer een student door slechts één niet-gehaalde toets langer dan een onderwijsperiode (één kwartaal) geen onderwijs aangeboden krijgt, wordt hij in de gelegenheid gesteld om deze toets te herkansen in de eerstvolgende tentamenperiode. Als de toets in die tentamenperiode niet regulier wordt aangeboden, wordt voor de student een mogelijkheid gecreëerd. De student kan een verzoek hiervoor indienen bij de examencommissie. Extra herkansingen worden altijd gepland in onderwijsweek 9 of 10. De aanvraag dient uiterlijk in lesweek 4 van de periode waarin de student de extra herkansing wil maken door de examencommissie ontvangen te zijn.

### 2.2 Vrijstellingen

Indien een student meent dat hij op grond van een vooropleiding vrijstelling kan krijgen voor een vak, dan moet hij dit bij de examencommissie aanvragen (zie ook art. 6 lid 2 van het algemene deel van deze OER)

Verzoeken aan de examencommissie kunnen worden verstuurd via de portal van de examencommissie.  
<https://connect.fontys.nl/instituten/fhbent/examencommissieopenbaar/Paginas/default.aspx>

## Hoofdstuk 3 Studieroute

Studieroutes Associate degree geldig voor studenten die zijn ingestroomd vóór september 2018\*

De Associate degree-opleiding kent één instroommoment, namelijk in september. Incidenteel is het mogelijk om gedurende het jaar of in jaar twee in te stromen. Dan wordt er tijdens een intakegesprek een afwijkende studieroute vastgesteld. De afgesproken studieroute en overige afspraken worden voorgelegd aan de examencommissie. Ze worden vastgelegd op het intakeformulier dat in het dossier van de student wordt opgenomen.

## Route 1. studieroute deeltijd Associate degree

|   | sept                       | nov                       | feb                | apr                   |
|---|----------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|
|   | Q1                         | Q2                        | Q3                 | Q4                    |
| 1 | 15 ec<br>Periode 1         | 15 ec<br>Periode 2        | 15 ec<br>Periode 3 | 15 ec<br>Periode 4 A1 |
| 2 | D1 30 ec<br>Periode 5/6 A2 | D2 30 ec<br>Afstuderen A3 |                    |                       |

Studieroute deeltijd Associate degree

### Toelating tot assessments:

- A1 jaar 1 doorlopen
- A2 project 5/6 doorlopen
- A3 gehele opleiding doorlopen, tijdens afstudeerzitting

### Drempels:

- D1 aantal behaalde EC's exclusief praktijkcomponent: 30
- D2 52 EC's behaald van periode 1,2,3,4, project 5/6 behaald

## Route 2. studieroute deeltijd AD doorstroom naar bachelor

|       | sept                     | nov | feb                    | apr |
|-------|--------------------------|-----|------------------------|-----|
|       | Q1                       | Q2  | Q3                     | Q4  |
| 1 (3) | 30 ec<br>Periode 9/10 A1 |     | 30 ec<br>Periode 11/12 |     |
| 2 (4) | Periode 13               | D1  | Afstuderen A2          |     |

Studieroute deeltijd AD doorstroom naar bachelor

### Toelating tot assessments:

- A1 20 EC's behaald van periode 9/10
- A2 gehele opleiding doorlopen, tijdens afstudeerzitting

### Drempels:

- D1 40 EC's behaald van 9/10 en 11/12 en project 9/10 en project 11/12 en 2<sup>e</sup> assessment behaald

## Hoofdstuk 4 Voorwaarden praktijkcomponent

Overgangsnormen en voorwaarden praktijkcomponent geldig voor studenten die zijn ingestroomd voor 1 september 2018\*

### 4.1 Overgangsnorm

Aan het einde van het eerste jaar moeten van de totaal maximaal te behalen EC exclusief de praktijkcomponent, te weten 48 EC, minimaal 30 EC behaald zijn om de studie voort te kunnen zetten.

### 4.2.2 Voorwaarden praktijkcomponent

#### Uitgangspunten:

De praktijkcomponent jaar 1 vervangt het projectwerk in jaar 1 in de voltijd.

Aantonen van de praktijkcomponent :

Een student kan de praktijkcomponent aantonen via zijn werk als aan de volgende eisen wordt voldaan:

- De student beschikt over werk in een technische omgeving. Dat kan zijn een productiebedrijf (incl. bouw, installatie, ed.), of binnen een technische afdeling van een ander bedrijf (bv technische dienst in een ziekenhuis, defensie, technische groothandel, etc.);
- De student doet werk op minimaal mbo-4 niveau;
- De student kan zijn werkzaamheden en werkomgeving beschouwen vanuit een bedrijfskundige optiek.

