

Opleidingsspecifiek deel van het Studentenstatuut,
waarin is opgenomen de onderwijs- en examenregeling 2021-2022
van de *associate degree*-opleiding

**Associate degree-opleiding Technische Bedrijfskunde (80020, deeltijd)
van de Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement, Educatie en Techniek
(48) te Eindhoven.**

**Dit opleidingsspecifieke deel is van toepassing voor studenten van
bovengenoemde opleidingen vanaf cohort 2018**

Het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut is vastgesteld door de instituutsdirecteur op 3 juni 2021 na instemming van de IMR op 3 juni 2021 en na instemming van de OC 20 april 2021.

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 2021-2022 is dit algemene deel vastgesteld door het College van Bestuur op 15 december 2020, onder voorbehoud van instemming van de studentenfractie van de CMR. Deze instemming is verleend op 14 januari 2021.

Toelichting

arial black **opleidingsspecifieke tekst (recht of *cursief*)**

Inhoudsopgave

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

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. (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. 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.
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	<i>Indien een tentamen bestaat uit meerdere toetsen wordt elk van deze toetsen aangeduid als deeltoets.</i>
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.
Ervaringscertificaat	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.
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/hem	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 ontleen.
Leeruitkomst	Inhoud en niveau van kennis, inzicht en vaardigheden die zijn vereist om een bepaald aantal studiepunten te behalen.
Leerwegaafhankelijke toetsing	Leerwegaafhankelijke toetsing is gericht op het toetsen en beoordelen van leeruitkomsten, ongeacht de leerweg.
OC	Opleidingscommissie, een commissie voor een opleiding van een instituut, zoals bedoeld in artikel 10.3c van de Wet. (Zie Regeling Medezeggenschapsraden en Opleidingscommissies).
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 leeruitkomsten en 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.
Onderwijsactiviteiten	Na het behalen van het tentamen van een onderwijseenheid worden de studiepunten behorende bij de onderwijseenheid toegekend.
Opleiding	Het onderwijs dat wordt aangeboden dat de student kan benutten om zijn leerproces te ondersteunen.
Opleidingsprofiel	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden betrekking hebbend op leeruitkomsten , 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.
Portfolio	Het totaal van eindkwalificaties waarvoor de opleiding opleidt, dat wil zeggen de beroepscompetenties op het niveau van de beginnende beroepsbeoefenaar.
Regeling	(Digitale) verzameling van bewijsstukken waarin de student kan aantonen dat hij de competenties van een bepaalde opleiding beheerst c.q. kan aantonen dat hij de leeruitkomsten die betrekking hebben op onderwijseenheden van een bepaalde opleiding beheerst.
Profileringsfonds	<u>Regeling</u> die betrekking heeft op ondersteuning van studenten, in de vorm van toekenning van afstudeersteun of bestuursbeurs uit het Profileringsfonds, 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.
Studentcoach	Coach van een student die de student begeleidt bij vraagstukken omtrent studievoortgang en die de persoonlijke en de professionele identiteitsontwikkeling van de student stimuleert, waarbij het talent en het persoonlijk leiderschap van de student het uitgangspunt zijn.
Studentcoaching	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.
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-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 daaropvolgende 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.
Studielaast	De genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan onderwijseenheden .
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. (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
Technische Bedrijfskunde Ad	+(WiAofB)	+	+	+	+(WiAofB)	+	+	+

NB een “+” betekent dat studenten met deze profielen toelaatbaar zijn.

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. (Zie ook artikel 3, lid 3.) (Art. 7.29 van de Wet.) 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. Het toelatingsonderzoek bestaat uit twee delen:
In deel 1 wordt beoordeeld op de volgende testonderdelen: figurenreeksen, rekenvaardigheid, analogieën en ruimtelijk inzicht.
De student moet voldoen aan de volgende eisen:
Als de verschillende onderdelen van deel 1 allemaal minimaal het cijfer 5 hebben krijgt de kandidaat toestemming om met de opleiding te starten.
Deel 2 bestaat uit een Nederlandse taaltoets. Hiervoor dient de student een 5,5 of hoger te behalen.
Bij een lagere score op een onderdeel van deel 1 en/of deel 2 wordt een motivatie/ intakegesprek gevoerd waarna de kandidaat alsnog toestemming kan krijgen om met de opleiding te starten. Daarbij wordt met name beoordeeld in hoeverre de oorzaak van lagere scores tot onoverkomelijke problemen zal leiden bij het volgen van de opleiding.
Deelname aan de taaltoets is niet verplicht indien:
- een student in het bezit is van een erkend Nt2 diploma programma II of
- een certificaat Nederlands van een vooropleidingsdiploma op mbo-4-, havo- of vwo-niveau.
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 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 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. Voor internationale studenten zoals bedoeld in de Regeling studiekeuzeadvies bestaat de studiekeuzecheck uit **ten minste 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.
Internationale studenten zoals bedoeld in de Regeling studiekeuzeadvies ontvangen binnen 4 weken na aanmelding nadere informatie over de studiekeuzecheck.
3. Het invullen van de digitale vragenlijst is mogelijk in de periode van **15 januari** tot **15 september** daaropvolgend.
De studiekeuzeactiviteiten voor internationale studenten vinden plaats in de periode van **15 januari tot 15 september daaropvolgend.**
4. De contactmomenten met de opleidingen worden gepland in de periode van **1 februari** tot **1 september.**

