

Opleidingsspecifiek deel van het Studentenstatuut,
waarin is opgenomen de onderwijs- en examenregeling 2019-2020
van de bacheloropleiding

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

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

Het opleidingspecifieke deel van het Studentenstatuut is vastgesteld door de instituutsdirecteur op *24 mei 2019*, na instemming van de IMR op *23 mei 2019* en na instemming van de OC op *9 mei 2019*.

De onderwijs- en examenregeling van de opleiding is een uitwerking van het algemene deel van de onderwijs- en examenregeling voor bacheloropleidingen 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.

Toelichting

arial black opleidingsspecifieke tekst (recht of cursief)

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

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.
Beroepsvereisten	Vereisten die voor de uitoefening van een bepaald beroep op grond van een wettelijk voorschrift worden gesteld. (<i>art. 7.6 van de Wet</i>)
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 welke cohort hij kan aansluiten.
College van beroep voor de examens	Het College zoals bedoeld in de artikelen 7.60 t / m 7.63 van de Wet en artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut. Inrichting, taken en bevoegdheden zijn geregeld in het Reglement van orde dat door het College van Bestuur is vastgesteld en goedgekeurd.
College van Bestuur	Het leidinggevend bestuurlijk orgaan van Fontys, als zodanig beschreven in de statuten en de Wet.
Commissie Profileringsfonds Competentie	Commissie die door het College van Bestuur belast is met de uitvoering van de Regeling Profileringsfonds, voorheen aangeduid als FOS Commissie. Een cluster van verwante kennis, vaardigheden en houdingen die van invloed is op een belangrijk deel van iemands taak, die samengaat met de prestatie op de taak, die kan worden gemeten en getoetst aan aanvaardbare normen en die kan worden verbeterd door middel van training en ontwikkeling.
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>
Fontysminor	Een minor die toegankelijk is voor alle studenten van Fontys, mits wordt voldaan aan de eventuele ingangseisen van de minor, 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.
Leeruitkomst	Inhoud en niveau van kennis, inzicht en vaardigheden die zijn vereist om een bepaald aantal studiepunten te behalen.

Leerwegaafhankelijke toetsing	Leerwegaafhankelijke toetsing is gericht op het toetsen en beoordelen van leeruitkomsten, ongeacht de leerweg.
Maatwerk	Bijzonder programma dat afwijkt van het standaard programma.
Major	<i>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.</i>
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.
OC	Opleidingscommissie, een commissie voor een opleiding van een instituut, zoals bedoeld in artikel 10.3c van de Wet. (zie <u>Regeling Medezeggenschapsraden en opleidingscommissies</u>).
OER	Onderwijs- en examenregeling. De OER bestaat uit algemene informatie voor alle opleidingen van Fontys Hogescholen waaraan opleidingsspecifieke informatie is toegevoegd en is onderdeel van het opleidingsspecifieke deel van het Studentenstatuut.
Onderwijseenheid	Onderdeel van een opleiding dat met een tentamen wordt afgesloten, als bedoeld in artikel 7.3 lid 2 van de Wet of een aanvullend onderzoek uitgevoerd door de examencommissie als bedoeld in artikel 7.10 lid 2 van de Wet. De onderwijseenheden hebben betrekking op leeruitkomsten . 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 betrekking hebbend op leeruitkomsten , gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Elke opleiding staat geregistreerd in het CROHO.
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, c.q. kan aantonen dat hij de onderwijseenheden betrekking hebbend op leeruitkomsten 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).
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.
Studielaast	De genormeerde tijdsinvestering in eenheden van 28 studiebelastingsuren verbonden aan onderwijseenheden .
Studieloopbaan- begeleider (coach)	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	Een Fontysinstituut dat een minor uitvoert.
Voltijdse opleiding	Een voltijdse opleiding is een opleiding die is ingericht zonder dat rekening is gehouden met het verrichten van andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.
Vrijstelling	Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en / of toelatingsvoorwaarden en / of ontheffing van het afleggen van tentamens.
WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs (Staatsblad 1995, 501 en de latere aanvullingen en wijzigingen).
Wet	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW Staatsblad 593, 1992 en de latere aanvullingen en wijzigingen).

Paragraaf 2 Toelating bacheloropleiding

Artikel 2 Eisen vooropleiding

1. Voor de inschrijving bij een bacheloropleiding 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 bacheloropleiding 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 bacheloropleiding, 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 bacheloropleiding 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	+(WiAofB)	+	+	+	+(WiAofB)	+	+	+

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

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).

In 2019-2020 wordt de uitslag van het deficiëntie-onderzoek als advies verstrekt aan de aspirant student en besproken in het gesprek over het studiekeuzeadvies.

De domeinen die directe toelating bieden zijn:

MBO-domein	HBO-sector
	Techniek
Bouw en infra	*
Afbouw, hout en onderhoud	*
Techniek en procesindustrie	*
Ambacht, laboratorium en gezondheidstechniek	*
Media en vormgeving	*
Informatie en	*

communicatietechnologie	
Mobiliteit en voertuigen	*
Transport, scheepvaart en logistiek	*
Handel en ondernemerschap	
Economie en administratie	
Veiligheid en sport	*
Uiterlijke verzorging	*
Horeca en bakkerij	*
Toerisme en recreatie	*
Zorg en welzijn	*
Voedsel, natuur en leefomgeving	*

* = Geeft directe toelating

5. Voor inschrijving bij de bacheloropleiding 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 blijf geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de bacheloropleiding en beschikt over voldoende beheersing van de Nederlandse taal. Bij het toelatingsonderzoek moet de student voldoen aan de volgende eisen:
Het toelatingsonderzoek vindt plaats in de vorm van een differentiële aanleg test (DAT). Meer informatie over deze test is te vinden op: <http://fontys.nl/Studeren/Toelating-havovwombo/21-toelatingsonderzoek.htm>.

Als de verschillende onderdelen uit de DAT test allemaal minimaal het cijfer 5 hebben krijgt de kandidaat toestemming om met de opleiding te starten. Bij een lagere score op een onderdeel wordt een motivatie/ intakegesprek gevoerd waarna de kandidaat alsnog toestemming kan krijgen om met de opleiding te starten. Daarbij wordt met name beoordeeld in hoeverre de oorzaak van lagere scores tot onoverkomelijke problemen zal leiden bij het volgen van de opleiding.

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 blijf geeft van geschiktheid voor het onderwijs in de bacheloropleiding 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

Dit artikel is voor deze deeltijdopleiding n.v.t.

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.
4. Buitenlandse studenten van buiten de EU, die 18 jaar of ouder zijn op de datum van eerste inschrijving moeten beschikken over een geldige verblijfsvergunning. (art. 7.32 van de Wet)
5. Voor buitenlandse studenten met een verblijfsvergunning geldt de eis dat ze jaarlijks minimaal 50% van de studiepunten behaald moeten hebben. Bij een lagere score zal melding aan de IND plaatsvinden, tenzij er sprake is van bijzondere omstandigheden waardoor de student niet aan zijn verplichtingen heeft kunnen voldoen. Per opleiding kan een dergelijke melding eenmaal achterwege blijven.

Artikel 4 Eisen werkkring

Dit artikel is voor deze deeltijdopleiding n.v.t.

Paragraaf 3 Intakegesprek, vrijstellingen, versnelling / maatwerk

Artikel 5 Intakegesprek

1. Bij de instroom in een opleiding kan een intakegesprek plaatsvinden als er mogelijk sprake is van eerder verworven competenties. Het bewijs van de eerder verworven competenties kan de student *inbrengen in zijn portfolio dat tijdens een assessment of competentie-examen beoordeeld wordt of kan hij gebruiken als onderbouwing van een verzoek om vrijstelling bij de examencommissie.*
2. Studenten die na onderbreking van de studie weer terugkomen nadat ze eerder een deel van de opleiding hebben gevolgd, krijgen een intakegesprek op basis waarvan bepaald wordt welk deel van het studieprogramma nog moet worden gevolgd. Een intakegesprek is niet nodig wanneer er bij onderbreking van de studie direct afspraken zijn gemaakt met de examencommissie over de terugkeer bij de opleiding. Wanneer de instroom in 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 of Technische Bedrijfskunde 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 tentamens dient hij hiervoor een verzoek in bij de examencommissie. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van één of meer tentamens, op grond van een beoordeling van een assessment, of op basis van een akte, diploma, getuigschrift, ervaringscertificaat of ander geschrift, zoals bewijs van behaalde resultaten bij een hbo- of wo- opleiding en / of bestuurlijke activiteiten, waarmee de student kan aantonen reeds aan de vereisten van het tentamen te hebben voldaan. Verleende vrijstellingen worden geregistreerd in het studievoortgangssysteem. In het vrijstellingsbesluit wordt de geldigheidstermijn van de vrijstelling vermeld.
3. **Dit lid is voor deze deeltijdopleiding n.v.t.**

Artikel 7 Versnelling / maatwerk

Leerwegaafhankelijke toetsing biedt de mogelijkheid aan studenten om bij de coördinator van de opleiding materiaal aan te dragen waarmee hij denkt leeruitkomsten te kunnen aantonen. De coördinator bepaalt of het materiaal geschikt is. Als dit het geval is beoordelen de examinatoren voor de leeruitkomsten op dezelfde wijze, met dezelfde instrumenten en aan de hand van dezelfde criteria als in het reguliere traject of de leeruitkomsten aangetoond zijn.

