

## OER SLM 2018-2019

Breda University of Applied Sciences  
Studiejaar 2018-2019 (1 september 2018 – 31 augustus 2019)

*De onderwijs- en examenregeling maakt onderdeel uit van het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut. Het studentenstatuut bevat de rechten en plichten van de studenten, die voortvloeien uit de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) en bestaat naast een opleidingsspecifiek deel ook uit een instellingsspecifiek deel. Het studentenstatuut geldt onder voorbehoud van wijzigingen in wet- en regelgeving.*

Academie	SLM
Opleidingen	- Built Environment - Logistics Engineering - Logistics Management
Datum instemming/advies opleidingscommissie	25 mei 2018
Datum goedkeuring academiedirecteur	3 juli 2018
Datum vaststelling CvB	10 juli 2018
<b>Gebaseerd op raamregeling HBO bachelor 2018-2019</b>	
Datum voorgenomen besluit vaststelling raamregeling CvB	14 november 2017
Datum instemming raamregeling MR	19 december 2017
Datum vaststelling raamregeling CvB	16 januari 2018

# Inhoudsopgave

<b>HOOFDSTUK 1</b>	<b>ALGEMEEN</b>	<b>5</b>
ARTIKEL 1.1	BEGRIPSBEPALINGEN	5
ARTIKEL 1.2	ALGEMENE BEPALINGEN	8
ARTIKEL 1.3	TOEPASSELIJKHEID	9
ARTIKEL 1.4	GEDRAGSREGELS	10
ARTIKEL 1.5	EVALUATIE VAN HET ONDERWIJS	10
1.5.1	<i>Algemeen</i>	10
1.5.2	<i>Academiespecifiek</i>	11
<b>HOOFDSTUK 2</b>	<b>INHOUD EN INRICHTING VAN DE OPLEIDINGEN</b>	<b>12</b>
ARTIKEL 2.1	HET DOEL VAN DE OPLEIDINGEN EN DE COMPETENTIES	12
ARTIKEL 2.2	OPLEIDINGSVORM	12
ARTIKEL 2.3	TAAL	12
ARTIKEL 2.4	REGULIER 4-JARIG PROGRAMMA	12
2.4.1	<i>Algemeen</i>	12
2.4.2	<i>Propedeuse</i>	12
2.4.3	<i>Jaar 2 en 3</i>	12
2.4.4	<i>Afstudeerjaar</i>	13
ARTIKEL 2.5	VERSNELD 3-JARIG HBO PROGRAMMA VOOR STUDENTEN MET EEN VWO VOOROPLEIDING	13
2.5.1	<i>Algemeen</i>	13
2.5.2	<i>Propedeuse</i>	13
2.5.3	<i>Jaar 2</i>	13
2.5.4	<i>Afstudeerjaar</i>	13
ARTIKEL 2.6	VERKORT 3-JARIG HBO PROGRAMMA VOOR STUDENTEN MET EEN MBO VOOROPLEIDING	13
2.6.1	<i>Algemeen</i>	13
2.6.2	<i>Vrijstellingen voor de student met een MBO opleiding</i>	14
2.6.3	<i>Propedeuse</i>	14
2.6.4	<i>Jaar 2</i>	14
2.6.5	<i>Afstudeerjaar</i>	14
ARTIKEL 2.7	BOUWSTENEN	14
2.7.1	<i>Minoren</i>	14
2.7.2	<i>Externe minor</i>	15
2.7.3	<i>Exchange</i>	15
2.7.4	<i>Stage</i>	16
2.7.5	<i>Afstuderen</i>	17
2.7.6	<i>Afstuderen met eigen bedrijf (als ondernemer)</i>	17
2.7.7	<i>Double degree</i>	17
2.7.8	<i>ATPM (Attractions and Theme Parks Management)</i>	18
2.7.9	<i>Premaster SBM (Strategic Business Management and Marketing)</i>	18
ARTIKEL 2.8	HONOURSPROGRAMMA	18
ARTIKEL 2.9	ASSOCIATE DEGREE	19
ARTIKEL 2.10	VERWIJZING IN DE POSTPROPEDEUSE	19
ARTIKEL 2.11	OVERGANGSREGELING IN VERBAND MET WIJZIGING EXAMENPROGRAMMA	19
<b>HOOFDSTUK 3</b>	<b>STUDIEADVIES EN BINDEnde AFWIJZING</b>	<b>20</b>
ARTIKEL 3.1	STUDIEADVIES PROPEDEUSE AAN HET EINDE VAN HET EERSTE STUDIEJAAR	20
ARTIKEL 3.2	STUDIEADVIES PROPEDEUSE BIJ TUSSENTIJDSE UITSCHRIJVING	21
<b>HOOFDSTUK 4</b>	<b>STUDIEBEGELEIDING EN STUDIEVOORTGANG</b>	<b>22</b>
ARTIKEL 4.1	STUDIEBEGELEIDING	22
ARTIKEL 4.2	STUDIEBEGELEIDING BINNEN DE ACADEMIE	22
ARTIKEL 4.3	INTREKKEN NEGATIEF BINDEND STUDIEADVIES	22
ARTIKEL 4.4	PERSOONLIJKE OMSTANDIGHEDEN	22
ARTIKEL 4.5	PERSOONLIJKE OMSTANDIGHEDEN EN ROL STUDENTENDECAAN HIERIN	23

ARTIKEL 4.6	STUDEREN MET EEN FUNCTIEBEPERKING .....	23
ARTIKEL 4.7	STUDIEVOORTGANGSREGISTRATIE .....	23
<b>HOOFDSTUK 5</b>	<b>TENTAMENS .....</b>	<b>24</b>
ARTIKEL 5.1	COMPETENTIEGERICHT ONDERWIJS EN HET BEHALEN VAN ECTS CREDITS .....	24
ARTIKEL 5.2	INRICHTING TENTAMEN.....	24
ARTIKEL 5.3	VOLGORDE VAN TENTAMENS .....	25
ARTIKEL 5.4	TJIDVAKKEN EN FREQUENTIES VOOR HET AFLEGGEN VAN TENTAMENS .....	25
ARTIKEL 5.5	INSCHRIJVING VOOR (HER)TENTAMENS .....	25
5.5.1	<i>Reguliere inschrijving</i> .....	25
5.5.2	<i>Mogelijkheid tot inschrijving na de inschrijvingsperiode</i> .....	26
5.5.3	<i>Mogelijkheid tot uitschrijving</i> .....	26
ARTIKEL 5.6	VERHINDERING VAN DEELNAME AAN EEN TENTAMEN .....	26
ARTIKEL 5.7	REGELS TENTAMENS.....	26
ARTIKEL 5.8	BEOORDELING TENTAMEN .....	27
5.8.1	<i>Algemeen</i> .....	27
5.8.2	<i>Beoordeling stages</i> .....	27
5.8.3	<i>Beoordeling afstuderen</i> .....	28
ARTIKEL 5.9	BEKENDMAKING VAN DE TENTAMENUITSLAG .....	28
ARTIKEL 5.10	GELDIGHEIDSDUUR.....	29
ARTIKEL 5.11	INZAGE.....	29
ARTIKEL 5.12	BEROEPSMOGELIJKHEID BEOORDELING .....	29
ARTIKEL 5.13	INDIVIDUELE VRIJSTELLINGEN .....	30
5.13.1	<i>Vrijstellingen voor het afleggen van tentamens</i> .....	30
5.13.2	<i>Beoordelingskaders examencommissie bij het verlenen van de vrijstelling</i> .....	30
ARTIKEL 5.14	CALAMITEITENREGELING .....	30
ARTIKEL 5.15	FRAUDE .....	30
5.15.1	<i>Definities</i> .....	30
5.15.2	<i>Procedure</i> .....	32
5.15.3	<i>Sancties</i> .....	32
ARTIKEL 5.16	VERKLARING VAN TENTAMENS .....	33
<b>HOOFDSTUK 6</b>	<b>EXAMENS.....</b>	<b>34</b>
ARTIKEL 6.1	PROPEDEUSE-EXAMEN.....	34
ARTIKEL 6.2	POSTPROPEDEUSE-EXAMEN.....	34
6.2.1	<i>Postpropedeuse-examen als onderdeel van de HBO bachelor</i> .....	34
ARTIKEL 6.3	EXAMEN ALS ONDERDEEL VAN DE ASSOCIATE DEGREE .....	34
ARTIKEL 6.4	COMPENSATIEMOGELIJKHEDEN .....	34
6.4.1	<i>Algemeen</i> .....	34
6.4.2	<i>Aanvullende bepalingen in de propedeuse</i> .....	34
6.4.3	<i>Aanvullende bepalingen in de postpropedeuse</i> .....	35
6.4.4	<i>Aanvullende bepalingen in de Associate degree</i> .....	35
ARTIKEL 6.5	BEKENDMAKING VAN DE EXAMENUITSLAG.....	35
ARTIKEL 6.6	GRAADVERLENING .....	36
6.6.1	<i>HBO bachelor</i> .....	36
6.6.2	<i>Associate degree</i> .....	36
ARTIKEL 6.7	JUDICIUM 'CUM LAUDE' .....	36
<b>HOOFDSTUK 7</b>	<b>COMMISSIES .....</b>	<b>37</b>
ARTIKEL 7.1	EXAMENCOMMISSIE .....	37
ARTIKEL 7.2	ANDERE COMMISSIES.....	37
7.2.1	<i>Opleidingscommissie</i> .....	37
7.2.2	<i>Clusteroverleg</i> .....	37
<b>HOOFDSTUK 8</b>	<b>VASTSTELLING EN WIJZIGING VAN DE ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING .....</b>	<b>38</b>
ARTIKEL 8.1	VASTSTELLING EN INWERKINGTREDING .....	38
ARTIKEL 8.2	WIJZIGING .....	38
ARTIKEL 8.3	ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN .....	39