Het beheersen van de praktijkcomponent dient door de student te worden onderbouwd met een portfolio. Indien geen sprake is van relevant werk zoals hierboven bedoeld, dan kan worden teruggevallen op eerdere werkervaring (maximaal 2 jaar geleden).

## Bijlage 2. Curriculum Associate degree-opleiding

| Code van de onderwijseenheid | Titel van de onderwijseenheid       | Gedefinieerde studielast in EC's. |
|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Code                         | Titel                               | SL                                |
| <b>4848D116</b>              | AD jaar 1                           | 60,00                             |
| ___ <b>4848D116</b>          |                                     | 60,00                             |
| ___ <b>4848D116</b>          | subgroep 48D116                     |                                   |
| ___ <b>481D21BE1</b>         | Bedrijfseconomie 1                  | 3,00                              |
| ___ <b>481D21NAT</b>         | Natuurkunde 1                       | 3,00                              |
| ___ <b>481D21OR1</b>         | Organisatiekunde 1                  | 3,00                              |
| ___ <b>481D21PS1</b>         | Psychologie 1                       | 3,00                              |
| ___ <b>481D22BE2</b>         | Bedrijfseconomie 2                  | 3,00                              |
| ___ <b>481D22ENG</b>         | Communicatie EN                     | 1,00                              |
| ___ <b>481D22FAB</b>         | Fabricage                           | 3,00                              |
| ___ <b>481D22NLD</b>         | Communicatie NL                     | 2,00                              |
| ___ <b>481D22PM</b>          | Personeelsmanagement                | 3,00                              |
| ___ <b>481D23BE3</b>         | Bedrijfseconomie 3                  | 3,00                              |
| ___ <b>481D23IE</b>          | Industrial Engineering              | 3,00                              |
| ___ <b>481D23KWA</b>         | Kwaliteit                           | 1,00                              |
| ___ <b>481D23OR2</b>         | Organisatiekunde 2                  | 3,00                              |
| ___ <b>481D23WI</b>          | Wiskunde 1                          | 2,00                              |
| ___ <b>481D24BI</b>          | Bedrijfsinformatiesystemen          | 2,00                              |
| ___ <b>481D24MG</b>          | Managementgame                      | 4,00                              |
| ___ <b>481D24PS2</b>         | Psychologie 2                       | 3,00                              |
| ___ <b>481D24ST</b>          | Statistiek 1                        | 3,00                              |
| ___ <b>481D25PC</b>          | Praktijkcomponent                   | 12,00                             |
| Code van het onderdeel.      | Titel van het onderdeel.            | Gedefinieerde studielast in EC's. |
| Code                         | Titel                               | SL                                |
| <b>4848AD25</b>              | AD jaar 2                           | 60,00                             |
| ___ <b>4848D215</b>          |                                     | 9,00                              |
| ___ <b>4848D215</b>          | subgroep 48D215                     |                                   |
| ___ <b>482D1PRMT</b>         | Projectmanagement                   | 1,00                              |
| ___ <b>482D1WIS</b>          | Wiskunde/Statistiek 2               | 3,00                              |
| ___ <b>482D21OPL</b>         | Operations Management & Logistics 1 | 5,00                              |
| ___ <b>4848D225</b>          |                                     | 16,00                             |
| ___ <b>4848D225</b>          | subgroep 48D225                     |                                   |
| ___ <b>482D22AB</b>          | Analyse Bedrijfsprocessen           | 2,00                              |
| ___ <b>482D22LO2</b>         | Logistiek 2                         | 2,00                              |
| ___ <b>482D22NLR</b>         | Comm. NL Rapporteren                | 2,00                              |
| ___ <b>482D22PV</b>          | Project VB                          | 6,00                              |
| ___ <b>482D22RE1</b>         | Recht 1                             | 2,00                              |
| ___ <b>482D2SIMT</b>         | Strategisch Inkoopmanagement        | 2,00                              |
| ___ <b>4848D255</b>          |                                     | 35,00                             |
| ___ <b>4848D255</b>          | subgroep 48D255                     |                                   |
| ___ <b>482D3ERPL</b>         | ERP                                 | 2,00                              |
| ___ <b>482D4CPRE</b>         | Comm. NL Presenteren                | 2,00                              |
| ___ <b>482D4STRA</b>         | Strategy & Change                   | 3,00                              |
| ___ <b>482D4PRA</b>          | Praktijkcomponent                   | 10,00                             |
| ___ <b>482D6AF</b>           | Afstuderen                          | 18,00                             |

Bijlage 3. Competentie- en opleidingsprofiel Technische bedrijfskunde  
**Competenties**

**bij de opleiding Technische Bedrijfskunde**

Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement Educatie en Techniek, Eindhoven