5. Het contactmoment bestaat uit **een individueel gesprek, al dan niet voorafgegaan door een groepsgesprek. Het kan zijn dat studenten op grote afstand een gesprek online krijgen.**
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 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 werkkring

Dit artikel is voor deze Ad-opleiding 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 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 voltooien kan hiertoe een onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie. Dit verzoek moet voorzien zijn van een advies van zijn studentcoach. Het versnelde programma moet kunnen plaatsvinden binnen de reguliere onderwijsorganisatie van de opleiding.
2. *Voor studenten die instromen vanuit een verwante mbo-opleiding kan een verkort traject worden aangeboden. Deze trajecten zijn uitgewerkt in artikel 15. **N.v.t.***
3. *Indien er maatwerk wordt aangeboden voor studenten die (na een intakegesprek of een intake-assessment) via een verkort traject de opleiding kunnen volgen zijn deze trajecten hier uitgewerkt **N.v.t. Er worden geen maatwerktrajecten aangeboden in deze deeltijdopleiding.***

Paragraaf 4 Voorzieningen ivm studentcoaching, taal, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap

Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding

1. Elke student wordt begeleid door een studentcoach.
2. De student bepaalt in overleg met zijn studentcoach op welke manier hij zich wil ontwikkelen en op welke wijze hij invulling geeft aan zijn leerproces.
3. De student overlegt met zijn studentcoach over de voortgang van zijn leerproces.
4. De studentcoach 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 studentcoach toe te wijzen als hij hiervoor argumenten kan aandraagen.

Artikel 9 Nederlands als tweede taal

1. 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 10 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, onderwijsvormen, 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.
Indien de beperking bestaat uit dyslexie, ondersteund door een dyslexieverklaring, ontvangt de student een pasje op grond waarvan de surveillant bij een toets extra tijd zal toestaan om de toets te maken. De extra tijd bedraagt 10 minuten per (klok)uur reguliere toetstijd met een maximum van 30 minuten.
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 studentcoach 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 11 Bestuurlijke activiteiten

1. Een student kan zijn bestuurlijke activiteiten inbrengen in zijn portfolio. De student dient daarbij in overleg met zijn studentcoach aan te geven hoe deze bestuurlijke activiteiten kunnen bijdragen aan het verwerven van één of meerdere **onderwijseenheden** van zijn opleiding.
2. Bestuurlijke activiteiten voor OC, IMR, CMR, studieverenigingen, studentenverenigingen en het participeren in commissies binnen Fontys kunnen worden vermeld op het diplomasupplement. De student vraagt de vermelding zelf minimaal 4 weken voorafgaand aan de *diploma-uitreiking* 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.
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 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 de Commissie Profileringsfonds een bestuursbeurs aan te vragen.
Zie ook artikel 14 [Regeling Medezeggenschapsraden en Opleidingscommissies](#).

Artikel 12 Topsport - Studentondernemerschap

1. 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**.
Voor studenten met een topsportstatus kan het uitbrengen van het studieadvies worden uitgesteld. (Zie artikel 32.)
2. 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**.
Voor studenten met een ondernemersstatus kan het uitbrengen van een studieadvies worden uitgesteld. (Zie artikel 32.)

Paragraaf 5 Inhoud opleiding

Artikel 13 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen– beroepsvereisten

1. De opleiding is gebaseerd op een opleidingsprofiel. In het opleidingsprofiel zijn de eindkwalificaties van de opleiding beschreven. Het opleidingsprofiel is te vinden in **bijlage 1**.
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.
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 14 Indeling opleiding

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

Artikel 15 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten

1. Elke opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden, onderdelen van een opleiding die **elk** met een tentamen worden afgesloten. **Onderwijseenheden hebben betrekking op leeruitkomsten. Een tentamen bestaat uit één of meerdere leerwegaafhankelijke toetsen.**

Onderwijseenheden hebben een maximale omvang van 30 studiepunten **en een minimale omvang van 5 studiepunten.**

Het onderwijs- en toetsprogramma van de opleiding biedt mogelijkheden om te versnellen of te vertragen:

a. Per toets zijn er 4 toetsmomenten per jaar (zie bijlage 4), waarvan de student er 2 mag gebruiken. Hierdoor is het mogelijk eerder of later aan de toets deel te nemen.

b. In de module *Identiteit en Professionele Vaardigheden* kan de student zelf plannen in welke volgorde hij/zij met de leeruitkomsten aan de slag gaat.

c. In de voortgangstoetsen van de module *Basiskennis* kan de student, door pro-actief de stof van de getoetste vakgebieden te bestuderen, eerder in het programma de benodigde punten behalen voor de vier leeruitkomsten.

Het is geen verplichting om deel te nemen aan het onderwijs voordat deelgenomen mag worden aan een toets. De opleiding adviseert om eerst met de opleidingscoördinator de situatie, de (werk)ervaring en de mogelijke bewijsstukken van de student te bespreken, voordat de keuze gemaakt wordt om deel te nemen aan een toets zonder het onderwijs te volgen.

2. Aan onderwijseenheden worden hele studiepunten toegekend. **De opleiding is opgebouwd uit modules (bijlage 2). De inhoud en onderwijsactiviteiten worden weergegeven in bijlage 3, evenals de verdeling van studiepunten in de modules.**
3. *Indien onderwijs en toetsen in een vreemde taal worden aangeboden gebeurt dit volgens de Gedragcode onderwijs in een vreemde taal. Voor deze Ad-opleiding n.v.t.*

Artikel 16 Inhoud speciale programma's

Dit artikel is voor deze Ad-opleiding n.v.t.

Artikel 17 Onderwijsactiviteiten - Onderwijsleeromgeving

1. **In bijlage 3 zijn overzichten** 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. *De student dient zich als volgt aan te melden voor de onderwijsactiviteiten:*
Uitgezonderd de eerste module (bij start na inschrijving) moet de student zich voor onderwijsactiviteiten aanmelden volgens onderstaande procedure:
Inschrijven kan via de inschrijfmodule van de online onderwijsomgeving. Een overzicht van de startmomenten van het onderwijs en de termijn waarop per onderwijsactiviteit ingeschreven kan worden is zichtbaar in de onderwijsskalender. Deze wordt bij aanvang van het studiejaar gepubliceerd.
Een student die niet heeft gehandeld conform de beschreven aanmeldingsprocedure kan niet deelnemen aan het onderwijs.
De student kan een aanmelding voor een onderwijsactiviteit intrekken volgens onderstaande procedure:
Uitschrijven kan via de inschrijfmodule van de online onderwijsomgeving. Uitschrijven is mogelijk binnen de termijnen die zijn aangegeven in de onderwijsskalender.
4. Het lesrooster wordt bekend gemaakt via **Xedule** uiterlijk **3 weken** voor aanvang van de onderwijsperiode.
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 lid 1 wordt aangegeven bij welke onderwijsactiviteiten 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 12).

Artikel 18 – Evaluatie van het onderwijs

Het onderwijs in de opleiding wordt op de volgende manier geëvalueerd.

Het onderwijs in de opleiding wordt geëvalueerd door kwantitatieve en kwalitatieve evaluaties af te nemen bij studenten na afloop van het aanbod van onderwijsactiviteiten.

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, bewijsmateriaal, beoordelen en studievoortgang

Artikel 19 Toetsen - bewijsmateriaal

1. ***Elke onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen in de vorm van één of meerdere leerwegaafhankelijke toetsen. Na het behalen van dit tentamen ontvangt de student de daaraan***

gekoppelde studiepunten. Het overzicht met de onderwijseenheden en de daaraan gekoppelde leerwegaafhankelijke toetsen is opgenomen in bijlage 4.

Een tentamen bestaat uit/kan bestaan uit:

- a. één of meerdere verplichte (deel)toetsen;
 - b. vrij te verzamelen bewijsmateriaal dat tijdens een (portfolio-)assessment wordt beoordeeld;
 - c. een combinatie van a en b.
2. Toetsen worden schriftelijk of mondeling afgenomen of op een gecombineerde manier (bv. product en presentatie/gesprek).
3. Een mondelinge toets (waaronder een assessment) wordt afgelegd bij ten minste twee examinatoren. Bij een mondelinge toets wordt altijd een verslag van de toets gemaakt, op een daarvoor ontwikkeld beoordelingsformulier, 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.
4. *Indien een tentamen bestaat uit de beoordeling van vrij te verzamelen bewijsmateriaal dan biedt de opleiding de student de mogelijkheid om bewijsmateriaal te verzamelen en hiervoor feedback te vragen aan examinatoren, externe deskundigen en/of peers. De eisen waarin het bewijsmateriaal dient te voldoen zijn beschreven in de modulewijzers.*

Artikel 20 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.

Artikel 21 Inhoud toets, tijdsduur toets, hulpmiddelen toets en toetsrooster

1. De inhoud van de toets, waaronder de leerdoelen, staat beschreven in de modulewijzers en is uiterlijk 6 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 de online onderwijsomgeving van de betreffende module, uiterlijk 3 weken voor aanvang van de betreffende toetsperiode.

Artikel 22 Aanmelding toetsen

1. ***Uitgezonderd de voortgangstoetsen (VGT) moet de student zich voor toetsen aanmelden volgens onderstaande procedure:***
Inschrijven kan via de inschrijfmodule van de online onderwijsomgeving. Een overzicht van de toetsmomenten en de termijn waarop per toets ingeschreven kan worden is zichtbaar in de toetskalender in de online onderwijsomgeving van de betreffende module. Deze wordt bij aanvang van het studiejaar gepubliceerd.
2. Een student die niet heeft gehandeld conform de beschreven aanmeldingsprocedure kan niet deelnemen aan de toets.
3. De student kan een aanmelding voor een toets intrekken volgens onderstaande procedure:
Uitschrijven kan via de inschrijfmodule van de online onderwijsomgeving. Uitschrijven is mogelijk binnen de termijnen die zijn aangegeven in de toetskalender in de online onderwijsomgeving van de betreffende module.

Artikel 23 Legitimatie bij toetsen

De student legitimeert zich bij elke toets met behulp van een geldig wettelijk legitimatiebewijs (geen studentenkaart).

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 de examinatoren deze toets beoordelen aan de hand van dezelfde normen en criteria.

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. *Resultaten van werkstukken, verslagen of portfolio's dienen binnen 15 werkdagen bekend te zijn.* 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 de portal (<https://connect.fontys.nl/instituten/FHBENT/Paginas/Default.aspx>) en de modulewijzer.
4. Feedback wordt gegeven volgens onderstaande procedure:
Zie de portal (<https://connect.fontys.nl/instituten/FHBENT/Paginas/Default.aspx>) en de modulewijzer.
5. **Jaarlijks ontvangt de student een mail met de verwijzing dat de studievoortgang te volgen is in Progress. Hierin is een link opgenomen naar de site van de examencommissie. Op de site staat een button "cijferlijstuitdraai" waarmee hij kan aangeven een gewaarmerkt schriftelijk overzicht van de behaalde onderwijsseenheden te willen ophalen, waar hij rechten aan kan ontfangen.**

Artikel 26 Verhinderd 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 **via de portal van 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 (**door de toetscommissie**) 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 **6** 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 (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 herkans worden. In dat geval geldt het hoogste resultaat.
Bij het herkansen van een voldoende resultaat dient gebruik gemaakt te worden van geplande, reguliere kansen.
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 **in de modulewijzer van de betreffende module.**
3. **Elke leeruitkomst uit de IP-lijn wordt getoetst middels een portfolio dat bestaat uit** vrij te verzamelen bewijsmateriaal **uit de praktijk. Als het bewijsmateriaal onvoldoende is (qua inhoud, niveau en/of hoeveelheid bewijs) dan krijgt de student daar feedback over. Vervolgens** biedt de opleiding de student de mogelijkheid om bewijsmateriaal te verbeteren of aan te vullen **en opnieuw te laten beoordelen bij een later toetsmoment waarvoor hij zich aanmeldt.**
4. **De voortgangstoetsen (VGT) van de module Basiskennis kennen een aparte regeling. Deze module bestaat uit vier leeruitkomsten, die elk een bepaald percentage aan punten representeren dat behaald moet zijn op de voortgangstoets. Dit percentage is vastgesteld en vastgelegd in de modulewijzer van de module Basiskennis. Per studiejaar wordt de voortgangstoets viermaal afgenomen. Op elk toetsmoment is het mogelijk om het benodigde percentage aan punten te behalen voor elk van de vier leeruitkomsten.**
Voor de eerste 3 leeruitkomsten geldt de beoordelingsschaal behaald / niet behaald. Het is niet mogelijk om een behaalde leeruitkomst te herkansen. De laatste leeruitkomst wordt uitgedrukt in een

numerieke schaal (1,0 – 10,0). Deze leeruitkomst mag wel herkanst worden. Hiervoor kan de student gebruik maken van de geplande toetsmomenten. Na het behalen van de 4^e leeruitkomst mag nog van maximaal 1 toetsmoment gebruikt gemaakt worden als herkansing. Het hoogst behaalde resultaat telt.

Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten - bewijsmateriaal

1. De geldigheidsduur van behaalde deeltolsten is **tien** jaar.
De geldigheidsduur van bewijsmateriaal is 10 jaar, mits het bewijsmateriaal nog aansluit bij de beroepspraktijk.
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: **tien** 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

Afstudeerscripties van de opleiding worden niet opgenomen in een kennisbank.

Artikel 31 Studievoortgang

De resultaten van toetsen worden, onder verantwoordelijkheid van de opleiding, geregistreerd in de onderwijsadministratie.

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:
*** Als hij 15 of minder studiepunten behaald heeft gedurende het eerste semester;**
*** Of hij stap 1 van de module Basiskennis nog niet behaald heeft;**
*** Of hij 15 of minder studiepunten behaald heeft gedurende het eerste semester én stap 1 van de module Basiskennis nog niet behaald heeft.**
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 studentcoach 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. *Voor deze studenten is een minimaal aantal studiepunten vastgesteld dat behaald moet zijn om voor dit uitstel in aanmerking te komen.*
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. De student krijgt een positief studieadvies in onderstaande gevallen:

Als hij 30 of meer studiepunten en stap 2 van de module basiskennis behaald heeft

De student krijgt een bindend negatief studieadvies in onderstaande gevallen:

*** Als hij minder dan 30 studiepunten behaald heeft;**

*** Of hij stap 2 van de module basiskennis niet behaald heeft;**

*** Of hij minder dan 30 studiepunten behaald heeft én stap 2 van de module basiskennis niet behaald heeft.**

Voor een student aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel geldt dat hij minimaal **25** studiepunten en **stap 1 van de module basiskennis** behaald moet hebben, om in aanmerking te komen voor uitstel van het studieadvies.

Voor een studentondernemer zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel geldt dat hij minimaal **25** studiepunten en **stap 1 van de module basiskennis** behaald moet hebben, om in aanmerking te komen voor uitstel van het studieadvies.

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 of bepalen dat inschrijving toch weer mogelijk is ondanks het eerder verstrekte bindend negatief advies, zoals bedoeld in art. 7.8b lid 5 van de Wet.
4. Een bindend negatief advies heeft betrekking op de voltijdse, deeltijdse en duale vorm **van de afstudeerrichting Bedrijfsmanagement MKB, de afstudeerrichting Technische Bedrijfskunde, de afstudeerrichting Industrial Engineering & Management en de afstudeerrichting Associate degree Technische Bedrijfskunde van Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement, Educatie en Techniek**, 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 15, 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 11). 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. (Art. 7.11 van de Wet.) Bij het examen van de opleiding verleent de examencommissie tevens namens het instellingsbestuur de graad van de opleiding. Voor het examen van de 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 2 weken voor de geplande afstudeerdatum aan bij de examencommissie.

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 het judicium 'cum laude' als hij gemiddeld het cijfer 8,0 (acht) of hoger heeft behaald voor alle leeruitkomsten van de gehele opleiding met een (volledig) individuele beoordeling.

De student krijgt het judicium 'met genoegen' indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen:

Het judicium 'met genoegen' is n.v.t.

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. (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 volgende bacheloropleiding(en).

- Bachelor Technische Bedrijfskunde (34421, deeltijd) van de Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement, Educatie en Techniek te Eindhoven.

Het programma dat de student dient te volgen bestaat uit **120** studiepunten en is beschreven in de OER van de betreffende bacheloropleiding (**OER 2021-2022 TB-Bachelor Deeltijd vanaf cohort 2018**).

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 erop 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 van de examencommissie***. (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 (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).

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 2021-2022, *tenzij hieronder anders aangegeven*.
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.
6. *Deze regeling kan worden aangehaald als "Algemeen deel van de Onderwijs- en examenregeling Fontys".*

De citeertitel van de OER van de opleiding is **OER 2021-2022 TB-AD vanaf cohort 2018**.

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 tweemaal 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 modulewijzers in de online onderwijsomgeving**
- 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 modulewijzers in de online onderwijsomgeving**

3. Studiebegeleiding

Informatie over studiebegeleiding is te vinden op de volgende plaatsen:

- de Onderwijs- en Examenregeling (zie onder A.)
- **de modulewijzers in de online onderwijsomgeving**

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.

Bijlagen

Bijlage 1:	Opleidingsprofiel
Bijlage 2:	Opbouw van de opleiding
Bijlage 3:	Inhoud en onderwijsactiviteiten per module
Bijlage 4:	Overzicht toetsen per module

Competenties

bij de opleiding Technische Bedrijfskunde

Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement Educatie en Techniek, Eindhoven



Ingaande studiejaar 2014 – 2015

Versie 1.4, april 2018

Samengesteld door: de assessoren van de opleiding TB, aangepast voor deeltijd nieuwe stijl

Inhoud

Inleiding	23
Het profiel van de opleiding Technische bedrijfskunde Eindhoven	24
1. Analyseren	24
2. Ontwerpen	24
3. Realiseren	25
4. Beheren	25
5. Managen	25
6. Adviseren	26
7. Onderzoeken	26
8. Professionaliseren	26
Competenties op niveau	28
De groei binnen de opleiding	31
Jouw groei inzichtelijk maken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 1	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

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 Ad en 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.

Het profiel van de opleiding Technische Bedrijfskunde Eindhoven¹

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.

¹ 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.

De 8 competenties hebben onderling een bepaalde relatie. Dit zie je hier weergegeven.

Analyseren Onderzoeken	Ontwerpen Onderzoeken	Realiseren	Beheren
Adviseren			
Managen			
Professionaliseren			

Figuur 1 De 8 competenties met hun onderlinge relatie

De bovenste vier competenties zet je in als je een bedrijfskundig probleem wil oplossen: het analyseren van het probleem, het ontwerpen van een oplossing, het realiseren (implementeren) van een oplossing en tenslotte het beheren van het nieuwe proces (zorgen dat het goed blijft verlopen). Als onderdeel van de activiteiten tijdens het analyseren en ontwerpen zul je aan het onderzoeken zijn.

Adviseren, Managen en Professionaliseren zijn competenties die je steeds inzet om het beoogde resultaat te bereiken.

Competenties op niveau

De acht competenties bereik je niet in een keer, dat gebeurt geleidelijk. Daarom worden er niveaus onderscheiden. Iedere competentie kan op 3 niveaus worden onderscheiden. Dit niveau wordt bepaald aan de hand van 3 aspecten:

1. aard van de taak (wat moet je doen)
2. complexiteit van de situatie (waar moet je het doen)
3. mate van zelfstandigheid

Als richtlijn geldt dat voor het bereiken van een bepaald competentieniveau je *minimaal twee van de drie* aspecten dat niveau moeten hebben.

Het oplopende niveau wordt hieronder per aspect beschreven:

Aard van de taak, niveau:

1. Eenvoudig, gestructureerd, past bekende methoden direct toe volgens vaststaande normen
2. Complex, gestructureerd, past bekende methoden aan wisselende situaties aan
3. Complex, ongestructureerd, verbetert methoden

Op ieder niveau vind je hieronder een aantal voorbeelden van taken die je binnen het beroep van een technische bedrijfskundige tegenkomt.

Niveau van de taak	Beschrijving van de taak	Past bij competentie
1	Multimomentopname uitvoeren (binnen vastgelegd kader)	Onderzoeken
1	Nabijheidsdiagram magazijn opstellen	Analyseren
1	Uitvoeren meting leverbetrouwbaarheid waarbij gegeven is hoe te doen	Onderzoeken
1	Optimale bestelserie bepalen	Ontwerpen
1	Beheren kwaliteitshandboek	Beheren
2	Multimomentopname (zelf opzetten)	Onderzoeken
2	Vastleggen bedrijfsproces, bv Salesproces in ERP	Analyseren
2	Ontwerpen van relationele database	Ontwerpen
2	Metten leverbetrouwbaarheid	Onderzoeken

2	Uitvoeren interne kwaliteitsaudit	Beheren
3	Simulatiemodel van fabriek maken	Onderzoeken
3	Herontwerp bedrijfsproces, bv Salesproces in ERP	Ontwerpen
3	Maken en uitvoeren implementatieplan op basis van veranderdiagnose (evt. pilotvorm)	Realiseren
3	Invoeren kwaliteitssysteem	Realiseren
3	De lay-out van een magazijn ontwerpen	Ontwerpen

Tabel 1 Voorbeelden van taken op de verschillende niveaus

Complexiteit van de situatie, niveau:

1. Bekend, eenvoudig, monodisciplinair
2. Bekend, complex, monodisciplinair
3. Onbekend, complex, multidisciplinair in de praktijk

Als je kijkt naar de complexiteit van de situaties die je in de loop van de opleiding tegenkomt, zou je kunnen stellen dat je gedurende je eerste jaar vooral te maken hebt met case-situaties. Dit is niveau 1. Situaties die je tegenkomt binnen de praktijk van een bedrijf, kijkend naar één afdeling of één bedrijfsproces, zijn een voorbeeld van niveau 2. Is er sprake van meerdere afdelingen of processen dan is er waarschijnlijk sprake van een situatie op niveau 3. De complexiteit en omvang van het betreffende bedrijf speelt natuurlijk ook nog een rol.

Mate van zelfstandigheid, niveau:

1. Sturende begeleiding
2. Coachende begeleiding
3. Zelfstandig

Voor de projecten die je in jaar 1 van de opleiding uitvoert zijn onder sturende begeleiding. Daarna neemt de begeleiding af, tijdens het afstuderen zijn er ook taken die je helemaal zelfstandig uitvoert.

Uiteindelijk kun je op deze manier van iedere competentiebeschrijving die je maakt een uitspraak doen over het niveau van de taak, de complexiteit van de situatie en de mate van zelfstandigheid. Daar volgt dan de conclusie uit op welk niveau de competentie beschreven wordt. Verderop in dit document vind je een uitgewerkt voorbeeld hiervan.

	Competentie
	gedragsindicator

Taak	Niveau: 1,2 of 3
Situatie	Niveau: 1,2 of 3
Zelfstandigheid	Niveau: 1,2 of 3
Conclusie niveau:	1, 2 of 3

De groei binnen de opleiding en het eindniveau van Associate Degree en Bachelor.

Binnen de deeltijd opleiding Associate Degree en Bachelor zal vanaf studiejaar 2018-2019 een nieuw programma gelden waarbij het behalen van de competenties zijn ondergebracht in leeruitkomsten.

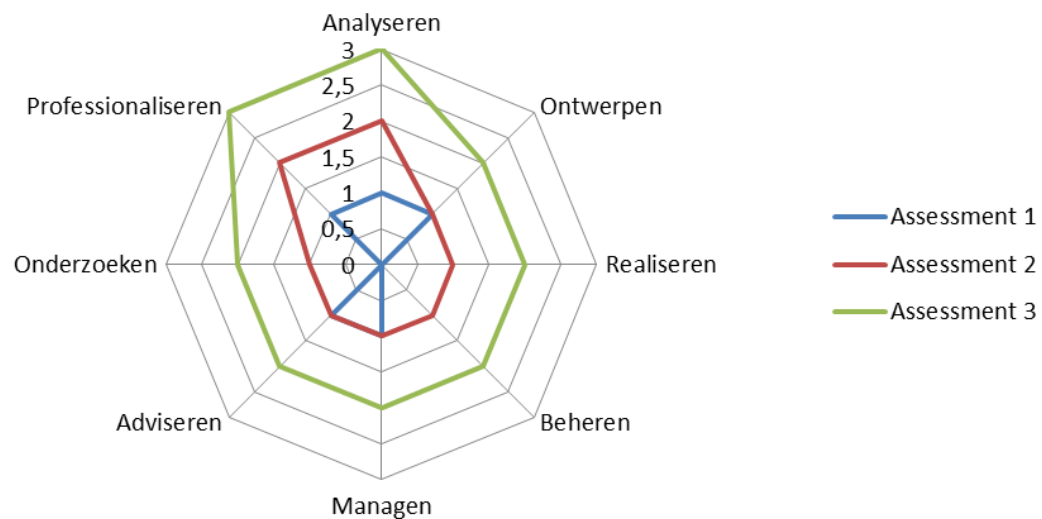
In dit onderdeel wordt **het eindniveau van beide opleidingen** weergegeven waar naar toe gewerkt wordt. Dit wordt gevisualiseerd middels een spinnenweb.

Het spinnenweb voor de Associate Degree.



Het spinnenweb voor de Bachelor.

In het spinnenweb hieronder zie je het eindniveau van de Bachelor. (assessment 3). Tijdens de afstudeerzitting moet je aantonen dat je voldoet aan de gevraagde competenties op het vereiste niveau.



Figuur 2 de assessments

Bijlage 2: Opbouw van de opleiding

De opbouw van de opleiding is zichtbaar in onderstaande tabellen.

Afhankelijk van het instroommoment in de opleiding (september of februari) worden modules aangeboden in het 1^e of 2^e semester (en 3^e of 4^e) van het studiejaar van de student. De basismodules en intermediate modules kunnen dus telkens in omgekeerde volgorde gevolgd worden.

Basismodules		Intermediate modules	
Het bedrijf en ik (20 EC)	Het bedrijf en zijn omgeving (20 EC)	De prestaties van het bedrijf (20 EC)	Prestatieverbetering (20 EC)
Module Identiteit en Professionele Vaardigheden (20 EC)			
Module basiskennis (20 EC)			
Semester 1 of 2	Semester 1 of 2	Semester 3 of 4	Semester 3 of 4
Sep - feb	Feb - juli	Feb – juli	Sep - feb

Programmering van de modules

De meeste modules (basismodules *Het bedrijf en ik* en *Het bedrijf in zijn omgeving*, intermediate modules *De prestaties van het bedrijf* en *prestatieverbetering* hebben de doorlooptijd van één semester. Elk van deze modules wordt eenmaal per studiejaar aangeboden.

De module *Identiteit en Professionele Vaardigheden* heeft ieder semester een geprogrammeerd facultatief onderwijsaanbod van workshops en coaching. Studenten kunnen naar eigen inzicht gebruik maken van dit onderwijsaanbod om de leeruitkomsten van deze module aan te tonen.

De module *Basiskennis* heeft geen eigen onderwijsaanbod. Naast het volgen van het onderwijsaanbod van de parallel geprogrammeerde modules en de workshops uit de IP-lijn werken studenten aan de ontwikkeling van hun fundamentele technisch bedrijfskundige kennis. Dit kunnen zij, onder andere, doen door het actief bestuderen van studiematerialen en onderliggende bronnen. De ontwikkeling van deze fundamentele technisch bedrijfskundige kennis wordt getoetst middels een voortgangstoets.

Jaar 1

Het eerste jaar van de opleiding bestaat uit de volgende onderwijseenheden:

Type module	Module	Onderwijseenheden/Leeruitkomst	Studiepunten (EC's)
Basismodules	Het bedrijf en ik	Beschrijving primaire proces	15
		Mijn eigen rol in de organisatie	5
	Het bedrijf en zijn omgeving	Marktverkenning	15
		Verdienmodel	5
2-jarige modules	Identiteit en professionele vaardigheden	2 van de volgende onderwijseenheden: • Onderzoeken (A) • Communiceren (A) • Managen (A) • Professionaliseren (A)	10
	Basiskennis	Stap 1	5
		Stap 2	5
Totaal:			60

Bijlage 3: Inhoud en onderwijsactiviteiten per module

Module	Onderwijseenheid / leeruitkomst	Onderwijsactiviteiten	Programmering	Studiepunten (ECTS)	Studiebelastingen (SBU)
Het bedrijf en ik	Beschrijving primaire proces	Onder andere: lessen, studie-opdrachten, bestuderen van studiemateriaal, onderzoeken van de eigen bedrijfscontext of de bedrijfscontext van een medestudent	Semester najaar	15	420
	Mijn eigen rol in de organisatie			5	140
Het bedrijf en zijn omgeving	Marktverkenning	Onder andere: lessen, studie-opdrachten, bestuderen van studiemateriaal, onderzoeken van de eigen bedrijfscontext of de bedrijfscontext van een medestudent	Semester voorjaar	15	420
	Verdienmodel			5	140
De prestaties van het bedrijf	Analyse van het probleem	Onder andere: lessen, studie-opdrachten, bestuderen van studiemateriaal, onderzoeken van de eigen bedrijfscontext of de bedrijfscontext van een medestudent	Semester voorjaar	15	420
	Projectaanpak			5	140
Prestatieverbetering	Implementatieplan opstellen	Onder andere: lessen, studie-opdrachten, bestuderen van studiemateriaal, onderzoeken van, en toepassing in, de eigen bedrijfscontext of de bedrijfscontext van een medestudent	Semester najaar	5	140
	Implementatie realiseren en evalueren			10	280
	Managementgame en besluitvorming	Onder andere: lessen, studie-opdrachten, bestuderen van studiemateriaal, toepassen in gesimuleerde bedrijfscontext		5	140
Identiteit en Professionele Vaardigheden	Onderzoeken (A)	Facultatief aanbod van workshops en persoonlijke coaching	Ieder semester is facultatief aanbod beschikbaar	5	140
	Communiceren (A)	Facultatief aanbod van workshops en persoonlijke coaching		5	140
	Managen (A)	Facultatief aanbod van workshops en persoonlijke coaching		5	140
	Professionaliseren (A)	Facultatief aanbod van workshops en persoonlijke coaching		5	140
Basiskennis	Stap 1	Zelfstudie	n.v.t.	5	140
	Stap 2	Zelfstudie	n.v.t.	5	140
	Stap 3	Zelfstudie	n.v.t.	5	140
	Stap 4	Zelfstudie	n.v.t.	5	140

Een gedetailleerde beschrijving van de inhoud van elke module is beschreven in de modulewijzer. Deze is te vinden in de online onderwijsomgeving van de betreffende module.

Bijlage 4: Overzicht toetsen per module

Module Het bedrijf en ik (20 EC)								
Leeruitkomst/ onderwijseenheid	Code	Type toets	Studie- punten	Toetsmoment		Individueel of groep	Schaal	Ingangs- eisen
				1e kans	2e kans			
Beschrijving primaire proces	LUA1	Portfolio	15	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	Groep met individuele component (10%)	1,0 – 10,0	n.v.t.
Mijn eigen rol in de Organisatie	LUA2	Portfolio	5	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	Individueel	1,0 – 10,0	n.v.t.

Module Het bedrijf en zijn omgeving (20 EC)								
Leeruitkomst/ onderwijseenheid	Code	Type toets	Studie- punten	Toetsmoment		Individueel of groep	Schaal	Ingangs- eisen
				1e kans	2e kans			
Marktverkenning	LUB1	Portfolio	15	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	Groep met individuele component (10%)	1,0 – 10,0	n.v.t.
Verdienmodel	LUB2	Portfolio	5	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	Groep met individuele component (10%)	1,0 – 10,0	n.v.t.

Module De prestaties van het bedrijf (20 EC)								
Leeruitkomst/ onderwijseenheid	Code	Type toets	Studie- punten	Toetsmoment		Individueel of groep	Schaal	Ingangs- eisen
				1e kans	2e kans			
Analyse van het probleem	LUC1	Portfolio en mondeling	15	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	Individueel	1,0 – 10,0	n.v.t.
Projectaanpak	LUC2	Portfolio	5	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	Individueel	1,0 – 10,0	n.v.t.

Module Prestatieverbetering (20 EC)								
Leeruitkomst/ onderwijseenheid	Code	Type toets	Studie- punten	Toetsmoment		Individueel of groep	Schaal	Ingangs- eisen
				1e kans	2e kans			
Implementatieplan opstellen	LUD1	Portfolio	5	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	Individueel	1,0 – 10,0	n.v.t.
Implementatie realiseren en evalueren	LUD2	Portfolio en mondeling	10	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	Individueel	1,0 – 10,0	n.v.t.
Managementgame en besluitvorming	LUD3	Portfolio	5	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	Groep met individuele component (10%)	1,0 – 10,0	n.v.t.

Basiskennis (20 EC) – Semesters 1 t/m 4										
Leeruitkomst/ onderwijseenheid	Code	Type toets	Studie- punten	Toetsmoment				Individueel of groep	Schaal	Ingangs- eisen
				Q1	Q2	Q3	Q4			
Basiskennis stap 1	481LD BK1	Voortgangs toets	5	*	*	*	*	Individueel	Beh. / niet beh.	n.v.t.
Basiskennis stap 2	481LD BK2	Voortgangs toets	5	*	*	*	*	Individueel	Beh. / niet beh.	n.v.t.
Basiskennis stap 3	481LD BK3	Voortgangs toets	5	*	*	*	*	Individueel	Beh. / niet beh.	n.v.t.
Basiskennis stap 4	481LD BK4	Voortgangs toets	5	*	*	*	*	Individueel	1,0 – 10,0	n.v.t.

* De leeruitkomsten over basiskennis worden getoetst middels een voortgangstoets, zoals beschreven in artikel 28 van de OER. Iedere stap representeert een bepaald percentage aan punten dat behaald moet zijn op deze toets. Per studiejaar mag een student gebruik maken van 4 toetsmomenten om deze scores te halen. Wanneer een student nominaal het studieprogramma wil doorlopen, zal ieder halfjaar één basiskennis-stap behaald moeten worden. Aan het eind van het 4^e semester zal de student het benodigde percentage voor stap 4 behaald moeten hebben. De student heeft dus 8 kansen in de eerste 4 semesters om de uiteindelijk benodigde score voor stap 4 te behalen.

Module Identiteit en Professionele Vaardigheden (20 EC) – Semesters 1 t/m 4									
Leeruitkomst/ onderwijseenheid	Code	Type toets	Studie- punten	Toetsmoment		Individueel of groep	Schaal	Ingangs- eisen	
				1e kans	2e kans				
Onderzoeken (A)	LU-IP2	Portfolio	5	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	Individueel	1,0 – 10,0	n.v.t.	
Communiceren (A)	LU-IP3	Portfolio	5	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	Individueel	1,0 – 10,0	n.v.t.	
Managen (A)	LU-IP4	Portfolio	5	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	Individueel	1,0 – 10,0	n.v.t.	
Professionaliseren (A)	LU-IP5	Portfolio	5	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	In te plannen op één van vier opties (zie toetskalender)	Individueel	1,0 – 10,0	n.v.t.	

Eindwerken AD-opleiding

De volgende toetsen worden gezien als de eindwerken van de opleiding:

- Leeruitkomst *Analyse van het probleem* van de module *De prestaties van het bedrijf*
- Leeruitkomst *Implementatie realiseren en evalueren* van de module *Prestatieverbetering*