<b>HOOFDSTUK 9</b>	<b>OVERIGE BEPALINGEN .....</b>	<b>40</b>
ARTIKEL 9.1	HARDHEIDSCLAUSULE.....	40
ARTIKEL 9.2	BEWAARTERMIJNEN .....	40
9.2.1	<i>Bewaartermijn beslissing vrijstelling</i> .....	40
9.2.2	<i>Bewaartermijn studieadvies</i> .....	40
9.2.3	<i>Bewaartermijn tentamen</i> .....	40
9.2.4	<i>Bewaartermijn verklaring tentamens</i> .....	41
9.2.5	<i>Bewaartermijn getuigschrift</i> .....	41
9.2.6	<i>Bewaartermijn fraude</i> .....	41
9.2.7	<i>Bewaartermijn beroep</i> .....	41
BIJLAGE 1	GEDRAGSCODE IN HET GEVAL VAN ENGELSTALIG ONDERWIJS .....	42
BIJLAGE 2	COMPETENTIES .....	43
BIJLAGE 3	OVERZICHT EXAMENPROGRAMMA OPLEIDINGEN .....	46
BIJLAGE 4	MINOREN, HONOURS EN ANDERE EXAMENPROGRAMMA'S .....	47
BIJLAGE 5	INSCHRIJVEN VOOR EEN MINOR.....	54
BIJLAGE 6	BEOORDELING EN AFRONDING .....	55
BIJLAGE 7	BESLISMODEL UITSTEL VAN INLEVEREN STAGEVERSLAG.....	57
BIJLAGE 8	BESLISMODEL UITSTEL VAN INLEVEREN AFSTUDEERVERSLAG .....	58
BIJLAGE 9	PROGRAMMA DOUBLE DEGREE.....	59
BIJLAGE 10	OVERGANGSREGELING .....	60
BIJLAGE 11	GESPREKKENCYCLUS MENTORAAT .....	61

# Hoofdstuk 1 Algemeen

## Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

<b>Academie</b>	Organisatorische eenheid zoals bedoeld in artikel 10.3a WHW, waarbinnen één of meer opleidingen worden aangeboden.
<b>Academiedirecteur</b>	Leidinggevende functionaris van een academie. De academiedirecteur is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken binnen een academie op grond van door het College van Bestuur gemandateerde taken en bevoegdheden.
<b>Accreditatie</b>	Het keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld, zoals bedoeld in artikel 1.1 sub s WHW.
<b>Afstudeerrichting</b>	Een samenhangend geheel van onderwijs met betrekking tot een specifieke vakinhoudelijke discipline in een postpropedeuse van een opleiding.
<b>Assessment</b>	Een specifiek tentamen waarin de student een realistische beroepsopdracht ontvangt, dan wel beroepsactiviteiten verricht, waarmee de student de beoordelaar in staat stelt vast te stellen in welke mate de student de (sub)competenties beheerst.
<b>Associate degree opleiding</b>	Een Associate degree opleiding is een opleiding van twee jaar met een studielast van tenminste 120 ECTS credits zoals bedoeld in artikel 7.8a lid 1 en lid 2 WHW. Bij voltooiing van deze opleiding wordt aan student de graad Associate degree (Ad) verleend.
<b>Beoordelingsresultaten</b>	Een verzameling van door de examiner(en) geregistreerde resultaten. Deze verzameling is vastgelegd in het studievoortgangssysteem Osiris.
<b>Bestuurs- en beheers reglement</b>	Een reglement waarin het College van Bestuur vaststelt hoe het bestuur, het beheer en de inrichting van de instelling is geregeld, zoals bedoeld in artikel 10.3b WHW.
<b>College van Beroep voor de examens (CBE)</b>	Een krachtens artikel 7.60 WHW vastgesteld rechtsprekend college waar de student tegen besluiten zoals opgesomd in artikel 7.61 WHW in beroep kan gaan.
<b>College van Bestuur</b>	Bestuursorgaan van de Stichting Breda University of Applied Sciences, zoals bedoeld in artikel 10.2 WHW jo. artikel 3 tot en met 5 en artikel 7 van de statuten van de stichting.
<b>Competentie gestuurd onderwijs</b>	Onderwijs waarbij de eindtermen zijn vervat in competenties.
<b>CROHO</b>	Het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, zoals bedoeld in artikel 6.13 lid 1 WHW.
<b>CROHO domein</b>	Indeling in onderwijssectoren.

<b>Cursus</b>	Een onderdeel van een opleiding dat wordt afgesloten met een tentamen. De studielast van een cursus wordt in principe uitgedrukt in hele ECTS credits. Indien noodzakelijk kan echter gebruik worden gemaakt van maximaal twee decimalen.
<b>Deelraad</b>	Een per academie ingesteld orgaan, zoals bedoeld in artikel 10.25 WHW, dat het instemmingsrecht en adviesrecht uitoefent dat toekomt aan de medezeggenschapsraad, voor zover het aangelegenheden betreft die de academie aangaan.
<b>Diplomasupplement</b>	Een toevoeging aan het getuigschrift, zoals bedoeld in artikel 7.11 lid 4 WHW, met als doel het verschaffen van inzicht in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding en dat mede in verband met de internationale herkenbaarheid van de opleiding(en). Het supplement wordt opgesteld in de Engelse taal en voldoet aan het Europese standaardformat.
<b>Double degree</b>	Afstudeerprogramma dat de student, bij goed gevolg, recht geeft op een getuigschrift van beide opleidingen. Deze andere opleiding kan zowel binnen Breda University of Applied Sciences als bij een andere instelling zijn.
<b>ECTS credit</b>	Een eenheid waarmee de studielast voor een student wordt uitgedrukt. Een ECTS credit is gelijk aan 28 uren studiebelasting.
<b>Examen</b>	De verzameling met goed gevolg afgelegde tentamens in de tot de opleiding behorende cursussen, eventueel aangevuld met een onderzoek van door de examencommissie aangewezen examiner(en) naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student.
<b>Examencommissie</b>	Het orgaan, zoals bedoeld in artikel 7.12 lid 1 en 2 WHW, dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. Elke opleiding of groep van opleidingen aan de instelling heeft een examencommissie. Zie ook de Regeling Examencommissie.
<b>Examenprogramma</b>	Een groep van bij elkaar behorende cursussen met een normering.
<b>Examinator</b>	Lid van het personeel, alsmede deskundigen van buiten de instelling, die door de examencommissie aangewezen zijn voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag ervan, zoals bedoeld in artikel 7.12c lid 1 WHW.
<b>Extraneus</b>	Degene, zoals bedoeld in artikel 7.36 WHW die is ingeschreven bij Breda University of Applied Sciences met alleen het recht om tentamens en examens af te leggen. Een extraneus heeft niet het recht om onderwijs te volgen.
<b>Getuigschrift</b>	Een door de examencommissie uitgereikt bewijs, zoals bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW, als bewijs dat het examen van een opleiding met goed gevolg is afgelegd.
<b>HBO bacheloropleiding</b>	Een opleiding zoals bedoeld in de artikelen 7.3 en 7.3a lid 2 WHW. Bij voltooiing van deze opleiding wordt aan student de graad Bachelor verleend. Zie ook: opleiding.
<b>Instelling</b>	Breda University of Applied Sciences.