Een student kan op elk moment na inschrijving zijn materiaal voorleggen aan de coördinator van de opleiding en, bij geschikt materiaal, zich aanmelden voor toetsing. Aldus kan de student zijn studieduur verkorten c.q. een versneld traject doorlopen.

Paragraaf 4 Voorzieningen i.v.m. studieloopbaanbegeleiding, functiebeperking, bestuurlijke activiteiten, topsport, studentondernemerschap

Artikel 8 Studieloopbaanbegeleiding; (studie)coaching

1. Elke student wordt begeleid door een **coach**.
2. De student bepaalt in overleg met zijn **coach** op welke manier hij zich wil ontwikkelen en op welke wijze hij invulling geeft aan zijn leerproces
3. De student overlegt met zijn **coach** over de voortgang van zijn leerproces.
4. De **coach** voert in de propedeuse begeleidings- en verwijzingsgesprekken met de student. **De opleiding biedt een leercanvas aan waarin de student zijn/haar ambities kan vastleggen.**
5. De student kan een verzoek indienen bij de instituutsdirecteur om hem een andere **coach** 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 **onderwijseenheden** van zijn opleiding.
2. Bestuurlijke activiteiten kunnen worden vermeld op het diplomasupplement. De student vraagt de vermelding zelf minimaal **6** weken voorafgaand aan de *diploma-uitreiking* aan, via de onderwijsadministratie van de opleiding.
Het Centrum voor Medezeggenschap kan op verzoek van de opleiding van de student bevestigen dat de student bestuurlijk actief is geweest voor CMR. Voor bestuurlijke activiteiten die zijn verricht voor OC of IMR kan de opleiding bevestiging vragen bij de betreffende IMR of OC.
3. Wanneer een student van mening is dat hij met zijn bestuurlijke activiteiten heeft laten zien te beschikken over kennis, inzicht en/of vaardigheden die worden getoetst via toetsen met studiepunten dan kan hij op grond van deze bestuurlijke activiteiten een vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
4. Een student heeft ook de mogelijkheid om vanwege zijn bestuurlijke activiteiten een beroep te doen op de Regeling Profileringsfonds) en bij zijn instituut een verzoek in te dienen om vacatiegeld of bij de Commissie Profileringsfonds een bestuursbeurs aan te vragen.
Zie ook artikel 14 **Regeling Medezeggenschapsraden en Opleidingscommissies**.

Artikel 11 Topsport

Studenten aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend, kunnen aanspraak maken op voorzieningen uit de Topsportregeling. Voorzieningen met betrekking tot de aanpassing van toetsen of toetsroosters, tot een aangepaste regeling met betrekking tot de aanwezigheidsplicht voor onderwijsactiviteiten, het werken in groepen, en voor een aangepaste stage moeten aangevraagd worden bij **de examencommissie**. 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 bij **de examencommissie**. 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 in **bijlage 1**.
Van de student wordt verwacht dat hij aan het eind van de opleiding voldoet aan de eisen die aan een beginnend beroepsbeoefenaar worden gesteld. In de opleiding wordt de student hierop voorbereid en wordt hij hierop getoetst.
2. De opleiding kent **de geen** differentiaties en / of 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 bacheloropleiding heeft een propedeutische fase, met een omvang van 60 studiepunten, die wordt afgesloten met een propedeuse-examen. De propedeuse heeft een oriënterende, selecterende en verwijzende functie.
2. Een bacheloropleiding heeft een omvang van 240 studiepunten met een nominale studielast van 60 studiepunten per studiejaar.
De deeltijdse opleiding kent geen minor.

Artikel 14 Overzicht onderwijseenheden en studiepunten

1. Elke opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden, onderdelen van een opleiding die **elk** met een tentamen worden afgesloten. **Onderwijseenheden hebben betrekking op leeruitkomsten. Een tentamen bestaat uit één of meerdere leerwegaafhankelijke toetsen. Onderwijseenheden hebben een maximale omvang van 30 studiepunten en een minimale omvang van 5 studiepunten.**

2. Aan onderwijseenheden worden hele studiepunten toegekend. **De opleiding is opgebouwd uit modules en een IP-lijn (bijlage 2). De opleiding is in ontwikkeling. Het programma van 2019-2020 (1^e en 2^e leerjaar) is volledig klaar. Daarvan zijn de bogenschema's opgenomen in de bijlage 3. De modules na dit studiejaar zullen volgen. De leeruitkomsten per module worden weergegeven in bijlage 3. De verdeling van studiepunten in de IP-lijn en de Progressboom in bijlage 4.**

Artikel 15 Inhoud minors en andere speciale programma's

Dit artikel is voor deze deeltijdopleiding n.v.t.

Artikel 16 Onderwijsactiviteiten

1. **In de bijlagen 3 en 4 zijn overzichten** opgenomen van de onderwijsactiviteiten die door de opleiding worden aangeboden. **De invulling van de modules wordt weergegeven in bijlage 5.**
2. **Dit lid is voor deze deeltijdopleiding n.v.t.**
3. Als er ingangseisen zijn gesteld om te kunnen deelnemen aan een onderwijsactiviteit zijn deze in het overzicht als bedoeld in lid 1 opgenomen.
4. Deelname aan onderwijsactiviteiten in de postpropedeuse is toegestaan wanneer de student de propedeuse van de opleiding heeft behaald. De examencommissie kan een student die de propedeuse nog niet behaald heeft toegang tot de postpropedeuse verlenen. (art. 7.30 van de Wet)
5. *De student dient zich als volgt aan te melden voor de onderwijsactiviteiten:
Aanmelding voor onderwijsactiviteiten is niet vereist.*
6. Het lesrooster wordt bekend gemaakt via **untis** uiterlijk **3 weken** voor aanvang van de lessen.
7. 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 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 op de volgende manier geëvalueerd:

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

De onderwijsevaluatie 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. **Elke onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen in de vorm van één of meerdere leerwegaafhankelijke toetsen. Na het behalen van dit tentamen ontvangt de student de daaraan gekoppelde studiepunten. Het overzicht met de onderwijseenheden en de daaraan gekoppelde leerwegaafhankelijke toetsen is opgenomen in artikel 14. Onderwijsactiviteiten kunnen afgesloten worden met één of meerdere toetsen. Het bewijs dat een toets behaald is kan door de student gebruikt worden voor een leerwegaafhankelijke toets. Voor het overzicht met toetsen zie artikel 16.**
2. Elke toets omvat het door de examiner 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 examinatoren, waarbij één van de examinatoren op aanwijzing van (de voorzitter van) de examencommissie als eerste examiner fungeert. Bij een mondelinge toets wordt altijd een verslag van de toets gemaakt, zodat ook achteraf de kwaliteit van de toets kan worden beoordeeld. Eén examiner is toegestaan, na instemming van de examencommissie én bij een verklaring van geen bezwaar van de student.
Een mondelinge toets is openbaar. Belangstellenden die de mondelinge toets als toehoorder wensen bij te wonen, dienen daarvoor echter minimaal twee weken van tevoren een verzoek in bij de examiner(en). De examiner informeert de student die getoetst wordt. Als de student aangeeft hier bezwaar tegen te hebben wordt het verzoek om de mondelinge toets als toehoorder bij te wonen in

elk geval afgewezen. De examiner beslist gemotiveerd bij afwijzing.
Wanneer de examencommissie een extra, mondelinge, toetsgelegenheid aanbiedt ter vervanging van een reguliere toets wordt deze toets altijd afgenomen en beoordeeld door twee examinatoren.

Artikel 18 Overzicht toetsen

Bij de opleiding worden de volgende toetsen aangeboden.

Zie overzicht in artikel 16.

Artikel 19 Toetsen en beoordelen

1. Voor elke toets wijst de examencommissie één of meer examinatoren aan. Een examiner kan ook een deskundige van buiten de instelling zijn.
2. **Dit lid is voor deze deeltijdopleiding n.v.t.**

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

1. De inhoud van de toets, waaronder de leerdoelen, staat beschreven **op de portal** en is uiterlijk **6** weken voorafgaand aan de toets beschikbaar voor studenten.
2. De examiner bepaalt de voor het afleggen van de toets beschikbare tijdsduur en de hulpmiddelen waarvan de student tijdens het afleggen van de toets gebruik kan maken, binnen de richtlijnen en de aanwijzingen die door de examencommissie zijn vastgesteld, en vermeldt dit op de toetsopgaven.
3. Het toetsrooster wordt bekend gemaakt via **de portal** uiterlijk **3 weken** voor aanvang van de betreffende toetsperiode.

Artikel 21 Deelname competentie-examens

Er worden geen competenties-examens aangeboden.

Artikel 22 Aanmelding toetsen

1. *De student moet zich voor toetsen aanmelden volgens onderstaande procedure*
Indien nodig (IP-lijn) kan inschrijven via de inschrijfmodule van de online onderwijsomgeving.

Thematische modules:

Een student geeft door middel van het inschrijven voor een thematische module (“bedrijf en ik”, “bedrijf en zijn omgeving”), “De prestaties van het bedrijf” en “prestatieverbetering”) te kennen deel te nemen aan het programma en daaraan gekoppelde toetsvormen die gekoppeld zijn aan de leeruitkomsten.

Indien een student te kennen geeft niet deel te nemen aan het programma en de leeruitkomsten op een leervegonafhankelijke manier aan wil tonen dient te student zich afzonderlijk in te schrijven voor de leeruitkomsten. Een student die materiaal aandraagt bij de coördinator (zie artikel 7) krijgt binnen 14 werkdagen bericht over de geschiktheid van het materiaal om een of meer leeruitkomsten aan te tonen. De mate waarin het materiaal nadere bewerking vereist bepaalt de termijn waarop de bijbehorende toets kan worden afgelegd.

Module “identiteit en professionele vaardigheden”

Een student dient zich in te schrijven voor afzonderlijke leeruitkomsten in deze module.

	Leeruitkomst	Toets moment	Aanmelden 1	Aanmelden 2
Module “bedrijf en ik”	LUA1	Vast	Nee, indien regulier traject.	Ja, indien Leervegonafhankelijk.
	LUA2	Vast	Nee, indien regulier traject.	Ja, indien Leervegonafhankelijk.
	LUA3	Vast	Nee.	Nee
Module “bedrijf en zijn omgeving”	LUB1	Vast	Nee, indien regulier traject.	Ja, indien Leervegonafhankelijk.
	LUB2	Vast	Nee, indien regulier traject.	Ja, indien Leervegonafhankelijk.
	LUB3	Vast	Nee.	Nee
Module “De prestaties van het bedrijf”	LUC1	Vast	Nee, indien regulier traject.	Ja, indien Leervegonafhankelijk.
	LUC2	Vast	Nee, indien regulier traject.	Ja, indien Leervegonafhankelijk.
	LUC3	Vast	Nee.	Nee.
Module “prestatieverbetering”	LUD1	Vast	Nee, indien regulier traject.	Ja, indien Leervegonafhankelijk.

	LUD2	Vast	Nee, indien regulier traject.	Ja, indien Leerwegaafhankelijk.
	LUD3	Vast	Nee, indien regulier traject.	Ja, indien Leerwegaafhankelijk.
	LUD4	Vast	Nee.	Nee.
Module “identiteit en professionele vaardigheden”	LU-IP2	Flexibel	Ja	
	LU-IP3	Flexibel	Ja	
	LU-IP4	Flexibel	Ja	
	LU-IP5	Flexibel	Ja	

(zie bijlage 5 voor de inhoud van de leeruitkomsten)

2. Een student die niet heeft gehandeld conform de beschreven aanmeldingsprocedure kan niet deelnemen aan de toets.
3. *De student kan een aanmelding voor een toets intrekken volgens onderstaande procedure.*
Uitschrijven kan via de inschrijfmodule van de online onderwijsomgeving voor alle toetsing.

Artikel 23 Legitimatie bij toetsen

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

Artikel 24 Normering toetsen

1. De opdrachten, opgaven, beoordelingsnormen en beoordelingscriteria worden door de examinatoren vastgesteld binnen de richtlijnen en de aanwijzingen die door de examencommissie zijn vastgesteld. De 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 de portal en het modulehandboek.
4. Feedback wordt gegeven volgens onderstaande procedure.
Zie de portal en het modulehandboek.
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 Verhinderd van deelname aan toetsen

1. Indien de student heeft gehandeld conform de in artikel 22 beschreven aanmeldingsprocedure maar door overmacht verhinderd is aan de toets deel te nemen, dit ter beoordeling van de examencommissie, dan kan hij een verzoek indienen om de toets alsnog binnen een te stellen termijn af te leggen.
2. Het verzoek als bedoeld in het voorgaande lid wordt schriftelijk, onder overlegging van de nodige bewijsstukken, ingediend **via de portal** van de examencommissie. 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.
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 **6** 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 via www.fontys.nl/studentenloket (zie artikel 45 en 46 van het Studentenstatuut).

Artikel 28 Herkansing

1. Een toets wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden.
Een onderdeel waarvoor een voldoende resultaat is behaald mag één keer 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 portal**.

Artikel 29 Geldigheidsduur behaalde resultaten

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

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 in de propedeutische fase van een bacheloropleiding wordt, voor zover mogelijk voor aanvang van het tweede semester, de student geïnformeerd over zijn studievoortgang. Indien de studievoortgang onvoldoende is ontvangt de student een schriftelijke waarschuwing dat hij bij voortdurende onvoldoende studievoortgang een bindend negatief studieadvies zal ontvangen. In de waarschuwing wordt een redelijke termijn vermeld waarbinnen de student zijn studieresultaten moet hebben verbeterd en de mogelijkheden die een opleiding daartoe biedt. (art. 7.8b van de Wet)
De student die op dat moment nog geen waarschuwing heeft ontvangen kan ook op een later moment in het eerste jaar alsnog 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:
15 of minder studiepunten behaald in het basisprogramma (modules A of B).
2. De opleiding verstrekt aan elke student voor het eind van diens eerste jaar van inschrijving (12 maanden) in de propedeuse 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.

*Aan de student die een deeltijdse opleiding volgt met een studielast van minder dan 60 studiepunten in het eerste jaar van inschrijving wordt het studieadvies **eveneens** uitgebracht **voor het einde van het eerste jaar van inschrijving**.*

3. Het studieadvies is gebaseerd op de studieresultaten van de propedeuse. De examencommissie adviseert de instituutsdirecteur over het uit te brengen studieadvies.
Bij het studieadvies wordt rekening gehouden met bijzondere omstandigheden van de student. De student dient bijzondere omstandigheden te melden bij zijn studieloopbaanbegeleider of een studentendecaan zodra deze omstandigheden zich voordoen.
Wanneer de student omstandigheden te laat meldt onderzoekt de examencommissie of het verschoonbaar was dat de student deze omstandigheden te laat heeft gemeld.
Het beoefenen van topsport door studenten aan wie een Topsport- of Talentstatus is toegekend zoals beschreven in de Topsportregeling wordt gezien als een bijzondere omstandigheid, op grond waarvan het uitbrengen van een studieadvies 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).
4. De student krijgt een positief studieadvies in onderstaande gevallen:
De student heeft 25 of meer studiepunten behaald.
De student krijgt een bindend negatief studieadvies in onderstaande gevallen:
De student heeft minder dan 25 studiepunten behaald.
Voor een studentondernemer zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel geldt dat hij minimaal **20** studiepunten behaald moet hebben, om in aanmerking te komen voor uitstel van het studieadvies.
5. Wanneer er sprake is van bijzondere omstandigheden zoals bedoeld in lid 3 van dit artikel die mogelijk invloed hebben gehad op de behaalde studieresultaten van de student, dan kan het uitbrengen van een studieadvies uitgesteld worden tot aan het eind van het tweede jaar van inschrijving of tot aan het eind van een kortere termijn. Aan het eind van het tweede jaar of de kortere termijn wordt dan opnieuw bekeken of de student heeft voldaan aan de criteria 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 10 jaar*.
3. Op verzoek van de student kan de instituutsdirecteur deze termijn wijzigen c.q. een student die zich opnieuw wenst in te schrijven ondanks het bindend negatief advies daarvoor toestemming verlenen, zoals bedoeld in 7.8b lid 3 van de Wet.
4. Een bindend negatief advies heeft betrekking op de voltijdse, deeltijdse en duale vorm van de opleiding **Technische Bedrijfskunde, differentiatie 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.
In elk bindend negatief studieadvies wordt uitdrukkelijk vermeld dat het bindend negatief studieadvies uitsluitend betrekking heeft op de opleiding **Technische Bedrijfskunde, differentiatie**
5. **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 het examen van de opleiding wordt de graad **Bachelor of Science** 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.
Op het getuigschrift wordt geen judicium vermeld.
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

Er gelden geen afspraken.

Paragraaf 8 Onregelmatigheden en fraude

Artikel 37 Onregelmatigheden en fraude

1. Indien er sprake is van een onregelmatigheid rondom een toets, waardoor de examencommissie niet kan instaan voor de kwaliteit van de toets en een eventueel toetsresultaat dan kan de examencommissie besluiten dat de toets niet wordt nagekeken, dan wel een toetsresultaat ongeldig wordt verklaard. Daarbij ziet de examencommissie er op toe dat studenten die door een dergelijk besluit getroffen zijn op korte termijn een nieuwe toetsmogelijkheid aangeboden krijgen.
2. Indien een student zich ten aanzien van (een onderdeel van) het examen aan een onregelmatigheid (hieronder wordt verstaan een afwijking van voorgeschreven regels of algemeen geldende gedragsregels) of fraude schuldig heeft gemaakt, kan de examencommissie bepalen dat aan die student het recht wordt ontnomen één of meer toetsen van de opleiding af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen periode van ten hoogste één jaar.
Indien de toets al was beoordeeld wordt het resultaat ongeldig verklaard.
3. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving van betrokkene definitief te beëindigen. (art. 7.12b van de Wet)
4. Indien de onregelmatigheid of fraude pas na afloop van het examen wordt ontdekt kan de examencommissie de student het getuigschrift van de opleiding onthouden of terugvorderen en kan zij bepalen dat de betrokken student het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een

hernieuwde toets of een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen en op een door haar te bepalen wijze.

5. Alvorens een beslissing te nemen, hoort de examencommissie de student en eventuele belanghebbenden. Van dit horen wordt een verslag gemaakt, waarvan de student een kopie ontvangt. De examencommissie deelt haar beslissing onverwijld mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. Tevens wordt de beroepsmogelijkheid voor de student aangegeven.
6. De examencommissie maakt van de beslissing en van de feiten waarop deze steunt, een rapport op.

Paragraaf 9 Examencommissie, beroepsmogelijkheid

Artikel 38 – Examencommissie

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

Artikel 39 - Beroepsmogelijkheid

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

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

Paragraaf 10 Bewaring en hardheidsclausule

Artikel 40 Bewaring

1. De examencommissie draagt zorg voor de bewaring van verslagen van vergaderingen van de examencommissie en besluiten van de examencommissie voor een periode van zeven jaar.
2. De examencommissie draagt zorg voor de bewaring van door haar afgegeven verklaringen, waaronder verklaringen van behaalde resultaten van studenten die zonder getuigschrift de opleiding verlaten, voor een periode van tien jaar.
3. De examencommissie draagt er zorg voor dat van elke student de volgende gegevens gedurende 50 jaar bewaard blijven in het archief van de instelling.
 - gegevens over het behaald hebben van een 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. OC's worden in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen aan de CMR. Op basis van dit algemene deel van de OER wordt voor elke opleiding een opleidingsspecifiek deel van de OER opgesteld dat ter advisering wordt voorgelegd aan de examencommissie en ter advisering / instemming aan de (gemeenschappelijke) OC en de IMR. De (gemeenschappelijke) OC brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de IMR. De IMR brengt advies uit aan de instituutsdirecteur en stuurt dit ter kennisname aan de (gemeenschappelijke) OC. Vaststelling en wijziging van het opleidingsspecifieke deel van de OER geschieden op voorstel van de opleiding en behoeven de instemming van de studentenfractie van de bevoegde IMR en de (gemeenschappelijke) OC.
(zie art. 10.3c, 10.20 en 7.13 van de Wet)
3. De tekst van de OER kan aangepast worden indien wijziging(en) in de organisatie of organisatieonderdelen daar aanleiding toe geeft / geven, rekening houdend met hetgeen in lid 4 is beschreven. Bij een tussentijdse wijziging wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in lid 2.
4. Indien door tussentijdse wijziging van de regeling de belangen van individuele studenten worden geschaad, kan de student een schriftelijk onderbouwd verzoek indienen bij de examencommissie tegen toepassing van de betreffende wijziging van de regeling. De examencommissie onderzoekt het verzoek en motiveert in haar uitspraak de afweging tussen het individuele belang van de student en het belang van de kwaliteit van de opleiding.
5. De instituutsdirecteur stelt vóór 1 juni voorafgaand aan het studiejaar het opleidingsspecifieke deel van de OER vast voor het studiejaar dat op 1 september van start gaat en draagt er zorg voor dat het opleidingsspecifieke deel van deze regeling en elke wijziging daarvan worden gepubliceerd door terinzagelegging bij het opleidingssecretariaat en plaatsing op de website.
Deze regeling kan worden aangehaald als "Algemeen deel van de Onderwijs- en examenregeling Fontys.
De citeertitel van de OER van de opleiding is **OER 2019-2010 TB-Bachelor Deeltijd cohort 2018**.

Artikel 43 Overgangsbepalingen

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

Na het laatste reguliere aanbod van het 'oude' onderwijs en de daarbij behorende toets, wordt de betreffende toets nog 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 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 <https://fontys.edu/studyabroad>
- *de digitale studiegids van de opleiding*
-

3. Studiebegeleiding

Informatie over studiebegeleiding is te vinden op de volgende plaatsen:

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

C - Interne klachtenprocedure

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

Bijlagen

Bijlage 1:	Opleidingsprofiel
Bijlage 2:	Opbouw van de opleiding
Bijlage 3:	Leeruitkomsten per module
Bijlage 4:	Verdeling van studiepunten in de IP-lijn en de Progressboom
Bijlage 5:	Invulling van de modules

(Aparte bijlage: Samenstelling examencommissie)

Competenties

bij de opleiding Technische Bedrijfskunde

Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement Educatie en Techniek, Eindhoven



Ingaande studiejaar 2014 – 2015

Versie 1.4, april 2018

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

Inhoud

Inleiding	25
Het profiel van de opleiding Technische bedrijfskunde Eindhoven	26
1. Analyseren	26
2. Ontwerpen	26
3. Realiseren	27
4. Beheren	27
5. Managen	27
6. Adviseren	28
7. Onderzoeken	28
8. Professionaliseren	28
Competenties op niveau	30
De groei binnen de opleiding	33
Jouw groei inzichtelijk maken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 1	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Inleiding

In dit document staat het competentieprofiel van de opleiding Technische Bedrijfskunde centraal. Dit competentieprofiel is in studiejaar 2013-2014 ingevoerd voor de toenmalige eerstejaars. Het competentieprofiel is de basis voor het ontwikkelen van student tot Ad en bachelor. De 8 competenties met hun gedragsindicatoren worden uitgelegd en de niveaus worden toegelicht. Aan het einde van de opleiding moet je als student kunnen laten zien dat je verschillende competenties op het juiste niveau beheerst.

Het profiel van de opleiding Technische Bedrijfskunde Eindhoven¹

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

1. Analyseren

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

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

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

2. Ontwerpen

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

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

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

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

3. Realiseren

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

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

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

4. Beheren

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

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

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

5. Managen

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

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

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

6. Adviseren

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

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

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

7. Onderzoeken

Het gestructureerd kunnen zoeken naar (theoretische) concepten en modellen in de literatuur. Het opzetten en uitvoeren van metingen en verzamelen van gegevens tbv een concept of model. Het optimaliseren binnen gegeven randvoorwaarden (o.a. werken met een simulatiemodel).

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

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

8. Professionaliseren

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

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

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

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

Analyseren Onderzoeken	Ontwerpen Onderzoeken	Realiseren	Beheren
Adviseren			
Managen			
Professionaliseren			

Figuur 1 De 8 competenties met hun onderlinge relatie

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

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

Competenties op niveau

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

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

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

Het oplopende niveau wordt hieronder per aspect beschreven:

Aard van de taak, niveau:

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

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

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

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

Tabel 1 Voorbeelden van taken op de verschillende niveaus

Complexiteit van de situatie, niveau:

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

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

Mate van zelfstandigheid, niveau:

1. Sturende begeleiding
2. Coachende begeleiding
3. Zelfstandig

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

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

	Competentie
	gedragsindicator

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

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

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

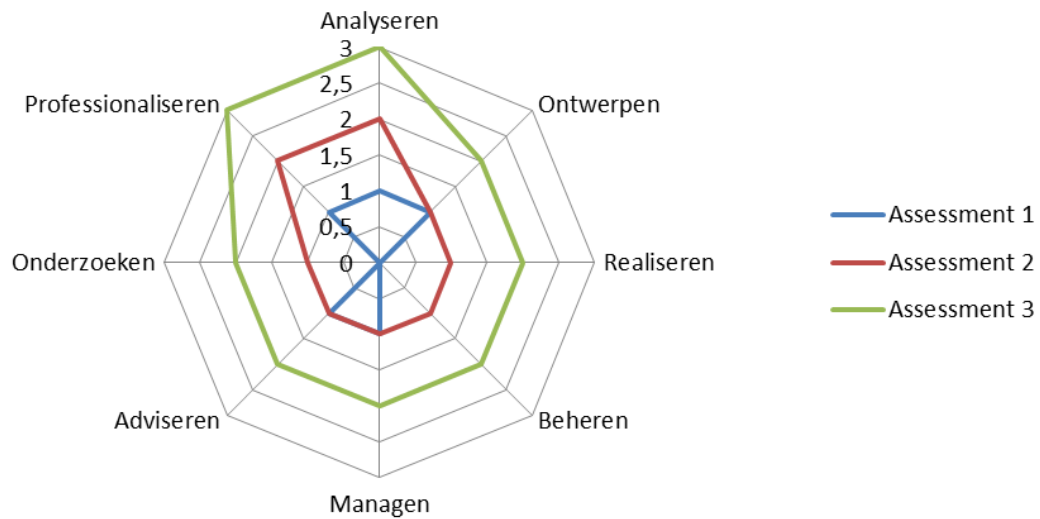
In dit onderdeel wordt **het eindniveau van beide opleidingen** weergegeven waar naar toe gewerkt wordt. Dit wordt gevisualiseerd middels een spinnenweb.

Het spinnenweb voor de Associate Degree.



Het spinnenweb voor de Bachelor.

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



Figuur 2 de assessments

Bijlage 2: Opbouw van de opleiding

Basismodules		Intermediate modules	
Het bedrijf en ik	Het bedrijf in zijn omgeving	De prestaties van het bedrijf	Prestatieverbetering
25 EC	25 EC	25 EC	25 EC
IP-lijn			
Onderzoeken (5 EC)			
Communiceren (5 EC)			
Managen (5 EC)			
Professionaliseren (5 EC)			

Ad niveau

De modulaire opbouw tot bachelor:

- Nog in ontwikkeling
- Uitgangspunt: De vier thematische modules en de module identiteit en professionele vaardigheden behoren tevens tot het programma van de bachelor.

Toetsmogelijkheden (inclusief herkansingen) en compensatiemogelijkheden:

- Voor leeruitkomsten LUA1, LUA2, LUB1, LUB2, LUC1, LUC2, LUD1, LUD2, LUD3 en LU-IP2 t/m LU-IP4 zijn 2 mogelijkheden per studiejaar.
- Voor leeruitkomsten LUA3, LUB3, LUC3 en LUD4 (voortgangstoetsen) worden per jaar 3 mogelijkheden gegeven om deze te behalen.
- Er zijn geen compensatiemogelijkheden; een leeruitkomst wordt wel of niet behaald.

PROJECT

PREJECT

POSTJECT

Kennismaking PBOI op hoofdlijnen Proces (Incl scope) Besturing Organisatie Informatie en integratie En ik Reflectie Herkansing & vieren

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Persoonlijke
project plan

Foto
Proces

Foto
Besturing

Foto
Organisatie

foto PBOI

Formatief
toetsing

LU A1
Plan
A1.1
Portfolio

LU A1
Proces
A1.2
Portfolio

LU A1
Besturing
A1.3
Portfolio

LU A1
Organisatie
A1.4
Portfolio

Summatief
toetsing

LU A1
15 EC
Portfolio

LU A3
5 EC
VGT
LU A1
15 EC
(Herkansing)

LU A2
5 EC
Essay

LU A2
5 EC
(Herkansing)

Avond geen
contacttijd

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

IP workshop

Workshops

Workshops

Workshops

Workshops

Workshops

IP portfolio

Intekenen

Inleveren

Deadline

Intekenen

Inleveren

Deadline

Coaching

Coach
gesprek of
Coach
gesprek

Coach
gesprek of
Coach
gesprek

Coach
gesprek of
Coach
gesprek

MODULE BEDRIJF EN ZIJN OMGEVING

PROJECT

PREJECT

Leert de positieve functie van het bedrijf in relatie tot de externe omgeving.

Stakeholders LCA

Student begrijpt de markt waarin het bedrijf opereert en kan de externe stakeholders benoemen.

Inkoop / verkoop

De samenwerking met primaire stakeholders.

Klant

Koopgedrag van de klant en het inspelen van het bedrijf "value proposition"

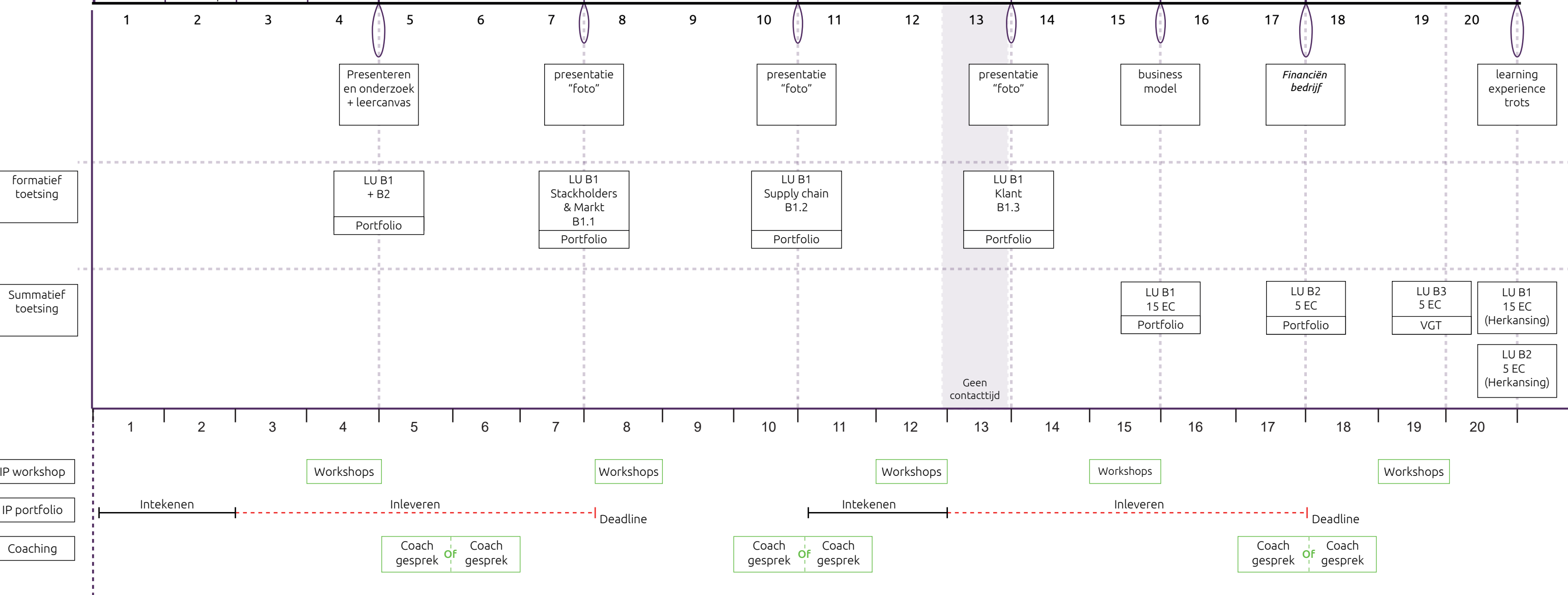
Business model

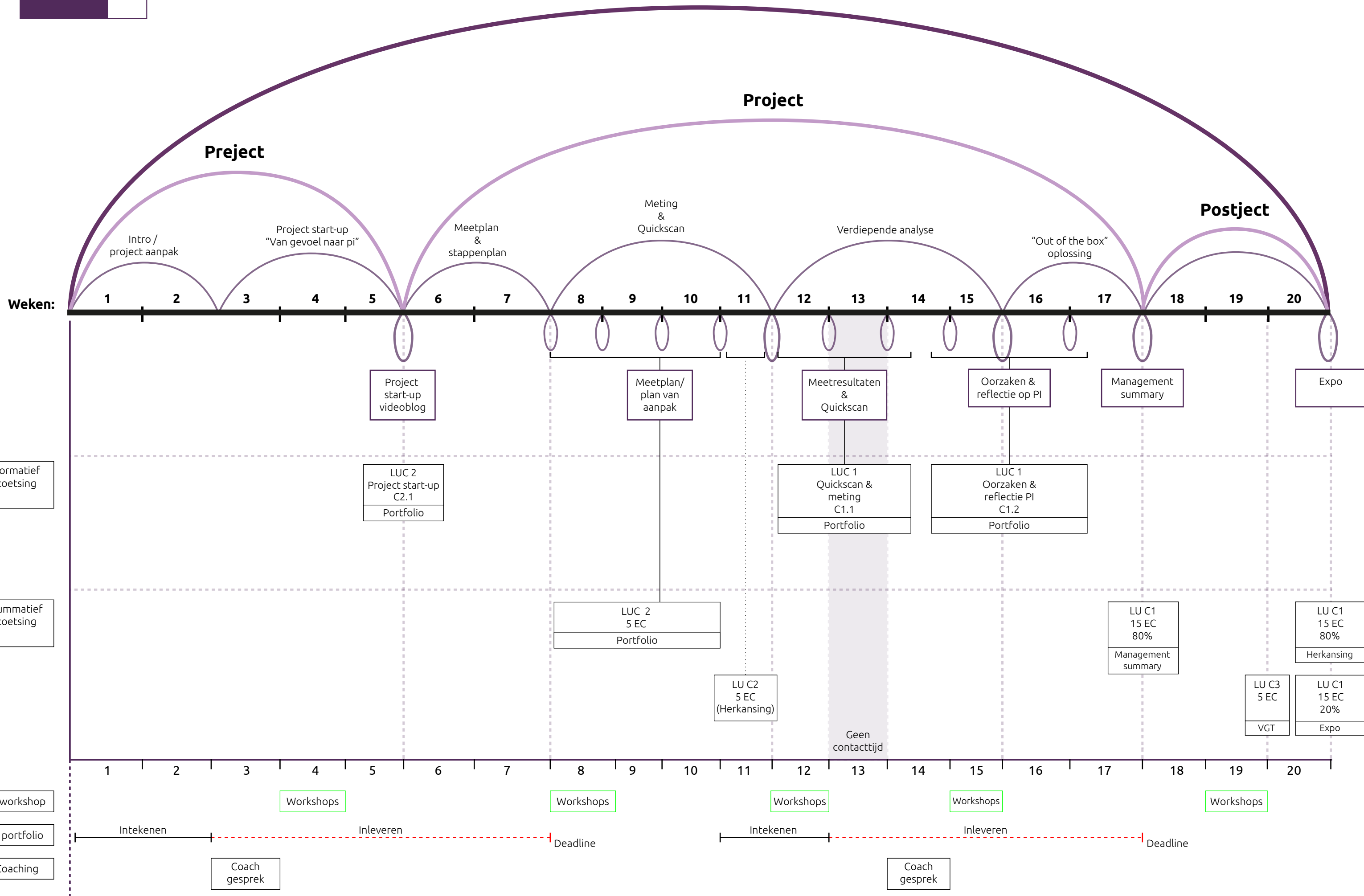
Beschrijving van het business model voor het bedrijf.

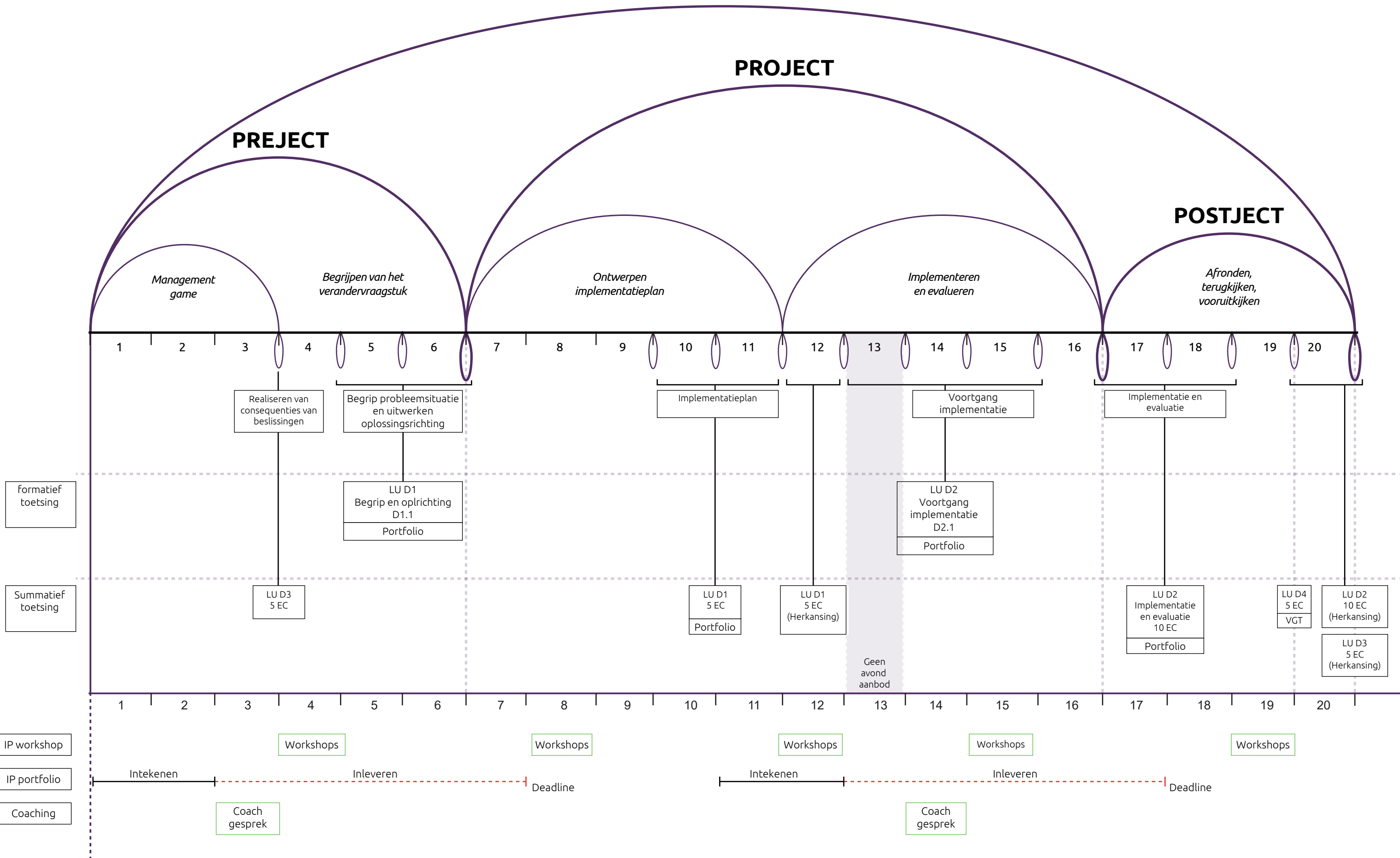
Verdien model

Bedrijf en zijn financiën

POSTJECT







Bijlage 4: Verdeling van studiepunten in de IP-lijn

ondewijs-eenheid	Onderwijs activiteiten	Studie punten (voor AD niveau)	Toetsmoment	Toets vorm	Individueel/ groep	Ingangseis
Identiteit (LU-IP1)	Workshops en coaching.	0	-	-	-	-
Onderzoeken (LU-IP2)	Workshops en coaching.	5	Flexibel, bij inschrijven wordt dit ingepland. Max. 2 kansen per studiejaar.	Portfo lio + evt. asses sment	Individueel	n.v.t
Communiceren (LU-IP3)	Workshops en coaching.	5	Flexibel, bij inschrijven wordt dit ingepland. Max. 2 kansen per studiejaar..	Portfo lio + evt. asses sment	Individueel	n.v.t
Management (LU-IP4)	Workshops en coaching.	5	Flexibel, bij inschrijven wordt dit ingepland. Max. 2 kansen per studiejaar.	Portfo lio + evt. asses sment	Individueel	n.v.t
Professionaliser en (LU-IP5)	Workshops en coaching.	5	Flexibel, bij inschrijven wordt dit ingepland. Max. 2 kansen per studiejaar..	Portfo lio + evt. asses sment	Individueel	n.v.t

Progressboom

	Leeruitkomst	SP
Module "bedrijf en ik"	LUA1	15
	LUA2	5
	LUA3	5
Module "bedrijf en zijn omgeving"	LUB1	15
	LUB2	5
	LUB3	5
Module "De prestaties van het bedrijf"	LUC1	15
	LUC2	5
	LUC3	5
Module "prestatieverbete ring"	LUD1	5
	LUD2	10
	LUD3	5
	LUD4	5
Module "identiteit en professionele vaardigheden"	LU-IP2	5
	LU-IP3	5
	LU-IP4	5
	LU-IP5	5

Bijlage 5: invulling van de modules

Leeruitkomsten Module A “Het bedrijf en ik”

Status: definitief, 29 maart 2018.

	Eenheid van Leeruitkomsten (EvL) Module “Het bedrijf en ik”	25 EC's
Context en niveau	De context van deze module betreft een bedrijfssituatie van een (middel)groot bedrijf of afdeling. Als criterium hanteren we dat er minimaal 15 werknemers zijn waarbij voldoende functiescheiding aanwezig is. Deze bedrijfssituatie omvat een duidelijke technische of logistieke component. Het technische of logistieke component kan zowel het bedrijf, de afdeling of de functie betreffen. De student kan bv. zowel een technische functie vervullen in een (al dan niet technisch of logistiek) bedrijf als een ondersteunende (bv. commerciële) functie vervullen in een technische of logistieke bedrijfscontext. De student verkrijgt, verwerkt en combineert informatie over verschillende bedrijfskundige aspecten en herkent hierbij overeenkomsten en verschillen tussen theorie en praktijk. De student maakt gebruik van relevante bronnen, waaronder vakliteratuur. De student handelt zelfstandig, maar in samenwerking met betrokken collega's en/of leidinggevendenden. De student draagt verantwoordelijkheid voor het resultaat van de eigen activiteiten en de afstemming met andere processen op en rond de werksituatie.	
Competenties	Analyseren a. selecteren van relevante aspecten met betrekking tot de vraagstelling; e. modelleren van een bestaand product, proces of dienst. Beheren b. de performance van een product, dienst of proces kunnen toetsen aan kwaliteitscriteria. Onderzoeken 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 Managen 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.	

Leeruitkomst 1. (LUA1) (15 EC's)	De student begrijpt de werking van het (primaire) proces, inclusief de besturing daarvan, de organisatie die het proces tot stand brengt, en de informatiestroom die nodig is om het proces te laten functioneren. De student <u>overziet het grotere geheel</u> , maar is ook <u>in staat in te zoomen op onderdelen</u> . De student laat dit zien door het <u>proces</u> (incl. <u>besturing/organisatie/informatie</u>) te beschrijven in bedrijfskundige termen en te <u>visualiseren</u> . Daarbij wordt ook aandacht besteed aan de <u>technische aspecten</u> en aan de <u>performance van het proces</u> . De student beschrijft de <u>interne financiële structuur</u> van de organisatie en hoe deze resulteert in financiële rapportages. Hij <u>verantwoordt zijn aanpak</u> bij de totstandkoming hiervan en <u>evalueert</u> zowel zijn aanpak als het resultaat.
Leeruitkomst 2. (LUA2) (5 EC's)	De student begrijpt wat zijn rol is in het grotere geheel van de organisatie. Hij laat zien wat zijn <u>formele rol</u> is in de organisatie en <u>vergelijkt dit met de praktische invulling</u> hiervan vanuit de invalshoeken personeel en organisatie.
Leeruitkomst 3. (LUA3) (5 EC's)	De student heeft voldoende kennis en begrip van operationeel/tactische onderwerpen en is in staat om deze in een technisch bedrijfskundige context te herkennen en te duiden.

Leeruitkomsten Module B “Het bedrijf en zijn omgeving”

Status: definitief, 29 maart 2018.

Context en niveau, competenties en leeruitkomst in OER

	Eenheid van Leeruitkomsten (EvL) Module “Het bedrijf en zijn omgeving”	25 EC's
Context en niveau	De context van deze module betreft een bedrijfssituatie van een (middel)groot bedrijf of afdeling. Als criterium hanteren we dat er minimaal 15 werknemers zijn waarbij voldoende functiescheiding aanwezig is. Deze bedrijfssituatie omvat een duidelijke technische of logistieke component. Het technische of logistieke component kan zowel het bedrijf, de afdeling of de functie betreffen. De student kan bv. zowel een technische functie vervullen in een (al dan niet technisch of logistiek) bedrijf als een ondersteunende (bv. commerciële) functie vervullen in een technische of logistieke bedrijfscontext. De student verkrijgt, verwerkt en combineert informatie van de verschillende kennisdimensies en herkent hierbij overeenkomsten en verschillen tussen theorie en praktijk. De student maakt gebruik van relevante bronnen, waaronder vakliteratuur. De student handelt zelfstandig, maar in samenwerking met betrokken collega's en/of leidinggevenden. De student draagt verantwoordelijkheid voor het resultaat van de eigen activiteiten en de afstemming met andere processen op en rond de werksituatie.	
Competenties	Analyseren 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. Ontwerpen f. opstellen van de documentatie ten behoeve van het product, dienst of proces. Beheren b. de performance van een product, dienst of proces kunnen toetsen aan kwaliteitscriteria; Adviseren a. zich inleven in de positie van de (interne of externe) klant Onderzoeken 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;	
Leeruitkomst 1. (LUB1) (15 EC's)	De student begrijpt de positie en functie van het bedrijf in relatie tot de markt, de klant en overige stakeholders. Daarnaast wordt ook de relatie gelegd met relevante maatschappelijke aspecten in de regio. De student brengt in samenhang hiermee de activiteiten m.b.t. inkoop, marketing en acquisitie in kaart.	

Leeruitkomst 2. (LUB2) (5 EC's)	De student beschrijft het business model (verdienmodel) en de externe financiële verslaggeving en performance van de organisatie.
Leeruitkomst 3. (LUB3) (5 EC's) :	De student heeft voldoende kennis en begrip van operationeel/tactische onderwerpen en is in staat om deze in een technisch bedrijfskundige context te herkennen en te duiden.

Leeruitkomsten Module C “De prestaties van het bedrijf”

Status: definitief, 6 december 2018.

	Eenheid van Leeruitkomsten (EvL) Module “De prestaties van het bedrijf”	25 EC's
Context en niveau	De context van deze module betreft een projectsituatie van een (middel)groot bedrijf of afdeling (min. 15 werknemers) of een klein bedrijf met voldoende functiescheiding. Deze projectsituatie omvat een duidelijke technische of logistieke component. De student kan deze projectsituatie in het eigen bedrijf of een ander bedrijf uitvoeren. De student verkrijgt, verwerkt en combineert informatie over verschillende bedrijfskundige aspecten en herkent hierbij overeenkomsten en verschillen tussen theorie en praktijk. De student maakt gebruik van relevante bronnen, waaronder vakliteratuur. De student handelt in samenwerking met betrokken collega's en/of leidinggevenden. De student draagt verantwoordelijkheid voor het resultaat van de eigen activiteiten en de afstemming met andere processen op en rond de werksituatie.	
Competenties	Analyseren (e) Beheren (b) Onderzoeken (alle) Managen (c, d, e)	

Leeruitkomst 1. (LUC1) (15 EC's)	De student voert een <u>probleemanalyse</u> uit voor het bedrijf, trekt <u>conclusies</u> over de oorzaken van het probleem en <u>rapporteert</u> daarover. Tevens geeft de student (een) <u>oplossingsrichting(en)</u> aan. Daarnaast <u>evalueert</u> de student het <u>resultaat van dit geheel</u> .
Leeruitkomst 2. (LUC2) (5 EC's)	De student laat zien in staat te zijn een <u>probleemoplossend onderzoek</u> op een <u>planmatige wijze</u> aan te pakken op een zodanige manier dat draagvlak voor het project en vertrouwen in het projectresultaat ontstaat. Daarnaast <u>evalueert</u> de student het doorlopen <u>proces</u> .
Leeruitkomst 3. (LUC3) (5 EC's)	De student heeft voldoende kennis en begrip van operationele/tactische onderwerpen en is in staat om deze in een technisch bedrijfskundige context te herkennen en te beschrijven.

Leeruitkomsten Module D “Prestatieverbetering”

Status: definitief, 6 december 2018.

	Eenheid van Leeruitkomsten (EvL) Module “Prestatieverbetering”	25 EC's
Context en niveau	<i>De context van deze module betreft een projectsituatie van een (middel)groot bedrijf of afdeling (min. 15 werknemers) of een klein bedrijf met voldoende functiescheiding. Deze projectsituatie omvat een duidelijke technische of logistieke component. De student kan deze projectsituatie in het eigen bedrijf of een ander bedrijf uitvoeren.</i> <i>De student verkrijgt, verwerkt en combineert informatie over verschillende bedrijfskundige aspecten en herkent hierbij overeenkomsten en verschillen tussen theorie en praktijk. De student maakt gebruik van relevante bronnen, waaronder vakliteratuur.</i> <i>De student handelt in samenwerking met betrokken collega's en/of leidinggevenden. De student draagt verantwoordelijkheid voor het resultaat van de eigen activiteiten en de afstemming met andere processen op en rond de werksituatie.</i>	
Competenties	Analyseren a. selecteren van relevante aspecten met betrekking tot de vraagstelling; c. formuleren van een heldere probleemstelling, doelstelling en opdracht aan de hand van de wensen van de klant; d. opstellen van een programma van (technische & niet technische) eisen. Realiseren 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. Beheren: 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. Managen	

	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. Adviseren: 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. Onderzoeken: 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; Professionaliseren: 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; f. kunnen gebruiken van diverse communicatievormen en -middelen om effectief te kunnen communiceren in het Nederlands en Eng
--	--

Leeruitkomst 1. (LUD1) (5 EC's)	De student werkt een gegeven oplossingsrichting (tactisch niveau) voor een bedrijfskundig probleem uit tot een concreet werkbaar situatie (operationeel niveau). Hij/zij stelt een verantwoord implementatieplan op.
Leeruitkomst 2. (LUD2) (10 EC's)	De student organiseert en implementeert (eventueel gedeeltelijk) een gedefinieerde verandering en evalueert het resultaat in relatie tot het proces. In de evaluatie maakt de student een realistische inschatting of de prestatie indicatoren uiteindelijk zullen verbeteren (op korte en lange termijn) en reflecteert de student op het proces van de implementatie.
Leeruitkomst 3. (LUD3) (5 EC's)	De student bepaalt in een (eenvoudige, gesimuleerde) bedrijfssituatie doelstellingen voor de bedrijfsvoering, vertaalt die in een strategie en operationaliseert die strategie middels integrale managementbeslissingen. De student evalueert de beslissingen en hun consequenties in het licht van het behaalde eindresultaat.
Leeruitkomst 4. (LUD4) (5 EC's)	De student heeft voldoende kennis en begrip van operationeel/tactische onderwerpen en is in staat om deze in een technisch bedrijfskundige context te herkennen en te beschrijven.

Leeruitkomsten Module “Identiteit en Professionele Vaardigheden”

Status: definitief, 29 maart 2018.

Context en niveau, competenties en leeruitkomst in OER

	Eenheid van Leeruitkomsten (EvL) Module “Identiteit en Professionele vaardigheden”	20 EC's Bij behalen leerlijn op AD niveau.
Context en niveau	De context van deze module betreft een bedrijfssituatie van een (middel)groot bedrijf of afdeling. Als criterium hanteren we dat er minimaal 15 werknemers zijn waarbij voldoende functiescheiding aanwezig is Deze bedrijfssituatie omvat een duidelijke technische of logistieke component. Het technische of logistieke component kan zowel het bedrijf, de afdeling of de functie betreffen. De student kan bv. zowel een technische functie vervullen in een (al dan niet technisch of logistiek) bedrijf als een ondersteunende (bv. commerciële) functie vervullen in een technische of logistieke bedrijfscontext. De student verkrijgt, verwerkt en combineert informatie van de verschillende kennisdimensies en herkent hierbij overeenkomsten en verschillen tussen theorie en praktijk. De student maakt gebruik van relevante bronnen, waaronder vakliteratuur. De student handelt zelfstandig, maar in samenwerking met betrokken collega's en/of leidinggevenden. De student draagt verantwoordelijkheid voor het resultaat van de eigen activiteiten en de afstemming met andere processen op en rond de werksituatie.	
Competenties	Managen. 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) <i>(leeruitkomst managen)</i>; b. monitoren en bijsturen van activiteiten in termen van tijd, geld, kwaliteit, informatie en organisatie <i>(leeruitkomst managen)</i>; c. taak- en procesgericht communiceren. <i>(leeruitkomst managen en communiceren)</i> d. begeleiden van medewerkers, stimuleren van samenwerking en kunnen delegeren <i>(leeruitkomst managen)</i>; Adviseren <i>(leeruitkomst communiceren)</i> 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 . Onderzoeken <i>(leeruitkomst onderzoeken)</i>	

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

Leeruitkomst 1. (LU-IP1) (0 EC's)	Identiteit: De student kent zijn dieper liggende interesses en bronnen van energie. Hij identificeert zijn talenten (los van een referentiekader zoals competentieprofiel, rol of functieprofiel), kan deze matchen met zijn ambities en laat zien dat hij zijn talenten verder ontwikkelt.
Leeruitkomst 2. (LU-IP2) (5 EC's) Cijferlijst benaming:	Onderzoeken: De student doet een onderzoek, waarbij hij op doelgerichte wijze bronnen zoekt, raadpleegt, gebruikt en data verzamelt. Hij geeft de resultaten overzichtelijk weer en kan de sterktes en zwaktes van zijn onderzoek aangeven.
Leeruitkomst 3. (LU-IP3) (5 EC's)	Communiceren:

Cijferlijst benaming:	De student voert een diversiteit aan gesprekken, en kan zijn standpunten of resultaten overtuigend presenteren. Daarbij heeft hij oog voor de standpunten van de andere partij. Hij kan zich schriftelijk adequaat uitdrukken, in een diversiteit van situaties, inclusief rapportage.
Leeruitkomst 4. (LU-IP4) (5 EC's) Cijferlijst benaming:	Managen: De student toont initiatief (leiderschap), hij onderhandelt en neemt verantwoorde beslissingen. Hij motiveert en stimuleert anderen. De student kan zijn handelingswijze (optreden) aan de situatie aanpassen. De student onderhoudt adequaat relaties met de stakeholders. De student denkt en handelt vanuit een gemeenschappelijk belang en is in staat om rekening te houden met verschillende belangen en/of belangentegenstellingen. Hij evalueert de ondernomen activiteiten zowel op inhoud als op het proces.
Leeruitkomst 5. (LU-IP5) (5 EC's) Cijferlijst benaming:	Professionaliseren: De student past zijn gedrag aan als de situatie daar om vraagt. De student benoemt, mede op basis van feedback en reflectie, eigen talenten en ontwikkelpunten, kent zijn eigen sterktes en zwaktes en kiest een aanpak om hier doelgericht aan te werken.

Separate bijlage Samenstelling Examencommissie – Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement, Educatie en Techniek

Instituutskamer Examencommissie FHBEiT:

Mw. C. (Coreline) Haasakker-van Leeuwen, MSc	voorzitter
Mw. ir. I.M.J. (Ingrid) van den Broek-van der Helm	secretaris
Dhr. dr. J.B.P.E.C. (Boudewijn) Janssen	lid
Dhr. mr. S.W. (Sjors) van der Heiden	extern lid

Opleidingskamer PTH:

Mw. C. (Coreline) Haasakker-van Leeuwen, MSc	voorzitter
Mw. drs. I.L.H. (Ivonne) Versteegen	secretaris
Dhr. drs. S.P.E. (Sander) van den Dungen	lid

Opleidingskamer TB

Mw. ir. I.M.J. (Ingrid) v.d.Broek-v.d.Helm	voorzitter
Dhr. dr. ir. J. (Jeroen) Keijzers	secretaris
Mw. drs. I.L.H. (Ivonne) Versteegen	lid

Opleidingskamer BMKB

Dhr. dr. J.B.P.E.C. (Boudewijn) Janssen	voorzitter
Dhr. drs. S.P.E. (Sander) van den Dungen	secretaris
Dhr. dr. ir. J. (Jeroen) Keijzers	lid

Ambtelijke ondersteuning

Mw. mr. Y.J.A. (Yvès), van Hoeck	ambtelijk secretaris
Mw. J.C. (Jolanda), Eisema	ambtelijk ondersteuner

Adressen examencommissie en college van beroep voor de examens

Fontys Hogeschool Bedrijfsmanagement, Educatie en Techniek (BEiT)
t.a.v. de voorzitter van de examencommissie
Postbus 347
5600 AH Eindhoven

Verzoeken van studenten dienen te worden ingediend via de verzoekenknop van de examencommissie in de [portal](#).
e-mailadres: examencommissiefhbent@fontys.nl

College van Beroep voor de examens
p/a Fontys Hogescholen
Dienst Onderwijs en Onderzoek, Juridische Zaken
Postbus 347
5600 AH Eindhoven
Te bereiken via www.fontys.nl/studentenloket