Ingaande studiejaar 2014 – 2015

Versie 1.3, juli 2016

Samengesteld door: de assessoren van de opleiding TB

## Inleiding

In dit document staat het competentieprofiel van de opleiding Technische Bedrijfskunde centraal. Dit competentieprofiel is in studiejaar 2013-2014 ingevoerd voor de toenmalige eerstejaars. Het competentieprofiel is de basis voor het ontwikkelen van student tot bachelor. De 8 competenties met hun gedragsindicatoren worden uitgelegd en de niveaus worden toegelicht. Aan het einde van de opleiding moet je als student kunnen laten zien dat je verschillende competenties op het juiste niveau beheerst. Daarnaast zit er een opbouw in de opleiding: aan het einde van jaar 1 en na de stage moeten je in een assessment kunnen laten zien dat je goed op weg bent met die ontwikkeling.

# Het profiel van de opleiding Technische Bedrijfskunde Eindhoven<sup>1</sup>

In deze paragraaf staat het volledige competentieprofiel. Het bestaat uit 8 competenties. Voor iedere competentie is aangegeven welke inhoud hoort bij het type werkzaamheden van een technisch bedrijfskundige. Daarnaast wordt bij alle competenties een aantal gedragskenmerken gegeven. Deze maken meer specifiek welke activiteiten horen bij een bepaalde competentie.

## 1. Analyseren

Het analyseren van een technisch bedrijfskundig vraagstuk omvat de identificatie van het probleem of klantbehoefte, de afweging van mogelijke ontwerpstrategieën / oplossingsrichtingen en het eenduidig in kaart brengen van de eisen /doelstellingen / randvoorwaarden. Het structureren van materie: ordenen, modelleren en het toepassen van een systeembenadering is een element binnen analyseren. Daarnaast is abstraheren: verbanden leggen, eerder inzichten meenemen en het onderscheiden van hoofd en bijzaken een onderdeel. Tenslotte is het voortdurend behouden van een helicopterview van toepassing. Randvoorwaarden op het gebied van o.a. (bedrijfs)economie & commercie, mens & maatschappij, gezondheid, veiligheid, milieu & duurzaamheid worden hierbij meegenomen.

De technisch bedrijfskundige laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken:

- a. selecteren van relevante aspecten met betrekking tot de vraagstelling;
- b. aangeven wat de mogelijke invloed is op bedrijfseconomische, maatschappelijke en tot het vakgebied gerelateerde aspecten;
- c. formuleren van een heldere probleemstelling, doelstelling en opdracht aan de hand van de wensen van de opdrachtgever;
- d. opstellen van een programma van (technische & niet technische) eisen;
- e. modelleren van een bestaand product, proces of dienst.

## 2. Ontwerpen

Het realiseren van een technisch bedrijfskundig ontwerp en hierbij kunnen samenwerken met engineers en niet-engineers. Het te realiseren ontwerp kan voor een organisatie, een proces of een methode zijn en kan meer omvatten dan alleen het technisch ontwerp, waarbij de technisch bedrijfskundige een gevoel heeft voor de impact van zijn ontwerp op de maatschappelijke omgeving, gezondheid, veiligheid, milieu, duurzaamheid (bijv. cradle-to-cradle) en commerciële afwegingen. De technisch bedrijfskundige maakt bij het opstellen van zijn ontwerp gebruik van zijn kennis van ontwerpmethodieken en weet deze toe te passen. Het te realiseren ontwerp is gebaseerd op het programma van eisen en vormt een volledige en correcte implementatie van alle opgestelde eisen.

De technisch bedrijfskundige laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken:

- a. in staat zijn om vanuit de opgestelde eisen een conceptoplossing te bedenken en te kiezen;
- b. maken van gedetailleerde ontwerpen aan de hand van de gekozen conceptoplossing;
- c. rekening kunnen houden met de maakbaarheid en testbaarheid van het ontwerp;
- d. het verifiëren van het ontwerp aan de hand van het programma van eisen;
- e. selecteren van de juiste ontwerp hulpmiddelen;
- f. opstellen van de documentatie ten behoeve van het product, dienst of proces.

<sup>1</sup> Dit profiel is gebaseerd op het landelijke profiel: Bachelor of Engineering, een competentiegericht profielbeschrijving, Domein HBO-Engineering, november 2012

### **3. Realiseren**

Het realiseren en opleveren van een product of dienst of de implementatie van een proces dat aan de gestelde eisen voldoet (of het maken van een implementatieplan). De technisch bedrijfskundige is in staat om de (veelal niet-technische) gevolgen te overzien van zijn werkzaamheden (van de veranderingen), bijv. op het gebied van cultuur en ethiek, maatschappelijke omgeving en duurzaamheid.