<b>ISAT-code</b>	Code waarmee de opleiding officieel geregistreerd is in het CROHO.
<b>LMS</b>	Learning Management System (CL Learning, voorheen N@tschool)
<b>Managementteam</b>	Personen van een academie die verantwoordelijk zijn voor het academiebeleid en daartoe benoemd zijn door het College van Bestuur.
<b>Medezeggenschapsraad</b>	Een zelfstandig orgaan, zoals bedoeld in artikel 10.17 WHW. Dit orgaan bestaat voor de helft uit gekozen personeelsleden en voor de helft uit gekozen studentleden.
<b>Minor</b>	Een examenprogramma van 30 ECTS credits dat in het afstudeerjaar gevolgd wordt. De minor is ofwel een instellingsbrede minor (een verbredende minor) ofwel een opleidingsminor (een verdiepende minor). Eventueel kan een minor ook bij een andere HO-instelling gevolgd worden.
<b>Nominale studieduur</b>	Aantal uren studiebelasting van de opleiding gedeeld door 60 ECTS credits uitgedrukt in jaren.
<b>Numerus fixus</b>	Het door het College van Bestuur vastgesteld aantal studenten, dat ten hoogste voor de eerste maal kan worden ingeschreven voor de propedeuse van een opleiding, zoals bedoeld in artikel 7.53 WHW.
<b>NVAO</b>	De Nederlandse en Vlaamse Accreditatieorganisatie die verantwoordelijk is voor de beoordeling van opleidingen in het hoger onderwijs.
<b>Opleiding</b>	Een samenhangend geheel van cursussen, als bedoeld in artikel 7.3 WHW.
<b>Opleidingscommissie</b>	Een per opleiding of groep van opleidingen ingesteld medezeggenschapsorgaan zoals bedoeld in artikel 10.3c WHW, dat instemmings <sup>1</sup> - en adviesrecht heeft op onderdelen van de OER. Zie ook de Regeling Opleidingscommissies.
<b>Osiris</b>	Het Studenten Informatie Systeem.
<b>Postpropedeuse</b>	Het tweede deel van de opleiding dat volgt op de propedeuse, zoals bedoeld in artikel 7.30 WHW.
<b>Propedeuse</b>	Het eerste deel van een HBO opleiding (60 ECTS credits) dat wordt gevolgd door de postpropedeuse, zoals bedoeld in artikel 7.8 lid 2 en 4 WHW.
<b>Propedeuse- en postpropedeuse-examen</b>	Zie examen.
<b>Selectielijst</b>	De lijst waarin is vermeld hoelang de instelling archiefbescheiden moet bewaren.
<b>Semester</b>	Een aaneengesloten periode van 20 collegeweken.
<b>Student</b>	Degene die is ingeschreven bij Breda University of Applied Sciences, zoals bedoeld in artikel 7.32 WHW.

---

<sup>1</sup> Conform wetgeving geldig met ingang van september 2017

<b>Studentendecaan</b>	Een functionaris waarvan de kerntaak is het begeleiden, informeren en adviseren van (potentiële) studenten op het gebied van studie en onderwijs.
<b>Studieadvies</b>	Advies, zoals bedoeld in artikel 7.8b lid 1 en 2 WHW, dat uiterlijk aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeuse aan de student wordt uitgebracht over de voortzetting van zijn studie binnen de opleiding.
<b>Studiebelasting</b>	De in ECTS credits uitgedrukte studielast, zoals bedoeld in artikel 7.4 lid 1 WHW.
<b>Studiejaar</b>	Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar, zoals bedoeld in artikel 1.1 onder k WHW.
<b>Studieloopbaancoach / mentor</b>	Een medewerker binnen de opleiding die als taak heeft het coachen en begeleiden van een groep studenten.
<b>Tentamen</b>	Een onderzoek, zoals bedoeld in artikel 7.10 lid 1 WHW, naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de resultaten van dat onderzoek.
<b>Trimester</b>	Een aaneengesloten periode van 10 collegeweken voor eerste en tweede studiejaar en 9 collegeweken voor het derde studiejaar.
<b>WO bachelor opleiding</b>	Een opleiding zoals bedoeld in de artikelen 7.3 en 7.3a lid 1 WHW. Bij voltooiing van deze opleiding wordt aan de student de graad Bachelor verleend. Zie ook: opleiding.
<b>Wet/WHW</b>	De Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) inclusief wijzigingen.

## **Artikel 1.2 Algemene bepalingen**

- 1 Breda University of Applied Sciences kent conform artikel 7.59 WHW, een studentenstatuut dat is vastgesteld door het College van Bestuur van de instelling, na instemming van de medezeggenschapsraad. Het studentenstatuut bestaat uit een instellingsspecifiek deel en een opleidingsspecifiek deel. Het instellingsspecifieke deel is opgenomen in een afzonderlijk document. De onderwijs- en examenregeling (OER) maakt deel uit van het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut.
- 2 De onderwijs- en examenregeling voldoet aan de regels en voorschriften van de 'Raamregeling OER HBO bachelor'. De datum van vaststelling van de raamregeling OER door het College van Bestuur en de datum van instemming door de medezeggenschapsraad, staan vermeld in het statusblok op de voorpagina van de OER.
- 3 De onderwijs- en examenregeling wordt goedgekeurd door de academiedirecteur conform artikel 8.1 van deze regeling.
- 4 De academiedirecteur draagt zorg voor een jaarlijkse evaluatie van de onderwijs- en examenregeling en weegt daarbij, ten behoeve van de bewaking en zo nodig de bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de student voortvloeit (artikel 7.14 WHW).



- 5 De wijze van uitvoering van de onderwijs- en examenregeling wordt geëvalueerd door de opleidingscommissie. De opleidingscommissie presenteert de resultaten van de evaluatie aan de academiecteur.
- 6 De Nederlandse versie van de onderwijs- en examenregeling is leidend ten opzichte van de vertaalde Engelse versie.
- 7 De bepalingen in deze regeling zijn slechts rechtsgeldig indien en voor zover zij niet in strijd zijn met het bepaalde bij of krachtens de WHW.

### **Artikel 1.3 Toepasselijkheid**

- 1 Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2018-2019, dat loopt van 1 september 2018 tot en met 31 augustus 2019.
- 2 De OER zoals bedoeld in lid 1 is van toepassing op alle studenten, die zijn ingeschreven bij een opleiding zoals vermeld in lid 5.
- 3 Met de term opleiding, zoals vermeld in lid 2, wordt bedoeld alle vormen van deze opleiding conform de registratie in het CROHO.
- 4 Indien op 1 september van het studiejaar de besluitvorming met betrekking tot de onderwijs- en examenregeling van dat studiejaar nog niet afgerond is, blijft de onderwijs- en examenregeling van het vorige studiejaar van kracht totdat de besluitvorming is afgerond.
- 5 Deze onderwijs- en examenregeling legt de rechten en de plichten van studenten van de opleidingen

<b>Opleidingsnaam</b>	B Logistics Management
Engelstalige opleidingsnaam	B Logistics Management
ISAT-code	35522
Graad (voluit)	Bachelor of Science
Graad (verkort)	BSc

<b>Opleidingsnaam</b>	B Logistics Engineering
Engelstalige opleidingsnaam	B Logistics Engineering
ISAT-code	34390
Graad (voluit)	Bachelor of Science
Graad (verkort)	BSc

<b>Opleidingsnaam</b>	B Built Environment
Engelstalige opleidingsnaam	B Built Environment
ISAT-code	39280
Graad (voluit)	Bachelor of Science
Graad (verkort)	BSc

vast evenals de daaruit voortvloeiende verplichtingen van het College van Bestuur, de academiecteur, de examencommissie, de opleidingscommissie en de medewerkers van de opleiding(en).

- 6 Waar in deze onderwijs- en examenregeling sprake is van de student, wordt tevens de extraneus bedoeld, tenzij anders is bepaald.
- 7 Waar in deze onderwijs- en examenregeling hij, zijn of de student staat, moet hij/zij, zijn/haar of de student/studente worden gelezen.

- 8 Waar in deze onderwijs- en examenregeling de studentendecaan staat, wordt één van de studentendecanen binnen de desbetreffende academie bedoeld.
- 9 Waar in deze onderwijs- en examenregeling cursus staat, moet cursus, project, training, module, atelier of leerarrangement worden gelezen.
- 10 Waar in deze onderwijs- en examenregeling tentamen staat, moet tentamen, deeltentamen, opdracht, assessment of (competentie-)tentamen worden gelezen.
- 11 Waar in deze onderwijs- en examenregeling de examencommissie staat, wordt bedoeld de examencommissie van de eigen bachelor- of Ad-opleiding.
- 12 Waar in deze onderwijs- en examenregeling “medegedeeld aan student” staat, wordt bedoeld medegedeeld met behulp van e-mail (naar het e-mailadres van de instelling), internet, intranet, portal, LMS, Osiris, schriftelijk of mondeling.
- 13 In deze onderwijs- en examenregeling wordt een aantal keren verwezen naar andere regelingen. Deze regelingen zijn te raadplegen via intranet/de portal/internet, tenzij anders vermeld.

#### Artikel 1.4 Gedragsregels

WHW artikel 7.57 h

- 1 Voor de handhaving van de goede gang van zaken binnen Breda University of Applied Sciences heeft het College van Bestuur gedragsregels en ordemaatregelen voor de student vastgesteld. Deze regels zijn opgenomen in het studentenstatuut.
- 2 Het is verboden om, zonder toestemming van de docent, (delen van) colleges digitaal vast te leggen, te kopiëren en/of te verspreiden.

#### Artikel 1.5 Evaluatie van het onderwijs

##### 1.5.1 Algemeen

Kwaliteitszorgsysteem Breda University of Applied Sciences

Instellingsbreed worden de volgende onderzoeken structureel uitgevoerd om de kwaliteit en de tevredenheid te monitoren.

Onderzoeksgroep	Naam onderzoek	Frequentie onderzoek	Rapportage	Onderwerpen	Bijzonderheden
Zittende studenten	NSE	jaarlijks	Eind mei	Tevredenheid studenten over o.a. opleiding, docenten, studiefaciliteiten en omgeving	Benchmark NL, 1x per 2 jaar specifieke vragen vanuit Breda University of Applied Sciences
Alumni	HBO-monitor	jaarlijks	April/mei	Tevredenheid alumni over o.a. opleiding, aansluiting opleiding-werk	Benchmark NL, mogelijkheid toevoegen eigen vragen
Studie-stakers	Exit-onderzoek	Jaarlijks	Najaar	O.a. redenen stoppen, studiekeuze, verwachtingen, plannen	
Internationale studenten	International Student Survey	Twee-jaarlijks	Januari/februari	Tevredenheid, sociaal leven, interculturele vaardigheden	

## 1.5.2 Academiespecifiek

Binnen de academies ligt de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het onderwijs bij de academiedirecteur. Academies hebben de ruimte om de kwaliteitszorg, binnen de instellingsbrede kaders, in te richten en af te stemmen op de specifieke kenmerken van het onderwijs binnen de betreffende academie. Jaarlijks stellen de academies een jaarrapportage onderwijskwaliteit op. Alle opleidingen worden in de jaarrapportage behandeld. De jaarrapportage geeft inzicht in de kwaliteit, het kwaliteitsbeleid en de verbeteracties binnen de academie en opleidingen.

Inhoud, uitvoering en resultaten van het onderwijs worden volgens een vaste procedure geëvalueerd.

Inhoudelijke evaluatie vindt plaats mede op basis van de inbreng van de werkveldcommissies, die de opleidingen adviseren over de samenstelling van het curriculum en de actuele, relevante thema's binnen de vakgebieden. Dit advies wordt verwerkt bij aanpassingen aan het curriculum.

Ieder curriculumonderdeel wordt aan het einde van de periode door de studenten digitaal geëvalueerd. De resultaten hiervan worden nabesproken in round table bijeenkomsten, waarbij de studenten op basis van vragen, dan wel op eigen initiatief nadere toelichting kunnen geven op de schriftelijke evaluatie. Dit deel van de evaluaties wordt geïnitieerd en begeleid door de onderwijskundigen en mentoren, geflankeerd door een van de decanen of MT-leden. Het MT neemt kennis van de resultaten en kan deze informatie gebruiken tijdens de HRM-cyclus.

Evaluatie van de uitvoering van het onderwijs vindt plaats direct na afloop van een onderwijsperiode (trimester) door middel van een PDCA-cyclus. Binnen de teams worden afstemming, inhoud en organisatie van curriculumonderdelen besproken en beoordeeld. Zo nodig kan deze periodieke evaluatie leiden tot aanpassingen van het curriculum. Bij deze PDCA-cyclus wordt ook gebruik gemaakt van de resultaten van de studentevaluaties.

Na afloop van een stage wordt de kwaliteit van een stagebiedende organisatie beoordeeld door student en hogeschoolbegeleider.

Bij afstuderen is naast de gangbare wijze van evalueren nog een additionele kwaliteitsborging aanwezig. Iedere verdediging en presentatie wordt mede beoordeeld door een geëngageerde, die met name de waarde voor het werkveld alsmede het hbo-niveau beoordeelt. Aan het einde van iedere afstudeerperiode wordt ook nog schriftelijk gerapporteerd door de geëngageerden, waarbij aandacht wordt geschonken aan de overall kwaliteit en organisatie.

## Hoofdstuk 2    Inhoud en inrichting van de opleidingen

### Artikel 2.1    Het doel van de opleidingen en de competenties

Het doel van de opleidingen Logistics Management (LE), Logistics Engineering (LN) en Built Environment (BE) is er zorg voor te dragen dat de afgestudeerde voldoet aan de bij de opleiding behorende beroepscompetenties (zie bijlage 2).

### Artikel 2.2    Opleidingsvorm

WHW artikel 7.7

- 1        De opleidingen zijn ingericht als voltijdse opleidingen.
- 2        De bacheloropleiding(en) kent (kennen) de volgende varianten:
  - Regulier 4-jarig programma – Nederlandstalig (240 ECTS credits)
  - Regulier 4-jarig programma – Engelstalig (240 ECTS credits)
  - Versneld 3-jarig VWO programma – Nederlandstalig (180 ECTS credits)
  - Versneld 3-jarig VWO programma – Engelstalig (180 ECTS credits)
  - Verkort 3-jarig MBO programma - Nederlandstalig (240 ECTS credits)

### Artikel 2.3    Taal

WHW artikel 7.2

Het onderwijs wordt gegeven en de tentamens worden afgenomen in het Nederlands. Voor de internationale variant van de opleiding wordt het onderwijs gegeven en worden de tentamens afgenomen in de Engels. Voor het gebruik van de Engelse taal geldt een gedragscode (bijlage 1).

### Artikel 2.4    Regulier 4-jarig programma

WHW artikel 7.4 en 7.4b

#### 2.4.1        Algemeen

- 1        De HBO bacheloropleiding bestaat uit een propedeuse met een omvang van 60 ECTS credits en een postpropedeuse met een omvang van 180 ECTS credits. De propedeuse heeft een oriënterende, selecterende en verwijzende functie.
- 2        De totale HBO bacheloropleiding heeft een omvang van 240 ECTS credits. De nominale studieduur is vier jaar. Eén studiejaar heeft een omvang van 60 ECTS credits (1680 uren studiebelasting).
- 3        Het examenprogramma van de opleiding(en) is opgenomen in één of meerdere studiegidsen. De bepalingen uit deze studiegidsen maken integraal onderdeel uit van deze OER.

#### 2.4.2        Propedeuse

De propedeuse is het eerste studiejaar van de opleiding en is verdeeld in drie trimesters.

#### 2.4.3        Jaar 2 en 3

Jaar 2 en 3 zijn verdeeld in drie trimesters. In jaar 3 wordt in twee van de drie trimesters telkens gedurende veertien weken stage gelopen.

#### **2.4.4 Afstudeerjaar**

Jaar 4 is het afstudeerjaar en is verdeeld in twee semesters. In het eerste semester volgt de student een minor (zie artikel 2.7.1. en 2.7.2). In het tweede semester vindt het afstuderen plaats.

### **Artikel 2.5 Versneld 3-jarig HBO programma voor studenten met een VWO vooropleiding**

WHW artikel 7.9a

#### **2.5.1 Algemeen**

- 1 Het versneld 3-jarig HBO programma bestaat uit een propedeuse met een omvang van 60 ECTS credits en een postpropedeuse met een omvang van 120 ECTS credits. De propedeuse heeft een oriënterende, selecterende en verwijzende functie.
- 2 Het versneld 3-jarig HBO programma heeft een omvang van 180 ECTS credits. De nominale studieduur is drie jaar. Eén studiejaar heeft een omvang van 60 ECTS credits (1680 uren studiebelasting).
- 3 Het examenprogramma is van de opleiding(en) is opgenomen in één of meerdere studiegidsen. De bepalingen uit deze studiegidsen maken integraal onderdeel uit van deze OER.

#### **2.5.2 Propedeuse**

De propedeuse is gelijk aan jaar 2 van het regulier vierjarig programma en is verdeeld in drie trimesters.

#### **2.5.3 Jaar 2**

Jaar 2 is gelijk aan jaar 3 van het regulier vierjarig programma en is verdeeld in drie trimesters. In jaar 2 wordt in twee van de drie trimesters telkens gedurende veertien weken stage gelopen.

#### **2.5.4 Afstudeerjaar**

Jaar 3 is het afstudeerjaar en is verdeeld in twee semesters. In het eerste semester volgt de student een minor (zie artikel 2.7.1. en 2.7.2). In het tweede semester vindt het afstuderen plaats.

### **Artikel 2.6 Verkort 3-jarig HBO programma voor studenten met een MBO vooropleiding**

WHW artikel 7.4 en 7.4b

#### **2.6.1 Algemeen**

- 1 Het verkort HBO programma bestaat uit een propedeuse met een omvang van 60 ECTS credits en een postpropedeuse met een omvang van 180 ECTS credits. De propedeuse heeft een oriënterende, selecterende en verwijzende functie.
- 2 Het verkort HBO programma heeft een omvang van 240 ECTS credits. De nominale studieduur is drie jaar, ervan uitgaande dat 60 ECTS credits aan vrijstellingen worden verstrekt (zie artikel 2.6.2). Eén studiejaar heeft een omvang van 60 ECTS credits (1680 uren studiebelasting).

- 3 Het examenprogramma is van de opleiding(en) is opgenomen in één of meerdere studiegidsen. De bepalingen uit deze studiegids(en) maken integraal onderdeel uit van deze OER.

## **2.6.2 Vrijstellingen voor de student met een MBO opleiding**

- 1 Een student die in het bezit is van een MBO diploma niveau 4 in hetzelfde domein als de desbetreffende HBO opleiding, kan vrijgesteld worden van het afleggen van tentamens van cursussen met een maximale omvang van 60 ECTS credits.
- 2 De vrijstellingen, zoals bedoeld in lid 1, zijn vastgesteld door de examencommissie en als volgt samengesteld:  
  
voor de opleidingen Logistics Management en Logistics Engineering:  
- tijdens het mbo-schakeltraject PCV1 (BLG1.PCV1-18T), Wiskunde (B1.WISKUN-18C) en het project Warehousing (BLG1.WAREH-18P);  
- tijdens het eerste studiejaar Statistiek (BLG1.STATIS-18C) en Excel (BLG1.EXCEL-18T).  
  
voor de opleiding Built Environment:  
- tijdens het mbo-schakeltraject PCV1 (BBE1.PCV1-18T), Wiskunde (B1.WISKUN-18C) en het project Ruimtelijk Plan (BRO1.RPLAN-18P);  
- tijdens het eerste studiejaar D&L Techniek (BBE1.DENL3-18C), Excel & data-analyse (BBE1.EXDATA-18T)
- 3 De vrijstellingen, zoals bedoeld in lid 2, worden geregistreerd in Osiris en vermeld op de cijferlijst van het desbetreffende examenprogramma.
- 4 De vrijstellingen, zoals bedoeld in lid 1 en 2, worden niet eerder toegekend dan het moment waarop de eerste 60 ECTS credits van de aan Breda University of Applied Sciences gevolgde cursussen voor die opleiding ook daadwerkelijk behaald zijn.

## **2.6.3 Propedeuse**

De propedeuse bestaat uit de in artikel 2.6.2 lid 2 genoemde cursussen en de vrijstellingen tot een gezamenlijk totaal van 60 ECTS credits.

## **2.6.4 Jaar 2**

Jaar 2 is gelijk aan jaar 3 van het regulier vierjarig programma en is verdeeld in drie trimesters. In jaar 2 wordt in twee van de drie trimesters telkens gedurende veertien weken stage gelopen.

## **2.6.5 Afstudeerjaar**

Jaar 3 is het afstudeerjaar en is verdeeld in twee semesters. In het eerste semester volgt de student een minor (zie artikel 2.7.1. en 2.7.2). In het tweede semester vindt het afstuderen plaats.

## **Artikel 2.7 Bouwstenen**

### **2.7.1 Minoren**

- 1 In het afstudeerjaar kiest de student voor een minor. De minor is een instellingsbrede minor (een verbredende minor), een opleidingsminor (een verdiepende minor) of een externe minor. Alle minoren worden aangeboden gedurende het gehele eerste semester van het studiejaar en hebben een studiebelasting van 30 ECTS credits. De aanbiedende academie is verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van de minor en tevens voor de verwerking van

de behaalde resultaten. Voor informatie met betrekking tot voorlichting en registratie wordt verwezen naar het LMS. Zie ook bijlage 5 voor informatie over het inschrijven voor een minor.

- Indien een student kiest voor deelname aan een instellingsbrede minor, zoals bedoeld in lid 1, of voor een opleidingsminor binnen de eigen opleiding, is geen goedkeuring nodig vanuit de examencommissie. In ieder ander geval van een minorkeuze dient deze keuze te worden goedgekeurd door de examencommissie van de opleiding waar de student staat ingeschreven.
- Breda University of Applied Sciences kent de volgende verbredende minoren voor het studiejaar 2018-2019. Deze worden in het Engels aangeboden.

<b>Minor</b>	<b>Verantwoordelijke academie</b>
Co-creating Events & Designing Experiences	AfL
Resilient entrepreneurship	ADE
Modern Business in a changing world	SLM
Making Places & Shaping Destinations	AfT
Sustainability, Social Responsibility & Professional Identity	HFM

Zie bijlage 4 voor het examenprogramma van de minoren.

- De academie SLM biedt de volgende minoren aan:
  - Gebiedsontwikkeling
  - Retrofitting the sprawled city
  - Smart City, color your future
  - Kennislab Transition to smart mobility
  - Kennislab Dynamic Urbanism
  - The modern supply chain

Zie bijlage 3 voor het examenprogramma van de minoren.

- Behaalde resultaten in de minor kunnen niet worden ingezet voor compensatie binnen het postpropedeuse programma.

## **2.7.2 Externe minor<sup>2</sup>**

- Indien een student een minor wil volgen bij een andere instelling dan waar hij zijn eerste inschrijving heeft, kan dat op basis van een tweede of hogere inschrijving. Hiervoor worden door de ontvangende instelling in principe geen extra kosten in rekening gebracht. Wel kan specifiek onderwijs geweigerd worden indien deelname leidt tot onevenredige kosten bijvoorbeeld doordat een extra groep moet worden gevormd. De eventueel in rekening gebrachte kosten behorende bij het volgen van de externe minor, komen altijd volledig voor rekening van de student. Indien de student deze minor wil inzetten in zijn examenprogramma is toestemming nodig van de examencommissie.
- Een minor, zoals bedoeld in lid 1, dient minimaal 30 ECTS credits te bedragen. In het geval van meer dan 30 ECTS credits wordt door de examencommissie bepaald hoe omgegaan wordt met de extra ECTS credits.

## **2.7.3 Exchange**

Niet van toepassing.

---

<sup>2</sup> Vanaf studiejaar 2019-2020 zal Breda University of Applied Sciences deelnemen aan Kies op maat. De inschrijving voor een externe minor wordt onderdeel van dit programma. Nadere informatie via [www.buas.nl](http://www.buas.nl)

#### 2.7.4 TER SLM 2018-2019 Stage

- 1 De student is verplicht om deel te nemen aan twee stages van 14 weken. Voor elke stage wordt een eindbeoordeling 6 of hoger gewaardeerd met 20 ECTS credits.  
De differentiatie UD kent de mogelijkheid om de twee stageperiodes te koppelen tot een aaneengesloten periode van 28 weken.
- 2 De eerste stage wordt gevolgd door de student die:
  - het propedeuse examen heeft behaald en
  - aan het einde van het tweede trimester van het tweede studiejaar 32 ECTS credits heeft behaald.De stagecoördinator kan in overleg met de examencommissie en de studentendecaan besluiten ook andere dan bovenbedoelde studenten toe te laten tot de eerste stage.
- 3 De tweede stage wordt gevolgd door de student die:
  - de eerste stage heeft gevolgd en
  - minimaal 6 weken voor aanvang van de tweede stageperiode ten minste 54 ECTS credits in het tweede studiejaar heeft behaald.De stagecoördinator kan in overleg met de examencommissie en de studentendecaan besluiten ook andere dan bovenbedoelde studenten toe te laten tot de tweede stage.  
  
De voorwaarde van minimaal 54 ECTS credits geldt niet voor de student UD die deelneemt aan de gekoppelde stage zoals genoemd in lid 1
- 4 De student is zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van een stageplaats en -opdracht.
- 5 De stagecoördinator beslist voor aanvang van de eerste en tweede stage over de goedkeuring van de opdracht en over de toedeling van een hogeschoolbegeleider aan de student.
- 6 Iedere student wordt begeleid door zowel een hogeschoolbegeleider (een examiner, die in beginsel werkzaam is bij de opleiding van de student) als door een bedrijfsbegeleider (een medewerker van de opdrachtgever). De hogeschoolbegeleider ziet toe op de voortgang van de stage en kan tevens worden aangesproken voor alle aangelegenheden met betrekking tot die stage.
- 7 Tijdens elke stage zijn er ten minste drie terugkomdagen waarop de student in overleg met andere stagiaires en zijn hogeschoolbegeleider de voortgang van de stage bespreekt. De hogeschoolbegeleider legt ten minste één bezoek aan het stage biedende bedrijf af.
- 8 De student levert na afloop van de stage vóór een door de academiedirecteur te bepalen moment een stageverslag in van de verrichte werkzaamheden. Tevens levert de student een verslag in waarin het stageproces wordt beschreven. Eventuele nadere voorschriften worden voor de stage bekend gemaakt in het 'Handboek stage'. Dit handboek is te vinden op het LMS.  
  
Het verlenen van uitstel van inleveren van de verslagen is verwoord in een beslismodel (gepubliceerd op het LMS, zie bijlage 7) en in principe voorbehouden aan de examencommissie. De student moet hiertoe zelf een schriftelijk verzoek indienen.
- 9 Na afronding van de stage presenteert en verdedigt de student het stageverslag van de verrichte werkzaamheden bij een referaatbegeleider (een examiner die in beginsel werkzaam is bij de opleiding van de student).  
  
Indien de student kiest voor een stage met een aaneengesloten periode van 28 weken, vindt na iedere periode van 14 weken een beoordeling plaats op basis van een in te leveren verslag en presentatie.



- 10 Indien de stage of praktijkopdracht (deels) in het buitenland plaatsvindt, is het in het kader van crisispreventie, voor de student verplicht zich te registreren via het formulier *Fill in and take off*.

### **2.7.5 Afstuderen**

- 1 De student die deelneemt aan het reguliere vierjarige HBO programma wordt toegelaten tot het afstuderen indien het tweede en derde studiejaar zijn afgesloten.
- 2 De student die deelneemt aan het versnelde driejarig programma (met een VWO vooropleiding) wordt toegelaten tot het afstuderen indien het propedeuse-examen is behaald.
- 3 De afstudeercoördinator kan besluiten in overleg met de examencommissie en de studentendecaan ook andere dan bovenbedoelde studenten toe te laten tot het afstuderen.
- 4 De student is zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van een afstudeerplaats en -opdracht.
- 5 De afstudeercoördinator beslist voor aanvang van het afstuderen over de goedkeuring van de opdracht en over de toedeling van een hogeschoolbegeleider aan de student.
- 6 De student levert vóór een door de academiedirecteur te bepalen moment een afstudeerscriptie in. Eventuele nadere voorschriften worden voor het afstuderen bekend gemaakt in het 'Handboek afstuderen'. Dit handboek is te vinden op het LMS.  
  
Het verlenen van uitstel van inleveren van de verslagen is verwoord in een beslismodel (gepubliceerd op het LMS, zie bijlage 8) en in principe voorbehouden aan de examencommissie. De student moet hiertoe zelf een schriftelijk verzoek indienen.
- 7 Na afronding van de afstudeerperiode presenteert en verdedigt de student de afstudeerscriptie. De presentatie en verdediging is in principe openbaar en vindt plaats ten overstaan van een beoordelingscommissie. De student en/of de opdrachtgever bepaalt/bepalen de openbaarheid hiervan. De presentatie en verdediging duurt maximaal 60 minuten, waarbij de presentatie maximaal 30 minuten mag bedragen.
- 8 Indien de afstudeeropdracht of scriptie (deels) in het buitenland plaatsvindt, is het in het kader van crisispreventie, voor de student verplicht zich te registreren via het formulier *Fill in and take off*.

### **2.7.6 Afstuderen met eigen bedrijf (als ondernemer)**

Niet van toepassing.

### **2.7.7 Double degree**

- 1 De student die de opleiding Logistics Engineering of de opleiding Logistics Management volgt kan in aanmerking komen voor een double degree. De voorwaarden hiervoor zijn:
  - De aanvraag voor double degree dient bij aanvang van het tweede studiejaar gedaan te worden bij de examencommissie;
  - De propedeuse is in één jaar behaald;
  - Er zijn geen onvoldoendes behaald in de propedeuse;
  - Het gewogen gemiddelde van de beoordelingen in de propedeuse bedraagt ten minste 7,0.
- 2 Het programma van double degree is opgenomen in bijlage 9.

## **2.7.8 ATPM (Attractions and Theme Parks Management)**

Niet van toepassing.

## **2.7.9 Premaster SBM (Strategic Business Management and Marketing)**

- 1 De premaster SBM omvat een periode van één studiejaar met een studiebelasting van 75 ECTS credits en is verdeeld in vier blokken.
- 2 De premaster SBM kan gekozen worden als vervanging voor het afstudeerjaar.
- 3 De Academie voor Toerisme is verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van de premaster.
- 4 De ingangseisen voor toelating tot de premaster SBM zijn:
  - Er zijn 180 ECTS credits behaald in de HBO bachelor (inclusief eventueel toegekende vrijstellingen).
  - Geen onvoldoende beoordeling voor SBM gerelateerde cursussen.
  - Voldoende niveau Engels (TOEFL minimumscore 80 internet-based en minimumscore 20 spreekvaardigheid (of een vergelijkbaar niveau)).
  - Goed beoordeelde motivatiebrief (in het Engels) met bijbehorende CV en cijferlijst.
  - Goed beoordeeld interview over motivatie en kennis. Dit interview wordt gehouden in het Engels.
- 5 De examencommissie stelt geen aanvullende voorwaarden aan het volgen van de premaster SBM in het afstudeerjaar.
- 6 Het examenprogramma van de premaster SBM is opgenomen in bijlage 4.

## **Artikel 2.8 Honoursprogramma<sup>3</sup>**

WHW artikel 7.9b

- 1 Een honoursprogramma is een extra programma dat een student volgt naast de reguliere opleiding en dat gericht is op het behalen van een hoger kennis- en vaardigheden niveau.
- 2 De honoursprogramma's van Breda University of Applied Sciences zijn instellingsbreed van opzet, dat wil zeggen dat deze programma's toegankelijk zijn voor alle studenten die een bachelorprogramma volgen en aan de selectiecriteria voldoen. Daarom wordt het onderwijs binnen het honoursprogramma zo gepland dat alle studenten aan dit onderwijs kunnen deelnemen. Voor een overzicht van de honoursprogramma's zie bijlage 4.
- 3 De selectieprocedure wordt in oktober gestart.
- 4 Ook de student die deelneemt aan een driejarig VWO programma of een verkort MBO programma, mag deelnemen aan de in lid 3 bedoelde selectie.
- 5 De honour entrepreneurship maakt gebruik van een online aanmeldformulier dat als basis dient voor het intake interview. Tijdens dit intake interview wordt de student beoordeeld op de fit van de student (ondernemende competentie als persoon) en de viability van het idee voor de onderneming (de haalbaarheid).
- 6 Ieder honoursprogramma heeft een coördinator. Deze coördinator informeert de examencommissie van de bacheloropleiding over de studievoortgang van de individuele honoursstudent.

---

<sup>3</sup> In het studiejaar 2018-2019 is geen nieuwe instroom voor een honour mogelijk.

- 7 In afwijking van artikel 5.2 lid 7 geldt een minimumcijfer van 5,5 voor deeltentamens binnen een honoursprogramma. Indien hiervan afgeweken wordt, communiceert de verantwoordelijke docent dit van tevoren.
- 8 Behaalde resultaten uit het honoursprogramma kunnen niet worden ingezet voor compensatie binnen het propedeuse of postpropedeuse examenprogramma.
- 9 Indien de honoursstudent een achterstand van 10 ECTS credits of meer heeft opgelopen in het programma van de eigen bacheloropleiding, kan de examencommissie besluiten dat deze student aan het einde van het studiejaar moet stoppen met de deelname aan het honoursprogramma. Bij een dergelijk besluit worden de reeds behaalde studieresultaten in het honoursprogramma toegevoegd aan de cijferlijst van de bacheloropleiding onder de categorie 'overig'. De student ontvangt geen honourscertificaat. De behaalde studiepunten mogen niet worden ingezet in het examenprogramma van de bacheloropleiding.
- 10 De student ontvangt een honourscertificaat indien het honoursprogramma volledig afgerond is. Voorwaarde hiervoor is dat er niet meer dan vier maanden studievertraging is opgetreden en dat het bachelorexamen behaald is.
- 11 De resultaten uit het honoursprogramma worden als apart examenprogramma vermeld op de cijferlijst die wordt uitgereikt bij het behalen van het bachelordiploma.

### **Artikel 2.9 Associate degree**

WHW artikel 7.8a

Niet van toepassing.

### **Artikel 2.10 Verwijzing in de postpropedeuse**

WHW artikel 7.9 – alleen voor bacheloropleidingen met afstudeerrichtingen

Een student die in de postpropedeuse wil overstappen naar een andere opleiding binnen de Academie SLM doet hiervoor een verzoek aan de examencommissie. Na goedkeuring stelt de examencommissie een studieplan vast.

### **Artikel 2.11 Overgangsregeling in verband met wijziging examenprogramma**

Indien er wijzigingen optreden in het examenprogramma zal de examencommissie hiervoor een overgangsregeling vaststellen. Indien nodig wordt ook vastgesteld hoe omgegaan wordt met eventuele wijzigingen in de normering van het examenprogramma. Tevens wordt rekening gehouden met het bepaalde in artikel 5.4 lid 5. Zie bijlage10 voor de overgangsregeling.

## Hoofdstuk 3      Studieadvies en bindende afwijzing

WHW artikel 7.8b

### Artikel 3.1      Studieadvies propedeuse aan het einde van het eerste studiejaar

- 1      Aan iedere student wordt, uiterlijk aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeuse van een opleiding, een studieadvies uitgebracht over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding.
- 2      De examencommissie is door het College van Bestuur gemandateerd tot het uitbrengen van dit studieadvies.
- 3      Vooruitlopend op het studieadvies zoals bedoeld in lid 1, wordt aan iedere student in het eerste leerjaar uiterlijk<sup>4</sup> 1 april een actueel overzicht verstrekt met de behaalde studieresultaten. Indien deze resultaten daartoe aanleiding geven, wordt aan dit overzicht een waarschuwing verbonden, het tussentijds advies. Deze waarschuwing omvat ook de redelijke termijn waarbinnen de studieresultaten moeten zijn verbeterd.
- 4      De in lid 3 bedoelde waarschuwing wordt verstrekt indien minder dan 17 ECTS credits zijn behaald.
- 5      De examencommissie geeft een positief studieadvies af als de student aan het einde van het eerste jaar het propedeuse-examen met goed gevolg heeft afgelegd.
- 6      De examencommissie kan een student slechts afwijzen als de studieresultaten niet aan de eisen voldoen. Als de student niet aan de norm heeft voldaan als bedoeld in lid 5 en er geen aanleiding is om de termijn van het studieadvies op te schorten wegens persoonlijke omstandigheden (zie lid 13), wordt de student niet geschikt geacht voor de opleiding en geeft de examencommissie deze student een negatief studieadvies.
- 7      Aan een negatief advies, zoals bedoeld in het lid 6, wordt een afwijzing verbonden. Dit wordt aangeduid als het negatief bindend studieadvies (BSA). De examencommissie heeft de bevoegdheid om hiervan af te wijken.
- 8      Alvorens tot een afwijzing wordt overgegaan, wordt de student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord door de examencommissie.
- 9      Voorafgaand aan het eventueel nemen van een beslissing tot het uitbrengen van een negatief bindend studieadvies, verzoekt de examencommissie de desbetreffende studentendecaan advies uit te brengen. Het advies van de studentendecaan wordt betrokken bij de totstandkoming van het studieadvies.
- 10     De in lid 7 bedoelde afwijzing betreft de opleiding waar de student staat ingeschreven. Het College van Bestuur breidt de afwijzing uit tot de opleidingen die hetzelfde propedeuse-examen hebben. Binnen de academie SLM betekent dit dat een afwijzing voor de opleiding Logistics Management (Nederlandstalig of Engelstalig) tevens geldt voor Logistics Engineering (Nederlandstalig of Engelstalig) en een afwijzing voor Logistics Engineering (Nederlandstalig of Engelstalig) tevens geldt voor Logistics Management (Nederlandstalig of Engelstalig).
- 11     De in lid 7 bedoelde afwijzing is definitief en voor onbepaalde tijd. De examencommissie kan een negatief bindend advies intrekken, zie hiervoor ook artikel 3.3.

---

<sup>4</sup> Op het moment dat de waarschuwing gegeven wordt moet het voor de student nog mogelijk zijn om de norm voor een positief studieadvies te behalen.

- 12 Een student kan in beroep gaan tegen een negatief bindend studieadvies bij het College van Beroep voor de Examens binnen zes weken nadat het negatief bindend studieadvies is afgegeven. Zie ook artikel 5.12 lid 2.
- 13 Indien de examencommissie persoonlijke omstandigheden (zie artikel 4.3) aanwezig acht, die het behalen van de in lid 5 vereiste studieresultaten hebben verhinderd, kan door de examencommissie de termijn waarin het studieadvies wordt afgegeven, worden opgeschort tot uiterlijk het einde van het tweede jaar van inschrijving.
- 14 Aan het einde van het tweede studiejaar van inschrijving wordt aan de student waarvan de termijn van het studieadvies is opgeschort (zie lid 13), alsnog een studieadvies gegeven. Indien de student op dat moment niet voldoet aan de norm zoals gesteld in lid 5, wordt een negatief bindend studieadvies verstrekt.
- 15 Indien de student van mening is dat persoonlijke omstandigheden van invloed zijn (geweest) op zijn studieresultaten dient hij deze omstandigheden zo spoedig mogelijk nadat zij zijn ontstaan te melden en te bespreken met de studentendecaan. Alleen op deze wijze is het voor de examencommissie mogelijk om de omstandigheden mee te wegen in het uiteindelijke studieadvies.

### **Artikel 3.2 Studieadvies propedeuse bij tussentijdse uitschrijving**

In afwijking van artikel 3.1 wordt, aan iedere student die tijdens het eerste jaar van de propedeuse de inschrijving beëindigt (dan wel dat de inschrijving door de instelling wordt beëindigd), een negatief bindend studieadvies gegeven, tenzij de examencommissie anders beslist op advies van de studentendecaan.

## Hoofdstuk 4 Studiebegeleiding en studievoortgang

WHW artikel 7.13 lid 2u en artikel 7.34 lid 1e

### Artikel 4.1 Studiebegeleiding

Dit artikel is niet van toepassing op extranei.

- 1 De opleiding kent een systeem van individuele studiebegeleiding. De studiebegeleiding is gericht op het voorkomen, het signaleren van studieproblemen en het bieden van ondersteuning bij het oplossen hiervan.
- 2 Indien gewenst of noodzakelijk kan een notitie naar aanleiding van een gesprek tussen student en begeleider, in het kader van studiebegeleiding, worden vastgelegd in Osiris.
- 3 De registratie van gegevens die betrekking hebben op de studiebegeleiding voldoet aan de regels van de 'Privacyregeling; Verwerking persoonsgegevens studenten NHTV internationale hogeschool Breda'<sup>5</sup>. Deze regeling is onderdeel van het studentenstatuut.

### Artikel 4.2 Studiebegeleiding binnen de academie

- 1 Iedere student krijgt in de eerste twee jaar van de opleiding een mentor toegewezen. De mentor verzorgt de 1<sup>e</sup> lijns studiebegeleiding. De taken van zowel de student als de mentor worden omschreven in de handleiding Mentoraat. Een samenvatting van de gesprekkencyclus is opgenomen in bijlage 11.  
De studentendecaan verzorgt 2<sup>e</sup> lijns studiebegeleiding.
- 2 De stagecoördinatoren en de afstudeercoördinatoren begeleiden de studenten in respectievelijk het derde en vierde jaar en vervullen daarbij dan tevens de rol van mentor. De hogeschoolbegeleider bij stage organiseert driemaal een begeleidingsmoment gedurende de periode van 14 weken. De hogeschoolbegeleider bij afstuderen organiseert ook een aantal begeleidingsmomenten.

### Artikel 4.3 Intrekken negatief bindend studieadvies

De examencommissie kan een eerder gegeven negatief bindend studieadvies intrekken. De examencommissie is dan van oordeel dat de betrokken student op het moment van herinschrijving, geschikt wordt geacht om de opleiding met succes te voltooien. Het intrekken van het negatief bindend studieadvies wordt vastgelegd in Osiris. Het intrekken van het negatief bindend studieadvies is een noodzakelijke voorwaarde voor de herinschrijving.

### Artikel 4.4 Persoonlijke omstandigheden

WHW artikel 7.51 lid 2

Onder persoonlijke omstandigheden<sup>6</sup> worden verstaan:

- bestuursactiviteiten
- een ziekte of zwangerschap
- een handicap of chronische ziekte
- bijzondere familieomstandigheden
- overige door het College van Bestuur vastgestelde omstandigheden zoals topsport

<sup>5</sup> Dit is de titel van de huidige regeling. Deze regeling moet nog aangepast worden naar de nieuwe naam Breda University of Applied Sciences

<sup>6</sup> Zie Regeling Profileringsfonds voor nadere uitleg.

#### **Artikel 4.5      Persoonlijke omstandigheden en rol studentendecaan hierin**

- 1      Indien de student van mening is dat persoonlijke omstandigheden, zoals genoemd in artikel 4.3, van invloed zijn (geweest) op zijn studieresultaten dient hij deze omstandigheden zo spoedig mogelijk nadat zij zijn ontstaan te melden en te bespreken met de studentendecaan. Hierbij kan naar een ondersteunende verklaring worden gevraagd, zoals een medische of een psychologische verklaring. Indien zo'n omstandigheid mogelijk van invloed is op een beslissing van de examencommissie dient deze omstandigheid in ieder geval bekend te zijn voor het beslistmoment van de examencommissie.
- 2      De studentendecaan van een opleiding of groep van opleidingen kan als adviseur gevraagd en ongevraagd advies geven aan de examencommissie.

#### **Artikel 4.6      Studeren met een functiebeperking<sup>7</sup>**

- 1      In dit artikel wordt onder functiebeperking verstaan een handicap of chronische ziekte die mogelijk tot studievertraging kan leiden.
- 2      Aan een student met een functiebeperking kan door de examencommissie de mogelijkheid worden geboden op een aangepaste wijze onderwijs te volgen en de daarbij behorende tentamens af te leggen. De hiertoe te verlenen faciliteiten bestaan uit een op de individuele situatie afgestemde vorm of duur van het onderwijs en/of de tentaminering of uit het ter beschikking stellen en/of toestaan van praktische hulpmiddelen. Zie ook het LMS voor meer informatie.
- 3      De student dient zo spoedig mogelijk na inschrijving bij de opleiding of na het optreden van de functiebeperking, via de studentendecaan van de opleiding, een verzoek in bij de examencommissie om voor de faciliteiten zoals bedoeld in lid 2 in aanmerking te komen.
- 4      De examencommissie deelt de student en de studentendecaan het gemotiveerde besluit schriftelijk (of via Osiris) mee.
- 5      Faciliteiten gelden in principe voor de gehele inschrijving binnen Breda University of Applied Sciences, tenzij dit anders bepaald is door de examencommissie.
- 6      De student die als gevolg van zijn beperking studievertraging oploopt, kan een verzoek indienen voor financiële ondersteuning uit het Profileringsfonds van Breda University of Applied Sciences.

#### **Artikel 4.7      Studievoortgangsregistratie**

- 1      De opleiding draagt zorg voor een zorgvuldige registratie van de behaalde studieresultaten van de student met behulp van het studievoortgangssysteem Osiris.
- 2      De student is zelf verantwoordelijk voor het regelmatig tussentijds controleren van zijn studieresultaten in het studievoortgangssysteem Osiris. Bij onjuiste of onvolledige weergave in het systeem dient de student zich te wenden tot de betrokken docent.
- 3      De registratie van studievoortgangsgegevens voldoet aan de regels van de 'Privacyregeling; Verwerking persoonsgegevens studenten NHTV internationale hogeschool Breda'<sup>8</sup>.

---

<sup>7</sup> Voor meer informatie zie de website van Breda University of Applied Sciences, [www.buas.nl](http://www.buas.nl).

<sup>8</sup> Dit is de titel van de huidige regeling. Deze regeling moet nog aangepast worden naar de nieuwe naam Breda University of Applied Sciences

## Hoofdstuk 5 Tentamens

### Artikel 5.1 Competentiegericht onderwijs en het behalen van ECTS credits

Niet van toepassing.

### Artikel 5.2 Inrichting tentamen

WHW artikel 7.10 lid 1

- 1 Iedere cursus wordt afgesloten met een tentamen. Het tentamen kan uit meerdere deeltentamens bestaan.
- 2 Ten behoeve van het afnemen van de tentamens en voor het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie één of meer examinatoren aan. De examinator verstrekt de examencommissie de gevraagde inlichtingen en kan hiertoe worden uitgenodigd in de vergadering. De examencommissie stelt regels vast met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de tentamens, zie hiervoor artikel 5.7. Bij een competentietentamen wordt de examinator aangeduid als assessor.
- 3 Elk tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de resultaten van dat onderzoek.
- 4 Het onderzoek kan plaatsvinden door middel van een assessment, schriftelijke of mondelinge vragen, een reflectie op het eigen functioneren, een studietaak of -opdracht, een werkstuk, het uitvoeren van praktische verrichtingen, een scriptie, een onderzoeksverslag, een stageverslag, de uitvoering van stage opdrachten, practica of veldwerk.
- 5 De examencommissie is bevoegd om in bijzondere gevallen een andere tentamenvorm toe te staan dan die welke de examinator heeft bepaald.
- 6 Aan het begin van iedere cursus wordt schriftelijk bekend gemaakt:
  - a de inhoud (leerstof),
  - b de leerdoelen,
  - c de vorm van het tentamen of de deeltentamens,
  - d (eventueel) de volgorde waarin de deeltentamens moeten worden afgelegd,
  - e eventuele hulpmiddelen die tijdens het tentamen zijn toegestaan,
  - f de eventuele deelnameplicht aan (onderdelen van) de cursus,
  - g de wijze waarop inzage in het beoordeelde werk wordt gegeven,
  - h de wijze waarop inzage in de beoordelingsnormen wordt gegeven en hoe hierover vragen gesteld kunnen worden.
- 7 Het tentamen van een cursus is met goed gevolg afgelegd als:
  - a het tentamen met een cijfer 5,5 of meer, met "voldoende" of meer, of met "voldaan" is beoordeeld (zie ook artikel 5.8.1),
  - b het gewogen gemiddelde van de beoordelingen voor de deeltentamens tenminste 5,5 of meer is, hierbij geldt voor deze deeltentamens een minimumcijfer van 4,5. De docent kan in overleg met de examencommissie besluiten een hoger minimumcijfer (van ten hoogste 5,5) vast te stellen voor een bepaalde (deel)tentamen,
  - c aan de tevoren gestelde eisen van die cursus is voldaan.
- 8 Als het (deel)tentamen is afgelegd wordt het resultaat in het studievoortgangssysteem Osiris geregistreerd.
- 9 De duur van een zitting van de schriftelijke tentamens bedraagt voor de propedeuse en de postpropedeuse twee uur. Voor de minor tentamens bedraagt de duur twee-en-een-half uur.



### **Artikel 5.3 Volgorde van tentamens**

- 1 In de propedeuse is geen verplichte volgorde van tentamens voorgeschreven.
- 2 In de postpropedeuse mag een student aan de minor deelnemen indien aan het hele tweede studiejaar én aan minimaal een stage uit het derde studiejaar is voldaan.

### **Artikel 5.4 Tijdvakken en frequenties voor het afleggen van tentamens**

WHW artikel 7.13 lid 2h en 2j

- 1 Jaarlijks worden minimaal twee gelegenheden aangeboden voor het afleggen van tentamens.
- 2 Een student mag maximaal aan twee gelegenheden per studiejaar deelnemen.
- 3 De in lid 2 genoemde gelegenheden zijn inclusief GK (Gemiste Kans). Zie artikel 5.6 lid 1.
- 4 Een tweede of volgend tentamen tijdens hetzelfde studiejaar is identiek qua toetsvorm en vergelijkbaar qua leerstof met het eerste tentamen.
- 5 Indien een cursus niet meer wordt aangeboden, wordt de student in het eerstvolgende studiejaar nog twee gelegenheden geboden om het bijbehorende (deel) tentamen af te leggen. Hiervoor geldt eveneens het bepaalde in lid 4. De examencommissie heeft de bevoegdheid om deze termijn te verlengen. Dit wordt vastgelegd in de overgangsregeling, zie artikel 2.11.
- 6 Een student mag ieder tentamen herkansen, ongeacht het behaalde resultaat met inachtneming van lid 2. Het hoogste resultaat is geldig.
- 7 In afwijking van lid 6, geldt deze herkansingsmogelijkheid niet voor Stage I en Stage II, alsmede het Afstuderen indien hiervoor een 5,5 of hoger is behaald.

### **Artikel 5.5 Inschrijving voor (her)tentamens**

#### **5.5.1 Reguliere inschrijving**

- 1 Het tijdig inschrijven voor tentamens, in welke vorm dan ook, is voor alle studenten verplicht en een voorwaarde om een beoordeling toegekend te krijgen in Osiris. Voor deze tentameninschrijving dient gebruik te worden gemaakt van Osiris.
- 2 De inschrijving voor een tentamen is mogelijk gedurende de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> collegeweek van het trimester.  
De inschrijving voor een hertentamen is mogelijk gedurende de 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> collegeweek van het trimester.  
Bij inschrijving voor een hertentamen in het laatste trimester geldt een afwijkende periode zoals aangegeven in de jaarplanning Academie SLM.
- 3 Studenten worden aan het begin en aan het einde van een inschrijvingsperiode voor tentamens hierop geattendeerd via het LMS.
- 4 Indien een persoon niet (meer) is ingeschreven als student en toch deelneemt aan een tentamen dan wordt dit tentamen ongeldig verklaard. Er wordt geen resultaat geregistreerd.
- 5 Mocht inschrijving niet mogelijk geweest zijn door persoonlijke omstandigheden dan kan de student de examencommissie verzoeken om alsnog de mogelijkheid te krijgen om te mogen inschrijven.

- 6 Indien inschrijving niet mogelijk is geweest wegens technische storingen dan wordt de inschrijffperiode door de examencommissie aangepast.
- 7 In afwijking van lid 1 wordt voor het afstuderen de inschrijving in Osiris verzorgd door het secretariaat.

### **5.5.2 Mogelijkheid tot inschrijving na de inschrijvingsperiode**

- 1 Indien de reguliere inschrijffperiode, zoals genoemd in artikel 5.5.1 voor een tentamen is verstreken wordt de student de mogelijkheid geboden om zich alsnog in te schrijven bij het secretariaat van de academie waar de cursus en het tentamen wordt aangeboden. Dit kan alleen als het tentamen is opgenomen in het tentamenaanbod van de desbetreffende periode.
- 2 De in lid 1 genoemde wijze van inschrijving is mogelijk tot uiterlijk 3 werkdagen voor aanvang van de tentamenperiode waarin het tentamen wordt gehouden. Aan deze inschrijvingsmogelijkheid zijn servicekosten verbonden. Deze kosten bedragen € 15 per tentameninschrijving met een maximum van € 50 per tentamenperiode.
- 3 Een student die gebruik wil maken van de in lid 1 genoemde wijze van inschrijving meldt zich hiervoor bij het secretariaat van de betrokken academie.

### **5.5.3 Mogelijkheid tot uitschrijving**

De student kan zich uitschrijven voor een tentamen waarvoor hij zich eerder ingeschreven heeft gedurende de periode dat de inschrijving voor dit tentamen mogelijk is (zie artikel 5.5.1 lid 2).

### **Artikel 5.6 Verhinderende van deelname aan een tentamen**

- 1 Wanneer wel is ingeschreven via Osiris en niet is deelgenomen aan een tentamen wordt een GK (Gemiste Kans) als resultaat geregistreerd.
- 2 Indien het niet kunnen deelnemen aan een tentamen, zoals bedoeld in lid 1, wordt veroorzaakt door overmacht dan kan de student bij de examencommissie een verzoek indienen om de GK te laten vervallen.
- 3 Indien de examencommissie van mening is dat overmacht<sup>9</sup> van toepassing is wordt door de examencommissie de GK in Osiris verwijderd. De student wordt geacht deel te nemen aan de eerstvolgende gelegenheid voor dit tentamen. Indien er in het lopende studiejaar geen gelegenheden meer zijn voor dat specifieke tentamen wordt een extra gelegenheid aangeboden.

### **Artikel 5.7 Regels tentamens**

- 1 Tijdens alle tentamens is legitimatie met een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs of identiteitskaart) verplicht. Dit legitimatiebewijs wordt gecontroleerd voor aanvang van het tentamen. Indien bij deze controle blijkt dat de naam van de student niet voorkomt op de presentielijst (en hij zich dus niet heeft ingeschreven via Osiris) wordt de student niet toegelaten tot het tentamen.
- 2 Indien een student niet beschikt over een geldig legitimatiebewijs wordt hij niet toegelaten tot het tentamen en wordt in Osiris een gemiste kans (GK) geregistreerd.

---

<sup>9</sup> Vertraging bij het openbaar vervoer, vertraging door een file e.d. worden niet als overmacht gezien.

- 3 Zonder schriftelijke toestemming van de docent is het niet toegestaan om tentamenmateriaal vast te leggen, te kopiëren en/of te verspreiden. Dit geldt zowel tijdens het tentamen als tijdens de tentameninzage. Overtreding hiervan wordt gezien als fraude (zie artikel 5.15).
- 4 Voor schriftelijke tentamens gelden nog een aantal andere regels. