

**Opleidingsspecifiek deel van het Studentenstatuut,
waarin is opgenomen de onderwijs- en examenregeling 2019-2020
van de associate degree opleiding
Associate degree Technische Bedrijfskunde(80020, deeltijd*) van de
Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement, Educatie en Techniek (48) te Eindhoven.**

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

Het opleidingspecifieke deel van het Studentenstatuut is vastgesteld door de instituutsdirecteur op 23 mei 2019 na instemming van de IMR op 23 mei 2019 en na instemming van de OC op 15 mei 2019.

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 2019-2020 is dit algemene deel vastgesteld door het College van Bestuur op 11 december 2018, onder voorbehoud van instemming van de studentenfractie van de CMR. Deze instemming is verleend op 17 januari 2019.

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

1.1	Toetsing algemeen	25
1.2	Gang van zaken tijdens een toets.....	25
1.3	Bekendmaking resultaten en feedback	26
Hoofdstuk 2	Extra herkansingen en vrijstellingen	26
2.1	Extra herkansing	26
2.2	Vrijstellingen.....	26
Hoofdstuk 3	Studieroutes	27
3.1	Studieroutes voltijd	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.2	Studieroutes Associate degree en deeltijd geldig voor studenten die zijn ingestroomd vóór september 2018*	27
Hoofdstuk 4	Overgangsnormen en voorwaarden praktijkcomponent	28
4.1	Overgangsnormen voltijd	28
4.2	Overgangsnormen deeltijd en voorwaarden praktijkcomponent deeltijd geldig voor studenten die zijn ingestroomd voor 1 september 2018*	28
Bijlage 2. Curriculumopbouw Associate degree opleiding		

A – Onderwijs- en examenregeling

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

Afstudeerrichting	Een specifieke invulling van het programma van een opleiding na de propedeuse
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)	<i>Een associate degree-opleiding is een opleiding in het hoger beroepsonderwijs met een studielast van 120 studiepunten.</i>
Beroepsvereisten	Vereisten die voor de uitoefening van een bepaald beroep op grond van een wettelijk voorschrift worden gesteld. (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 de propedeuse van een opleiding waarop de op dat moment geldende OER van toepassing is. Bij inschrijving in een hoger jaar wordt per student bepaald bij welk 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 door het College van beroep vastgestelde 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.
Competentie-examen	<i>Toetsing waarbij wordt beoordeeld of een student bepaalde competenties bezit.</i>
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin alle opleidingen zijn vermeld, die, indien de tot die opleiding behorende tentamens met voldoende resultaat zijn afgelegd, een officieel getuigschrift hoger beroepsonderwijs opleveren met de daarbij behorende graad (Associate degree, Bachelor of Master).
CvM	Centrum voor Medezeggenschap. Het CvM is de (interne) partner binnen Fontys van de medezeggenschaps- en inspraakorganen en hun gesprekspartners waar het gaat om het optimaliseren van het functioneren van deze gremia.
Deeltijdse opleiding	Een opleiding die zodanig is ingericht dat rekening is gehouden met de mogelijkheid dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.
Deeltoets	Indien een tentamen bestaat uit meerdere toetsen wordt elk van deze toetsen aangeduid als deeltoets.
Deficiëntie	Tekort(en) in de vereiste vooropleiding.
Differentiatie	Een specifieke invulling van het programma binnen een opleiding, vanaf de start van de opleiding, die bijdraagt aan de generieke of specifieke competenties, gericht op een verdieping in een bepaalde richting van het werkveld, geldend voor de hele duur van de opleiding.
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	Afsluiting van (de propedeutische fase van) een opleiding. Het afsluitend examen kan tevens omvatten een aanvullend onderzoek 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.
<i>Exit-assessment</i>	<i>Deel van een competentie-examen dat op verzoek van de student plaatsvindt als hij tussentijds met zijn opleiding wenst te stoppen.</i>
Fontys LINK!	Fontys studentenklankbordgroep.
Fontysminor	Een minor die toegankelijk is voor alle studenten van Fontys en waarin overstijgende en profilerende thema's centraal staan.
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/zij	Overall waar in deze regeling hij/hem genoemd wordt kan ook gelezen worden zij/haar.
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.

Maatwerk <i>Major</i>	Bijzonder programma dat afwijkt van het standaard programma. Dat deel van een bacheloropleiding met een studielast van 210 studiepunten dat bijdraagt aan de competenties van een bacheloropleiding en rechtstreeks verband houdt met de registratie van de opleiding(en) in het CROHO.
<i>Minor</i>	Keuzeprogramma binnen een bacheloropleiding met een studielast van 30 studiepunten dat bijdraagt aan generieke of specifieke competenties.
Minorregeling	Regeling waarin is beschreven de inhoud, de onderwijsactiviteiten, de toetsing en de afronding van de minor. Alle minorregelingen van Fontysminors zijn te vinden via de <u>website van Fontys</u> . (De minorregelingen van opleidingsminors zijn als bijlage opgenomen bij de OER van de opleiding).
Nt2-diploma	Diploma van het officiële Staatsexamen Nt2 (Nederlandse Taal als tweede taal) waarvan het programma II als richtlijn geldt voor de toelating tot het hoger onderwijs.
OER	Onderwijs- en examenregeling. De OER bestaat uit algemene informatie voor alle opleidingen van Fontys Hogescholen waaraan opleidingsspecifieke informatie is toegevoegd en is onderdeel van het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut.
Onderwijseenheid	Onderdeel van een opleiding dat met een tentamen wordt afgesloten, als bedoeld in artikel 7.3 lid 2 van de Wet of een aanvullend onderzoek uitgevoerd door de examencommissie als bedoeld in artikel 7.10 lid 2 van de Wet. Onderwijseenheden kunnen betrekking hebben op de beoordeling van (een) competentie(s), van een onderdeel van competenties (kennis, inzicht, vaardigheden, houding), van een combinatie van competenties of van de minor. Na het behalen van het tentamen van een onderwijseenheid worden de studiepunten behorende bij de onderwijseenheid toegekend.
Onderwijsactiviteiten	Het onderwijs dat wordt aangeboden dat de student kan benutten om zijn leerproces te ondersteunen.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Elke opleiding staat geregistreerd in het CROHO.
Opleidingscommissie	Commissie voor advies en beoordeling betreffende het onderwijs en de OER (zie <u>Regeling Medezeggenschapsraden en opleidingscommissies</u>).
Opleidingsminor	Een minor die alleen gevolgd kan worden door studenten uit een bepaald domein of van een bepaalde opleiding en waarin een specifiek thema centraal staat.
Opleidingsprofiel	Het totaal van eindkwalificaties waarvoor de opleiding opleidt, dat wil zeggen de beroepscompetenties op het niveau van de beginnende beroepsbeoefenaar.
Penvoerend instituut	Het penvoerend instituut is het Fontys Instituut dat eindverantwoordelijk is voor de ontwikkeling, uitvoering, toetsing en verbetering van het minorprogramma.
Portfolio	(Digitale) verzameling van bewijsstukken waarin de student kan aantonen dat hij de competenties van een bepaalde opleiding beheerst.
Postpropedeuse	Tweede fase in een bacheloropleiding.
Propedeuse	Eerste fase in een bacheloropleiding.
Regeling	<u>Regeling</u> die betrekking heeft op ondersteuning van studenten, in de vorm van toekenning van afstudeersteun, bestuursbeurs of vacatiegeld uit het profileringsfonds, voorheen aangeduid als FOS Regeling.
Profileringsfonds	
Student	Degene die bij de instelling ingeschreven is als bedoeld in artikel 7.32 t/m 7.34 van de Wet.
Studentendecaan	Het door het College van Bestuur benoemde personeelslid belast met het behartigen van de belangen van studenten, het verlenen van hulp bij voorkomende problemen en het informeren en adviseren. De decaan is ondergebracht bij de Dienst Studentenvoorzieningen.

Studenten Loopbaancentrum	Voorziening van de Dienst Studentenvoorzieningen, bedoeld om studenten te begeleiden bij vraagstukken met betrekking tot instroom, doorstroom en uitstroom.
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 bacheloropleiding op het einde van het eerste jaar van de propedeutische fase 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). Het studieadvies in een associate degree-opleiding wordt gegeven aan het eind van het eerste jaar van de opleiding.
Studiejaar	De periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daarop volgende jaar.
Studiekeuzecheck	De activiteit die door Fontys wordt aangeboden op basis waarvan de aanstaande student een advies wordt gegeven over zijn studiekeuze. De studiekeuzecheck bestaat ten minste uit de twee onderdelen: een digitale vragenlijst en een contactmoment met de opleiding.
Studiekeuzeadvies	Advies dat wordt uitgebracht aan een aanstaande student die heeft deelgenomen aan de studiekeuzecheck met betrekking tot zijn keuze voor een bepaalde bacheloropleiding of een associate degree-opleiding.
Studielast	De genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan het studieprogramma.
Studieloopbaan- begeleider	Begeleider van een student bij o.a. de planning, de aanpak, de te maken keuzes en de voortgang van de studieloopbaan.
Studieloopbaan- begeleiding	Begeleidingssysteem waarbij de ontwikkeling van de individuele student centraal wordt gesteld. De student wordt gestimuleerd te reflecteren op de eigen ontwikkeling als toekomstig beroepsbeoefenaar en zelf de verantwoordelijkheid voor zijn ontwikkeling te nemen.
Studieprogramma	Samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten die een student kan volgen in het kader van zijn opleiding.
Studiepunt	Een studiepunt is gelijk aan 28 genormeerde studiebelastingsuren. Studiepunten worden toegekend indien het tentamen van een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd. Internationaal wordt hiervoor de term European 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. (<i>art. 7.10 lid 1 van de Wet</i>) 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.
Uitvoerend instituut Voltijdse opleiding	Een Fontysinstituut dat een minor uitvoert. 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 voor een associate degree-opleiding aan een hogeschool. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (art. 7.28 van de Wet)
3. Elke burger die toegang heeft tot het wetenschappelijk of hoger onderwijs in het land van een verdragspartij die het Verdrag inzake de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio heeft geratificeerd, heeft eveneens recht op inschrijving bij een associate degree-opleiding, onverlet het bepaalde in lid 4 en 5 van dit artikel en het bepaalde in artikel 3. Dit recht op inschrijving bestaat niet wanneer het instellingsbestuur een aanzienlijk verschil kan aantonen tussen de algemene eisen betreffende de toegang op het grondgebied van het bedoelde land en de algemene eisen bij of krachtens de Wet. (art. 7.28 van de Wet)
4. **Voor inschrijving bij de associate degree-opleiding gelden de volgende nadere vooropleidingseisen .**
 - a. **Voor toelating op basis van een havo- of vwo-diploma gelden de volgende nadere vooropleidingseisen (art. 7.25 lid 1 van de Wet.)**

Een student die niet aan het vereiste profiel voldoet of niet het juiste vak heeft gevolgd kan worden toegelaten wanneer in een onderzoek vóór aanvang van het onderwijs is vastgesteld dat hij aan inhoudelijk daarmee vergelijkbare eisen heeft voldaan. (art. 7.25 lid 5 van de Wet)

De eisen waar de student aan moet voldoen zijn:

Opleiding	VWO				HAVO			
	C&M	E&M	N&G	N&T	C&M	E&M	N&G	N&T
Technische Bedrijfskunde (incl. AD)	+(WiAofB)	+	+	+	+(WiAofB)	+	+	+

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

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

De domeinen die als niet verwant worden gezien zijn:

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

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

Er gelden geen aanvullende eisen.

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

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

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

Als de aanstaande student verzoekt om toegelaten te worden op basis van een ervaringscertificaat (afgegeven door een erkend EVC-centrum) wordt bekeken of op basis van dit ervaringscertificaat te

beoordelen is of de student blijkt geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de associate degree-opleiding en beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal.

7. 'Oude' havo- en vwo-diploma's met vakkenpakketten zijn door het College van Bestuur ten minste gelijkwaardig verklaard aan de 'nieuwe' diploma's met profieleisen. Bezitters van genoemde diploma's kunnen derhalve op grond van een dergelijk diploma toegelaten worden. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). *(art. 7.28 van de Wet)*
'Oude' havo- en vwo-diploma's met oude profielen zijn door de instituutsdirecteur ten minste gelijkwaardig verklaard aan de 'nieuwe' diploma's met profieleisen. Bezitters van genoemde diploma's kunnen derhalve op grond van een dergelijk diploma toegelaten worden. Studenten dienen wel te voldoen aan nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). (art. 7.28 van de Wet).
8. Ten aanzien van andere dan bovengenoemde diploma's beslist de instituutsdirecteur of het diploma op grond waarvan de student om toelating verzoekt gelijkwaardig is en toelating biedt tot de opleiding. Studenten dienen wel te voldoen aan eventuele nadere vooropleidingseisen (lid 4) en eventuele aanvullende eisen (lid 5). *(art. 7.28 van de Wet)*
9. **Voor de student die wordt toegelaten op basis van een diploma als bedoeld in lid 2, 7 of 8 van dit artikel wordt via een aanvullend onderzoek nagegaan of hij over de kennis en vaardigheden bezit, waarop de eisen als bedoeld in lid 4 en 5 van dit artikel betrekking hebben. (art. 7.28 van de Wet) De student dient aan de eisen van dit onderzoek te hebben voldaan voordat hij kan worden ingeschreven.**
10. **De opleiding kent geen numerus fixus conform de artikelen 7.53, 7.54 en 7.56 van de Wet.**

Artikel 2a Studiekeuzecheck en studiekeuzeadvies

1. De studiekeuzecheck bestaat ten minste uit het invullen van een digitale vragenlijst en een contactmoment met de opleiding.
2. Binnen 4 weken na aanmelding ontvangt de aanstaande student een link naar de digitale vragenlijst. Binnen 4 weken na het invullen van de vragenlijst ontvangt de aanstaande student een uitnodiging voor het contactmoment met de opleiding.
3. **Het invullen van de digitale vragenlijst is mogelijk in de periode van 15 januari tot 15 september daaropvolgend. Voor de februari-instroom is dit de periode van 15 augustus tot 15 februari van het jaar daaropvolgend.**
4. **De contactmomenten met de opleidingen worden gepland in de periode van 1 februari tot 1 september. Voor de februari-instroom is dit medio januari.**
5. **Het contactmoment bestaat uit een individueel gesprek, voorafgegaan door het maken van een groepsopdracht. Het kan zijn dat studenten op grote afstand, zoals bijvoorbeeld van de Antillen, via Skype of iets vergelijkbaars een gesprek krijgen.**
6. Na het contactmoment met de opleiding krijgt de aanstaande student binnen 10 werkdagen een studiekeuzeadvies per e-mail toegestuurd.
7. Het studiekeuzeadvies kent 4 mogelijkheden:
 - A – er is een goede match met onze opleiding;
 - B – er is een match met onze opleiding met aandachtspunt(en);
 - C – er is twijfel of er een match is met onze opleiding;
 - D – er is geen goede match met onze opleiding.
8. **De student krijgt een studiekeuzeadvies A in onderstaande gevallen:**
 - de profieluitslag op interesses en vaardigheden (RIASOC) passen bij de opleiding;
 - de student heeft logische argumenten voor de opleiding;
 - de student weet de inhoud van de opleiding goed te benoemen;
 - de studiemethode beschrijft intrinsieke motivatie;**De student krijgt een studiekeuzeadvies B in onderstaande gevallen:**
 - de profieluitslag op interesses en vaardigheden (RIASOC) passen enigszins bij de opleiding;
 - de student heeft logische argumenten voor de opleiding;
 - de student weet de inhoud van de opleiding in grote lijnen te benoemen;
 - de studiemethode beschrijft intrinsieke motivatie;**De student krijgt een studiekeuzeadvies C in onderstaande gevallen:**
 - de profieluitslag op interesses en vaardigheden (RIASOC) passen nauwelijks bij de opleiding;
 - de argumenten voor de opleiding zijn minder logisch;
 - de student weet de inhoud van de opleiding niet goed te benoemen;
 - de studiemethode beschrijft extrinsieke motivatie;**De student krijgt een studiekeuzeadvies D in onderstaande gevallen:**

- de profieluitslag op interesses en vaardigheden (RIASOC) passen niet bij de opleiding;
- de argumenten voor de opleiding ontbreken;
- de student weet de inhoud van de opleiding niet te benoemen;
- de studiemethode beschrijft extrinsieke motivatie.

9. 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 student als genoemd in artikel 3, lid 3 van de Regeling Studiekeuzeadvies.
10. In de Regeling studiekeuzeadvies is bepaald voor welke categorieën studenten de Studiekeuzecheck niet verplicht is. **Voor deze groepen studenten is het studiekeuzeadvies evenmin bindend.**

Artikel 3 Eisen bezitters buitenlandse diploma's/internationale studenten

1. Een bezitter van een buitenlands diploma mag niet deelnemen aan toetsen met studiepunten van de propedeuse 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) kunnen als gelijkwaardig worden 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.
Afwijking van de leeftijdsgrens is eveneens mogelijk indien er sprake is van een buiten Nederland afgegeven diploma dat in het eigen land toegang geeft tot het hoger onderwijs of wanneer in bijzondere gevallen geen kopie van dit buiten Nederland afgegeven diploma kan worden overgelegd.
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.
6. Op grond van de Gedragscode internationale student geldt voor internationale¹ studenten dat zij voor toelating tot een Engelstalige opleiding moeten beschikken over een taalvaardigheidsniveau in het Engels dat ten minste gelijk is aan een van onderstaande scores:

IELTS	6.0
TOEFL Paper	550
TOEFL Internet	80
TOEIC	670

 (indien zowel het onderdeel 'Speaking and writing' als 'Listening and Reading' is behaald.)
 Cambridge ESOL FCE-C (scale 169 – 172), FCE-B (scale 173-175)
 Vrijstelling van deze eis kan verleend worden indien de internationale student de vooropleiding heeft genoten in het land waarin Engels de officiële voer- en onderwijstaal is.

Artikel 4 Eisen werkkring

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

¹ In de Gedragscode Internationale student wordt onder 'internationale student' verstaan een student met een buitenlandse nationaliteit.

Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling/maatwerk

Artikel 5 Intakegesprek

1. Bij de instroom in een opleiding kan een intakegesprek plaatsvinden als er mogelijk sprake is van eerder verworven competenties. Het bewijs van de eerder verworven competenties kan de student *inbrengen in zijn portfolio dat tijdens een assessment of competentie-examen beoordeeld wordt of kan hij* gebruiken als onderbouwing van een verzoek om vrijstelling bij de examencommissie.
2. Studenten die na onderbreking van de studie weer terugkomen nadat ze eerder al 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 al afspraken zijn gemaakt met de examencommissie over de terugkeer bij de opleiding. Wanneer de instroom in de propedeuse 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

1. De instituutsdirecteur kan vrijstelling verlenen van het propedeutisch examen op grond van het bezit van een ten minste gelijkwaardig Nederlands of buitenlands diploma. (*art. 7.30 van de Wet*). (*Zie ook artikel 3 wanneer er sprake is van een buitenlands diploma*). Studenten die een propedeusegetuigschrift behaald hebben voor de opleiding Bedrijfsmanagement MKB van Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement, Educatie en Techniek worden op grond van vrijstelling toegelaten tot de postpropedeutische fase van de opleiding.
2. Wanneer een student denkt in aanmerking te komen voor vrijstelling van toetsen 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 van het bezit 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 studieloopbaanbegeleider. Het versnelde programma moet kunnen plaatsvinden binnen de reguliere onderwijsorganisatie van de opleiding.

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

Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding

1. Elke student wordt begeleid door een studieloopbaanbegeleider.
2. De student bepaalt in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider op welke manier hij zich wil ontwikkelen en op welke wijze hij invulling geeft aan zijn leerproces.
3. De student overlegt met zijn studieloopbaanbegeleider over de voortgang van zijn leerproces. In overleg met de studieloopbaanbegeleider bepaalt de student of en wanneer hij zal deelnemen aan het competentie-examen. Ten behoeve van het studieadvies dat de student in het eerste jaar ontvangt moet de student in zijn eerste jaar van inschrijving deelnemen aan het competentie-examen van de propedeuse.
4. De studieloopbaanbegeleider voert in de propedeuse begeleidings- en verwijzingsgesprekken met de student. Van deze gesprekken wordt een verslag opgesteld. Een afschrift van het verslag wordt aan

de student verstrekt. De student tekent het verslag voor gezien of akkoord, eventueel met de aantekening 'gezien, maar niet akkoord'.

5. De student kan een verzoek indienen bij de instituutsdirecteur om hem een andere studieloopbaanbegeleider toe te wijzen als hij hiervoor argumenten kan aandragen.
6. In de propedeuse kunnen studenten voor wie Nederlands de tweede taal is de examencommissie verzoeken om hen extra tijd toe te kennen voor het maken van toetsen. Toekenning van deze voorziening vindt uitsluitend plaats als studenten kunnen aantonen gebruik te maken van voorzieningen om te komen tot een betere beheersing van het Nederlands

Artikel 9 Bijzondere voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

1. Studenten met een functiebeperking hebben op grond van wettelijke bepalingen recht op doeltreffende aanpassingen tenzij deze voor de instelling een onevenredige belasting vormen. (*art. 7.13 van de Wet*)
2. Aanpassingen dienen ertoe belemmeringen weg te nemen of te beperken en de zelfstandigheid en volwaardige participatie van de student zoveel mogelijk te bevorderen. De aanpassingen kunnen betrekking hebben op studieprogramma (inclusief stages), studieroosters, 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.
De examencommissie besluit binnen vier werkweken na ontvangst van het verzoek, tenzij een verzoek nader onderzoek vergt. In dat geval wordt de student uitsluitend gegeven wanneer duidelijkheid omtrent zijn verzoek kan worden gegeven.
4. Bij een langdurige of chronische handicap is het verzoek slechts eenmaal voor de hele studie nodig, in andere gevallen per toetsperiode of per studiejaar. In de toekenning van de voorzieningen kan de examencommissie bepalen dat de toegekende voorzieningen gelden voor de hele studie of dat de student jaarlijks in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider nagaat of de voorzieningen nog toereikend zijn.
5. Aan het begin van elk studiejaar informeert de opleiding de studenten over de mogelijkheden voor bijzondere voorzieningen. De student wordt gewezen op de mogelijkheid om een studentendecaan te raadplegen

Artikel 10 Bestuurlijke activiteiten

1. Een student kan zijn bestuurlijke activiteiten inbrengen in zijn portfolio. De student dient daarbij in overleg met zijn studieloopbaanbegeleider aan te geven hoe deze bestuurlijke activiteiten kunnen bijdragen aan het verwerven van één of meerdere competenties van zijn opleiding.
2. Bestuurlijke activiteiten kunnen worden vermeld op het diplomasupplement. De student vraagt de vermelding zelf minimaal **vier** weken voorafgaand aan de afstudeerzitting aan bij de examencommissie.
Het Centrum voor Medezeggenschap kan op verzoek van de opleiding van de student bevestigen dat de student bestuurlijk actief is geweest voor CMR of Fontys LINK!. 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 vaardigheden etc. die worden getoetst via toetsen met studiepunten dan kan hij op grond van deze bestuurlijke activiteiten een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
4. Een student heeft ook de mogelijkheid om vanwege zijn bestuurlijke activiteiten een beroep te doen op de Regeling Profileringsfonds) en bij zijn instituut een verzoek in te dienen om vacatiegeld of bij de Commissie Profileringsfonds een bestuursbeurs aan te vragen.
Zie ook artikel 14 **Regeling Medezeggenschapsraden en Opleidingscommissies.**

Artikel 11 Topsport

Studenten die in aanmerking komen voor de Topsportregeling kunnen bij de examencommissie o.a. voorzieningen vragen 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. Deze voorzieningen moeten aangevraagd worden door de student bij **de Examencommissie en gemeld worden aan de studieloopbaanbegeleider.**

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

Artikel 11a Studentondernemerschap

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

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

Paragraaf 5 Inhoud opleiding

Artikel 12 Opleidingsprofiel – afstudeerrichtingen/differentiaties – beroepsvereisten

1. **De opleiding is gebaseerd op een opleidingsprofiel. In het opleidingsprofiel zijn de eindkwalificaties van de opleiding beschreven. Het opleidingsprofiel is te vinden op de portal van de opleiding. Van de student wordt verwacht dat hij aan het eind van de opleiding voldoet aan de eisen die aan een beginnend beroepsbeoefenaar worden gesteld. In de opleiding wordt de student hierop voorbereid en wordt hij hierop getoetst. Beroepseisen waar de student aan moet voldoen zijn beschreven uitgaande van de competenties van de opleiding Technische Bedrijfskunde (zie n@tschool).**
2. **De opleiding kent de differentiaties Technische Bedrijfskunde (TB), Bedrijfsmanagement MKB (BMKB) en Industrial Management and Engineering (IEM) en geen afstudeerrichtingen.**
3. **De opleiding wordt aangeboden op de grondslag: algemeen/bijzonder.**
4. **Voor de opleiding gelden geen specifieke beroepsvereisten.**

Artikel 13 Indeling opleiding

1. Elke associate degree-opleiding heeft een omvang van 120 studiepunten.
Toelichting: 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 14 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten

1. Elke opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden, onderdelen van een opleiding die met een tentamen worden afgesloten. Onderwijseenheden hebben een maximale omvang van 30 studiepunten.
2. Aan onderwijseenheden worden hele studiepunten toegekend. De verdeling van studiepunten is vermeld in de overzichten van Bijlage 2 van deze OER.
3. Indien onderwijs en toetsen in een vreemde taal worden aangeboden gebeurt dit volgens de Gedragscodes onderwijs in een vreemde taal en is in het overzicht onderwijseenheden vermeld welk onderwijs en welke toetsen in een vreemde taal worden aangeboden.
4. In de Bijlage Studievoortgang is opgenomen hoe een student na afronding van het AD-programma kan doorstromen naar de betreffende bacheloropleiding.

Artikel 15 Inhoud speciale programma's

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

Artikel 16 Onderwijsactiviteiten

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

Topsportregeling of de Studentondernemersregeling verzoeken om in een parallelgroep aan deze verplichting te mogen voldoen of verzoeken om ontheffing van deze verplichting (zie ook artikel 11 en 11a).

Artikel 16a – Evaluatie van het onderwijs

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

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

Paragraaf 6 Toetsen, beoordelen en studievoortgang

Artikel 17 Toetssoorten

1. **De opleiding kent met ingang van de cohorten 2009-2010 uitsluitend toetsen (zie ‘begripsbepalingen’) met studiepunten. Deze leiden tot toekenning van studiepunten wanneer deze zijn behaald. Wanneer het tentamen van een onderwijseenheid bestaat uit verschillende deelttoetsen worden de studiepunten toegekend zodra de onderwijseenheid is behaald. Een competentie-examen (incl. portfolio, in de schema’s aangeduid met ‘assessment’) wordt eveneens gezien als een toets met studiepunten.**
2. Elke toets omvat het door de examinerator te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en / of competenties van de student alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
3. Toetsen worden schriftelijk of mondeling afgenomen of op een gecombineerde manier (bv. product en presentatie/gesprek).
4. Een mondelinge toets (waaronder een assessment) wordt afgelegd bij ten minste twee examineratoren, waarbij één van de examineratoren op aanwijzing van (de voorzitter van) de examencommissie als eerste examinerator fungeert. Bij een mondelinge toets wordt altijd een verslag van de toets gemaakt, zodat ook achteraf de kwaliteit van de toets kan worden beoordeeld. Eén examinerator 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 examinerator(en). De examinerator 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 examinerator 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 examineratoren.

Artikel 18 Overzicht toetsen

Bij de opleiding worden de volgende toetsen aangeboden.

Zie de artikelen 14 en 16 van deze OER.

Artikel 19 Toetsen en beoordelen

1. Het tentamenrooster wordt bekend gemaakt op de portal van de opleiding en/of in Untis uiterlijk **drie** weken voor aanvang van de betreffende toetsperiode. Informatie over andere toetsen (taken en projectopdrachten) zijn terug te vinden **in de projecthandleidingen op N@tschool**.
2. Voor elke toets wijst de examencommissie één of meer examineratoren aan. Een examinerator kan ook een deskundige van buiten de instelling zijn. Aan elk competentie-examen neemt minimaal één assessor deel die niet is betrokken bij de studieloopbaanbegeleiding van de betreffende student.
3. De toetsing van minors is beschreven in de minorregeling. Door de examinerator van de minor wordt vastgesteld of de toetsen zijn behaald. De examencommissie van het penvoerend instituut, dat de minor aanbiedt, stelt vast of de student de minor heeft behaald en zorgt ervoor dat de student een certificaat ontvangt voor de behaalde minor. Het resultaat van de minor wordt doorgegeven aan de onderwijsadministraties van de opleidingen waar de studenten staan ingeschreven.

Artikel 20 Inhoud toets, tijdsduur toets en hulpmiddelen toets

1. De inhoud van de toets, waaronder de leerdoelen, staat beschreven in de desbetreffende projecthandleidingen en leerstofomschrijvingen en is uiterlijk **drie** weken voorafgaand aan de toets beschikbaar voor studenten en te **vinden op N@tschool**.

2. De examinerator 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.

Artikel 21 Deelname competentie-examens

1. **Voorafgaand aan deelname aan een competentie-examen overlegt de student met zijn studieloopbaanbegeleider. De studieloopbaanbegeleider geeft de student een (niet-bindend) advies omtrent zijn verzoek tot deelname aan het competentie-examen.²**
2. **Om deel te kunnen nemen aan het laatste competentie-examen van de opleiding dient de student aan te tonen dat hij de minor heeft behaald of hiervan vrijstelling heeft gekregen.**

Artikel 22 Aanmelding toetsen

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

Artikel 23 Legitimatie bij toetsen

De student legitimeert zich bij elke toets met behulp van een geldig 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 examinerator 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 examinerator wordt afgenomen en de uitkomst daarvan wordt beoordeeld, ziet de examencommissie erop toe, dat die examinatoren deze toets beoordelen aan de hand van dezelfde normen en criteria.

Artikel 25 Uitslag toetsing

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

Artikel 26 Verhinderen van deelname aan toetsen

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

² Een studieloopbaanbegeleider (SLB'er) is bij voorkeur dan geen assessor bij dit competentie-examen. Hij is in elk geval nooit de enige of eerste assessor.

3. Wanneer een dergelijk verzoek betrekking heeft op een toets binnen een Fontysbrede minor richt de student dit verzoek tot de examencommissie van het penvoerend instituut dat de minor verzorgt, zoals vermeld in de minorregeling van de minor.

Artikel 27 Verzoek tot herziening

1. Wanneer een student het niet eens is met een beoordeling heeft hij de mogelijkheid een verzoek tot herziening van de beoordeling in te dienen bij de examencommissie binnen 4 werkweken na datum van de beoordeling (zie artikel 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 (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut).

Artikel 28 Herkansing

1. Een toets wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden.
Een onderdeel waarvoor een voldoende resultaat is behaald mag één keer herkanst worden. In dat geval geldt het hoogste resultaat. 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 via de meest recente projecthandleiding, die te **vinden is op N@tschool. Een student kan hierin inzage krijgen door toegang te vragen bij de n@tschool beheerder van de opleiding.**

Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten

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

Artikel 30 Afstudeerscriptie - Kennisbank

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. Daarnaast houdt de student de resultaten van deze toetsen zelf bij in zijn portfolio.

Artikel 32 Studieadvies

1. In het eerste jaar van inschrijving van de 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 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 een waarschuwing ontvangen, als hij op dat moment alsnog achterstand heeft opgelopen, waarbij hij een termijn krijgt om zijn studieresultaten te verbeteren. De student krijgt een waarschuwing in onderstaande gevallen:
17 of minder studiepunten behaald na twee blokken.
2. De opleiding verstrekt aan elke student voor het eind van diens eerste jaar van inschrijving (12 maanden) in de associate degree-opleiding een schriftelijk studieadvies. Naast een advies over het al dan niet voortzetten van de opleiding, kan het advies ook betrekking hebben op de te volgen afstudeerrichting. Aan het studieadvies kan een afwijzing verbonden zijn (bindend negatief

studieadvies). Dit betekent dat de inschrijving van de student in de desbetreffende opleiding wordt beëindigd en dat hij zich niet opnieuw kan inschrijven bij dezelfde opleiding.

3. Het studieadvies is gebaseerd op de studieresultaten van het eerste jaar van de associate degree-opleiding. De examencommissie adviseert de instituutsdirecteur over het uit te brengen studieadvies. Bij het studieadvies wordt rekening gehouden met bijzondere omstandigheden van de student. De student dient bijzondere omstandigheden te melden bij zijn studieloopbaanbegeleider of een studentendecaan zodra deze omstandigheden zich voordoen.

Wanneer de student omstandigheden te laat meldt onderzoekt de examencommissie of het verschoonbaar was dat de student deze omstandigheden te laat heeft gemeld.

Het beoefenen van topsport door studenten die in aanmerking komen voor de Topsportregeling wordt gezien als een bijzondere omstandigheid, op grond waarvan het uitbrengen van een studieadvies wordt uitgesteld.

Het uitoefenen van een eigen onderneming door studentondernemers aan wie een studentondernemerstatus is toegekend, zoals bedoeld in de Fontys Studentondernemersregeling, wordt eveneens gezien als een bijzondere omstandigheid, op grond waarvan het uitbrengen van een studieadvies kan worden uitgesteld. Voor studentondernemers kan wel 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). Wanneer de studiepunten uitsluitend behaald kunnen worden in een competentie-examen wordt aan een student die in de propedeuse niet deelneemt aan een competentie-examen een bindend negatief studieadvies verstrekt, tenzij er naar het oordeel van de directeur sprake is van bijzondere omstandigheden. In dat geval kan op grond van het portfolio van de student besloten worden het uitbrengen van het studieadvies uit te stellen.

4. **Het maximale aantal te behalen EC in het eerste jaar van de associate degree-opleiding exclusief de studiepunten voor de praktijkcomponent bedraagt 48 EC. De student krijgt een positief studieadvies indien hij/zij in de propedeutische fase minimaal 30 van deze 48 EC heeft behaald. De student krijgt een bindend negatief studieadvies indien hij/zij in de propedeutische fase minder dan 30 van deze 48 EC heeft behaald. In de bijlage Studievoortgang is een en ander schematisch opgenomen.**
5. Wanneer er sprake is van bijzondere omstandigheden zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel die mogelijk invloed hebben gehad op de behaalde studieresultaten van de student, dan kan het uitbrengen van een studieadvies uitgesteld worden tot aan het eind van het tweede jaar van inschrijving of tot aan het eind van een kortere termijn. Aan het eind van het tweede jaar of de kortere termijn wordt dan opnieuw bekeken of de student heeft voldaan aan de criteria 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 35).

Artikel 33 Aanvullende bepalingen bindend negatief studieadvies

1. Indien de opleiding een bindend negatief studieadvies wil uitbrengen, kan dat alleen als de opleiding voorzieningen heeft getroffen die onder meer rekening houden met de persoonlijke omstandigheden van de student en die gericht zijn op het waarborgen van een goede studievoortgang.
2. Het bindend negatief studieadvies geldt voor de termijn van **zes** jaar.
3. Op verzoek van de student kan de instituutsdirecteur deze termijn wijzigen c.q. het bindend negatief advies intrekken zoals bedoeld in 7.8b lid 3 van de Wet.
4. Een bindend negatief advies heeft betrekking op de voltijdse, deeltijdse en duale vorm van de van de opleiding Bedrijfsmanagement MKB, de opleiding Technische Bedrijfskunde, de opleiding Industrial Engineering & Management en de opleiding 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 opleiding Bedrijfsmanagement MKB, de opleiding Technische Bedrijfskunde, de opleiding Industrial Engineering & Management en de opleiding Associate degree Technische Bedrijfskunde van Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement, Educatie en Techniek. Aan elk bindend negatief studieadvies wordt bij wijze van advies een verwijzing toegevoegd, hetzij naar een andere opleiding, hetzij naar de decaan of naar het StudentenLoopbaancentrum.

Paragraaf 7 Afsluiting opleiding

Artikel 34 Examens – getuigschriften – diplomasupplement

1. Het examen, van de propedeuse of de opleiding, is behaald, zodra de student alle onderwijseenheden, behorende tot de propedeuse of de opleiding, zoals vermeld in artikel 14, heeft behaald. (art. 7.10 van de Wet)
2. Bij de opleiding worden op de volgende momenten getuigschriften verstrekt:
 - na het behalen van het propedeutisch examen;
 - na het behalen van het afsluitend examen van de opleiding.
3. 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)
4. Nadat het examen is behaald, reikt de examencommissie het getuigschrift uit. Het getuigschrift wordt gedateerd op de datum van de laatste onderwijsactiviteit van de student. Bij het getuigschrift van de opleiding wordt een diplomasupplement uitgereikt.

De examencommissie stelt binnen maximaal 8 kalenderweken na de laatste onderwijsactiviteit van de student 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 uit te stellen.
5. Het getuigschrift wordt namens de examencommissie ondertekend door de (plaatsvervangend) voorzitter, de (plaatsvervangend) secretaris, de geëxamineerde en indien van toepassing door een (externe) deskundige. (artikel 7.11 van de Wet). Bij het examen van de opleiding verleent de examencommissie tevens namens het instellingsbestuur de graad van de opleiding.

Voor de associate degree-opleiding wordt de graad **Associate Degree** verleend.
6. De uitreiking van het getuigschrift vindt plaats op een door de opleiding te bepalen tijdstip.
7. **De student krijgt een van de hieronder genoemde judicia vermeld op zijn getuigschrift op basis van meer dan gewone prestaties.**

De student vraagt het judicium uiterlijk vier weken voor de geplande afstudeerdatum aan bij het Bureau Onderwijs van de opleiding.

Het judicium ‘cum laude’ geldt als het hoogst haalbare.

De student krijgt het judicium ‘cum laude’ indien hij heeft voldaan aan de volgende eisen:

De student krijgt na afsluiting van de studie het judicium ‘cum laude’ als hij voor de individuele componenten van jaar 2 gemiddeld het cijfer 8 of hoger heeft behaald, voor het afstudeerwerk minimaal het cijfer 8 heeft behaald en geen enkel cijfer voor deze componenten lager is dan het cijfer 7.
8. Het College van Bestuur meldt aan DUO welke student het afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.

Artikel 35 Verklaring bij vertrek

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

Artikel 36. Doorstroom van associate degree- naar bacheloropleiding

Na afronding van de associate degree-opleiding kan de student doorstromen naar de volgende bacheloropleiding(en):

-Technische Bedrijfskunde)

-Bedrijfsmanagement MKB

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

Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude

Artikel 37 Onregelmatigheden en fraude

1. Indien er sprake is van een onregelmatigheid rondom een toets, waardoor de examencommissie niet kan instaan voor de kwaliteit van de toets en een eventueel toetsresultaat dan kan de examencommissie besluiten dat de toets niet wordt nagekeken, dan wel een toetsresultaat ongeldig wordt verklaard. Daarbij ziet de examencommissie er op toe dat studenten die door een dergelijk besluit getroffen zijn op korte termijn een nieuwe toetsmogelijkheid aangeboden krijgen.
2. Indien een student zich ten aanzien van (een onderdeel van) het examen aan een onregelmatigheid (hieronder wordt verstaan een afwijking van voorgeschreven regels of algemeen geldende

gedragsregels) of fraude schuldig heeft gemaakt, kan de examencommissie bepalen dat aan die student het recht wordt ontnomen één of meer toetsen van de opleiding af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen periode van ten hoogste één jaar.

Indien de toets al was beoordeeld wordt het resultaat ongeldig verklaard.

3. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving van betrokkene definitief te beëindigen. (*art. 7.12b van de Wet*)
4. Indien de onregelmatigheid of fraude pas na afloop van het examen wordt ontdekt kan de examencommissie de student het getuigschrift van de opleiding onthouden of terugvorderen en kan zij bepalen dat de betrokken student het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toets of een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen en op een door haar te bepalen wijze.
5. Alvorens een beslissing te nemen, hoort de examencommissie de student en eventuele belanghebbenden. Van dit horen wordt een verslag gemaakt, waarvan de student een kopie ontvangt. De examencommissie deelt haar beslissing onverwijld mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. Tevens wordt de beroepsmogelijkheid voor de student aangegeven.
6. De examencommissie maakt van de beslissing en van de feiten waarop deze steunt, een rapport op.

Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid

Artikel 38 – Examencommissie

1. Door de instituutsdirecteur wordt voor elke opleiding (*of groep van opleidingen*) een examencommissie ingesteld.
2. De taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie zijn vastgelegd in de Wet. (*art. 7.12, 7.12b en 7.12c van de Wet*). Dit zijn o.a. de volgende taken en verantwoordelijkheden:
 - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van toetsing;
 - verantwoordelijkheid voor de borging van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom toetsen en examens;
 - verantwoordelijkheid voor de (gang van zaken rondom) toetsing van een opleiding;
 - 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 extra herkansing toe te kennen;
 - het bepalen dat een tentamen op een andere manier wordt afgelegd, dan bepaald in de OER;
 - het goedkeuren van de invulling van een buitenlandminor of een externe minor;
 - het uitbrengen van een advies aan de instituutsdirecteur over het uit te brengen studieadvies.De samenstelling van de examencommissie is opgenomen in de bijlage Samenstelling examencommissie.
3. **Een verzoek aan de examencommissie kan ingediend worden via de portal:**
<https://connect.fontys.nl/instituten/fhbent/examencommissieopenbaar/Paginas/default.aspx> (zie ook artikel 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 (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut, (art. 7.61 van de Wet)

Een beroepsschrift wordt bij voorkeur digitaal ingediend via de portal van het College van beroep voor de examens. Zie de website voor meer informatie. 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 propedeutisch getuigschrift en / of een getuigschrift hoger beroepsonderwijs en bijbehorende cijferlijsten.
4. De instituutsdirecteur draagt zorg voor het bewaren van toetsen/opdrachten, beoordelingscriteria, normering, cesuur, toetsmatrizen 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 2019-2020, *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. Opleidingscommissies 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) opleidingscommissie en de IMR. De (gemeenschappelijke) opleidingscommissie 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) opleidingscommissie. 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) opleidingscommissie.

(zie art. 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 zijn uitspraak de afweging tussen het individuele belang van de student en het belang van de kwaliteit van de opleiding.
5. De instituutsdirecteur stelt vóór 1 juni voorafgaand aan het studiejaar het opleidingsspecifieke deel van de OER vast voor het studiejaar dat op 1 september van start gaat en draagt er zorg voor dat het opleidingsspecifieke deel van deze regeling en elke wijziging daarvan worden gepubliceerd door terinzagelegging bij het opleidingssecretariaat en plaatsing op de website.

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

De citeertitel van de OER van de opleiding is **“OER Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement en Techniek /Associate degree-opleiding Technische Bedrijfskunde 2019-2020”, afgekort “OER BenT/ AD TB 2019-2020”.**

Artikel 43 Overgangsbepalingen

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

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

Artikel 44 Onvoorziene gevallen

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

B - Studieopbouw en ondersteunende faciliteiten

1. Opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs

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

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

2. Studentenvoorzieningen

Informatie over studentenvoorzieningen is te vinden op de volgende plaatsen:

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

3. Studiebegeleiding

Informatie over studiebegeleiding is te vinden op de volgende plaatsen:

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

C - Interne klachtenprocedure

De student die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door handelingen die door een lid van het personeel of een student jegens hem zijn verricht, of organisatorische zaken heeft het recht hierover een klacht in te dienen.

De opleiding Technische Bedrijfskunde verwijst hiervoor naar de klachtenprocedure bij het College van Bestuur conform artikel 47 van het Studentenstatuut Fontys Hogescholen en naar de ideeënbus op de portal van de opleiding.

Bijlage 1. Toetsing en studievoortgang

Hoofdstuk 1 Toetsing

1.1 Toetsing algemeen

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

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

1.2 Gang van zaken tijdens een toets

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

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

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

Onder fraude wordt ook verstaan het gebruik van hulpmiddelen die niet uitdrukkelijk zijn toegestaan.

1.3 Bekendmaking resultaten en feedback

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

Hoofdstuk 2 Extra herkansingen en vrijstellingen

2.1 Extra herkansing

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

Extra herkansingen worden altijd gepland in onderwijsweek 9 of 10. De aanvraag dient uiterlijk in lesweek 4 van de periode waarin de student de extra herkansing wil maken door de examencommissie ontvangen te zijn.

2.2 Vrijstellingen

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

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

Hoofdstuk 3 Studieroute

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

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

Route 1. studieroute deeltijd Associate degree

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

Studieroute deeltijd Associate degree

Toelating tot assessments:

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

Drempels:

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

Route 2. studieroute deeltijd AD doorstroom naar bachelor

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

Studieroute deeltijd AD doorstroom naar bachelor

Toelating tot assessments:

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

Drempels:

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

Hoofdstuk 4 Voorwaarden praktijkcomponent

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

4.1 Overgangsnorm

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

4.2.2 Voorwaarden praktijkcomponent

Uitgangspunten:

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

Aantonen van de praktijkcomponent :

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

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

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

Bijlage 2. Curriculum Associate degree-opleiding

Code van het onderdeel (=de Onderwijseenheid)	Titel van het onderdeel (= de onderwijseenheid)	Gedefinieerde studielast in ECTS.
Code	Titel	SL
4848D116	AD jaar 1	60,00
__4848D116		60,00
___4848D116	subgroep 48D116	
____481D21BE1	Bedrijfseconomie 1	3,00
____481D21NAT	Natuurkunde 1	3,00
____481D21OR1	Organisatiekunde 1	3,00
____481D21PS1	Psychologie 1	3,00
____481D22BE2	Bedrijfseconomie 2	3,00
____481D22ENG	Communicatie EN	1,00
____481D22FAB	Fabricage	3,00
____481D22NLD	Communicatie NL	2,00
____481D22PM	Personeelsmanagement	3,00
____481D23BE3	Bedrijfseconomie 3	3,00
____481D23IE	Industrial Engineering	3,00
____481D23KWA	Kwaliteit	1,00
____481D23OR2	Organisatiekunde 2	3,00
____481D23WI	Wiskunde 1	2,00
____481D24BI	Bedrijfsinformatiesystemen	2,00
____481D24MG	Managementgame	4,00
____481D24PS2	Psychologie 2	3,00
____481D24ST	Statistiek 1	3,00
____481D25PC	Praktijkcomponent	12,00
Code van het onderdeel.	Titel van het onderdeel.	Gedefinieerde studielast in ECTS.
Code	Titel	SL
4848AD25	AD jaar 2	60,00
__4848D215		9,00
___4848D215	subgroep 48D215	
____482D1PRMT	Projectmanagement	1,00
____482D1WIS	Wiskunde/Statistiek 2	3,00
____482D21OPL	Operations Management & Logistics 1	5,00
__4848D225		16,00
___4848D225	subgroep 48D225	
____482D22AB	Analyse Bedrijfsprocessen	2,00
____482D22LO2	Logistiek 2	2,00
____482D22NLR	Comm. NL Rapporteren	2,00
____482D22PV	Project VB	6,00
____482D22RE1	Recht 1	2,00
____482D2SMT	Strategisch Inkoopmanagement	2,00
__4848D255		35,00
___4848D255	subgroep 48D255	
____482D3ERPL	ERP	2,00
____482D4CPRE	Comm. NL Presenteren	2,00
____482D4STRA	Strategy & Change	3,00
____482D4PRA	Praktijkcomponent	10,00
____482D6AF	Afstuderen	18,00

Code van het onderdeel.	Titel van het onderdeel.	Gedefinieerde studielast in ECTS.
Code	Titel	SL
4848AD36	Doorstroom AD-Bachelor jaar 3	60,00
__4848A316		11,00
____4848A316	subgroep 48A316	
_____483DBEN	Business English	1,00
_____483DBMO	Business Models	3,00
_____483DINV	Innovatiemanagement	3,00
_____483DION	Integraal Ontwerpen	3,00
_____482D4WIS	Wiskunde 3	1,00
__4848A326		12,00
____4848A326	subgroep 48A326	
_____483DBEP	Bedrijfseconomische Planning	3,00
_____483DMET	Methoden en Technieken van onderzoek	3,00
_____483DNAT	Natuurkunde 2	3,00
_____483DOS	Omgeving en samenwerking	3,00
__4848A336		9,00
____4848A336	subgroep 48A336	
_____483DETH	Business Ethics & Int. MVO	3,00
_____483DIO	Macro Economics	3,00
_____483DSCM	Supply Chain Management	3,00
__4848A346		28,00
____4848A346	subgroep 48A346	
_____483DCOR	Communicatie & Rapporteren 2	2,00
_____483DGLO	Global Procurement	3,00
_____483DIC	International Culture	1,00
_____483DNM	New Market Strategy	3,00
_____483DPSI	Project Strategic & International Operating	7,00
_____483DP	Praktijkcomponent	12,00

Code van het onderdeel.	Titel van het onderdeel.	Gedefinieerde studielast in ECTS.
Code	Titel	SL
4848AD46	Doorstroom AD-Bachelor jaar 4	60,00
__4848AD46		60,00
____4848AD46	subgroep 48AD46	
_____484DINT	International Finance	4,00
_____484DQRM	QRM	3,00
_____484DBF	Bedrijfsfilosofie	3,00
_____484DMG	Management Game TFC	2,00
_____484DLAW	International Law	2,00
_____484DSOCI	Sociologie	3,00
_____482D4OPMT	Operations Management 2	3,00
_____482D3ST	Statistiek 3	3,00
_____484DCONL	Communicatie Nederlands	3,00
_____484DPRAKT	Praktijkcomponent	4,00
_____484DAF	Afstuderen	30,00

Bijlage 3. Competentie- en opleidingsprofiel Technische bedrijfskunde

Competenties

bij de opleiding Technische Bedrijfskunde

Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement Educatie en Techniek, Eindhoven



Ingaande studiejaar 2014 – 2015

Versie 1.3, juli 2016

Samengesteld door: de assessoren van de opleiding TB

Inhoud

Inleiding.....	3
Het profiel van de opleiding Technische bedrijfskunde Eindhoven.....	4
1. Analyseren	4
2. Ontwerpen	4
3. Realiseren.....	5
4. Beheren	5
5. Managen.....	5
6. Adviseren.....	6
7. Onderzoeken	6
8. Professionaliseren	6
Competenties op niveau	8
De groei binnen de opleiding.....	10
Jouw groei inzichtelijk maken.....	12
Bijlage 1	13

Inleiding

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

Het profiel van de opleiding Technische Bedrijfskunde 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 ontwerphulpmiddelen;
- 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.



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

Vooraf 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.

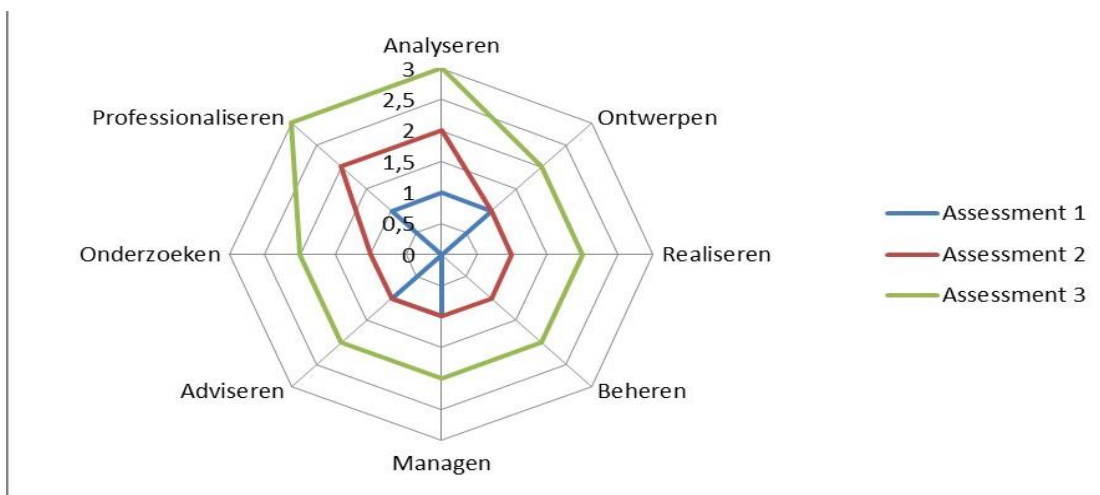
Uiteindelijk kun je op deze manier van iedere competentiebeschrijving die je maakt een uitspraak doen over het niveau van de taak, de complexiteit van de situatie en de mate van zelfstandigheid. Daar volgt dan de conclusie uit op welk niveau de competentie beschreven wordt. Verderop in dit document vind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

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

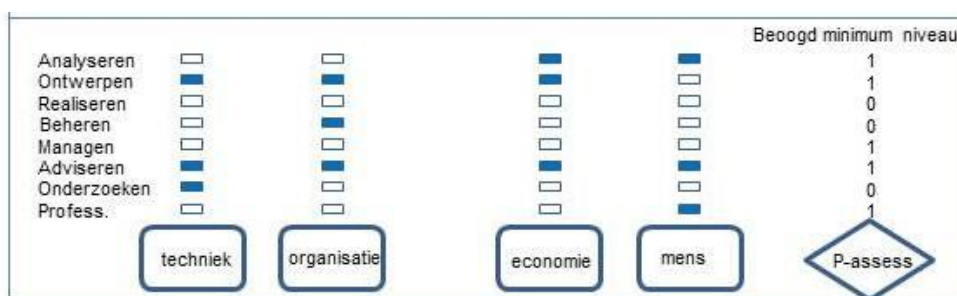
Op twee momenten gedurende de opleiding wordt de tussenstand gemeten, tijdens het eerste en het tweede assessment. Het eerste assessment (P-assessment) vindt plaats aan het einde van het eerste studiejaar. Het tweede assessment is na de stage. Meer informatie over de toelating en de procedure van deze assessments is te vinden in de aparte, gelijknamige, documenten op n@tschool.



Figuur 2 Assessments

Het gevraagde niveau tijdens het eerste assessment is van de competenties Analyseren, Ontwerpen, Managen, Adviseren en Professionaliseren niveau 1. Van de andere competenties wordt nog geen bewijs gevraagd.

Om de ontwikkeling te kunnen maken van scholier naar de gevraagde niveaus komen de competenties in het eerste jaar op verschillende plaatsen in het curriculum aan de orde. In figuur .. zie je aan welke competenties in welke periodes wordt gewerkt.



Figuur 3 behandelde competenties jaar 1

Gedurende jaar 1 wordt er door de tutor aandacht besteed aan hoe je werkt aan je eigen ontwikkeling. Daar krijg je tools en trics om dat te leren. In jaar 2, 3 en 4 werk je meestal aan projecten voor een opdrachtgever binnen de beroepspraktijk. Binnen die projecten kun je aan alle competenties werken.

Jouw groei inzichtelijk maken

Om te laten zien dat je werkt aan het ontwikkelen van je competenties maken we binnen de opleiding gebruik van een model: het STARRR model. Daarmee kun je van een relevante situatie laten zien hoe je gehandeld hebt en hoe je zelf vindt dat je dat gedaan hebt. Hiermee kun je aantonen dat je een competentie op een bepaald niveau beheerst. De uitleg hoe je deze methodiek moet gebruiken staat in bijlage 1. In deze paragraaf kun je lezen hoe je vanuit een situatie kunt kiezen voor een competentie en hoe je een inschatting kunt maken van het niveau.

Een voorbeeld: een Technische Bedrijfskundige moet een nieuwe lay-out ontwerpen voor een bestaande productiehal omdat de wensen met betrekking tot de indeling veranderen. De opdrachtgever wil van een functionele lay-out meer naar een groepenstructuur. Om dat te kunnen doen moeten er een heleboel dingen gebeuren, onder andere: het in kaart brengen van de huidige lay-out, nagaan wat de eisen zijn aan een nieuwe lay-out, het maken van een nieuwe lay-out (of van een aantal alternatieven), het creëren van draagvlak voor die nieuwe ideeën etc.

Afhankelijk van op welke competentie je in deze situatie wil reflecteren, kies je een deeltaak. Wil je bijvoorbeeld laten zien dat je goed kunt analyseren, kun je kiezen voor de taak: het in kaart brengen van de huidige lay-out. Je kunt dan het beste aansluiting vinden bij de gedragsindicator 'het modelleren van een bestaand product, proces of dienst'.

Je zou in deze situatie ook in kunnen gaan op de competentie Ontwerpen, kies dan bijvoorbeeld voor de (deel)taak 'ontwerpen van een of meerdere lay-outs'. De gedragsindicator die hierbij het best lijkt te passen is 'maken van gedetailleerde ontwerpen aan de hand van de gekozen conceptoplossing'.

De combinatie van de situatie en de taak bepaalt op welk niveau er aan de competentie gewerkt is. Het niveau wordt bepaald aan de hand van drie aspecten:

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

De aard van de taak is hier niveau 1: 'Eenvoudig, gestructureerd, past bekende methoden direct toe volgens vaststaande normen'. Het in kaart brengen van de huidige lay-out is een duidelijke taak, die je kunt uitvoeren volgens bestaande methodes.

De complexiteit van situatie is van niveau 2: 'Bekend, complex, monodisciplinair'. De mate van zelfstandigheid is hier niveau 3: 'Zelfstandig'

Voor de gehele competentie geldt dan dat het op niveau 2 gedaan is: er zijn minstens twee aspecten op niveau 2. Samengevat:

Competentie:	Analyseren
Gedragsindicator:	het modelleren van een bestaand product, proces of dienst
Taak	Niveau: 1
Situatie	Niveau: 2
Zelfstandigheid	Niveau: 3
Conclusie niveau:	2

Gebruik deze niveau-aanduidingen bij de STARRR om je portfolio op een juiste manier op te bouwen.