De technisch bedrijfskundige laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken:

- a. passend gebruik maken van materialen, processen, methoden, normen en standaarden;
- b. in samenhang implementeren van deeloplossingen;
- c. verifiëren en valideren van het product, dienst of proces t.o.v. de gestelde eisen;
- d. documenteren van het realisatieproces.

### **4. Beheren**

Het optimaal laten functioneren van een product, dienst of proces, rekening houdend met aspecten op het gebied van veiligheid, milieu, technische en economische levensduur (denk aan MOTE).

De technisch bedrijfskundige laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken:

- a. een bijdrage leveren aan beheersystemen en/of onderhoudsplannen, zowel correctief (monitoren, signaleren en optimaliseren) als preventief (anticiperen);
- b. de performance van een product, dienst of proces kunnen toetsen aan kwaliteitscriteria;
- c. terugkoppeling kunnen verzorgen n.a.v. gewijzigde omstandigheden en/of performance van een product, dienst of proces.

### **5. Managen**

De technisch bedrijfskundige geeft richting en sturing aan organisatieprocessen en de daarbij betrokken medewerkers teneinde de doelen te realiseren van het organisatieonderdeel of het project waar de technisch bedrijfskundige leiding aan geeft.

De technisch bedrijfskundige laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken:

- a. opzetten van een (deel)project: kwantificeren van tijd en geld, afwegen en kwantificeren van risico's, opzetten van projectdocumentatie en het organiseren van resources (mensen & middelen);
- b. monitoren en bijsturen van activiteiten in termen van tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie;
- c. taak- en procesgericht communiceren;
- d. begeleiden van medewerkers, stimuleren van samenwerking en kunnen delegeren;
- e. communiceren en samenwerken met anderen in een multiculturele, internationale en/of multidisciplinaire omgeving en het voldoen aan de eisen die het participeren in een arbeidsorganisatie stelt.

## **6. Adviseren**

De technisch bedrijfskundige geeft goed onderbouwde adviezen over het ontwerpen, verbeteren of toepassen van producten, processen en methoden.

De technisch bedrijfskundige laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken:

- a. zich inleven in de positie van de (interne of externe) klant;
- b. verhelderen van de behoefte van de opdrachtgever;
- c. kunnen onderbouwen van een advies en de klant hiervan overtuigen;
- d. relaties met klanten op een adequate wijze onderhouden.

## **7. Onderzoeken**

Het gestructureerd kunnen zoeken naar (theoretische) concepten en modellen in de literatuur.

Het opzetten en uitvoeren van metingen en verzamelen van gegevens tbv een concept of model. Het optimaliseren binnen gegeven randvoorwaarden (o.a. werken met een simulatiemodel).

De technisch bedrijfskundige laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken:

- a. op doelgerichte wijze gegevens verzamelen;
- b. zelfstandig (wetenschappelijke) literatuur en eigen / andere informatiebronnen selecteren en verkrijgen om zich verder in de vraagstelling te verdiepen, daarbij de betrouwbaarheid van de verschillende informatiebronnen kunnen valideren;
- c. de resultaten samenvatten en structureren in relatie tot het (deel)onderzoek;
- d. resultaten te rapporteren volgens de in het werkveld geldende standaard;
- e. op basis van de verkregen resultaten de gekozen aanpak kritisch evalueren en aanbevelingen te doen voor vervolgonderzoek.

## **8. Professionaliseren**

Het zich eigen maken en bijhouden van vaardigheden die benodigd zijn om de technisch bedrijfskundige competenties effectief uit te kunnen voeren. Deze vaardigheden kunnen ook in breder verband van toepassing zijn. Dit omvat onder meer het hebben van een internationale oriëntatie en het kunnen plaatsen van de nieuwste ontwikkelingen, bijvoorbeeld in relatie tot maatschappelijke normen, waarden en ethische dilemma's.

De technisch bedrijfskundige laat dit zien m.b.v. de volgende gedragskenmerken:

- a. op zelfstandige wijze een leerdoel en een leerstrategie bepalen en uitvoeren en het resultaat terugkoppelen naar het leerdoel;
- b. zich flexibel opstellen in uiteenlopende beroepssituaties;
- c. bij beroepsmatige en ethische dilemma's een afweging maken en een besluit nemen, rekening houdend met geaccepteerde normen en waarden;
- d. op constructieve wijze feedback kunnen geven en ontvangen, zowel op gedrag als inhoud;
- e. kunnen reflecteren op eigen handelen, denken en resultaten;
- f. kunnen gebruiken van diverse communicatievormen en -middelen om effectief te kunnen communiceren in het Nederlands en Engels.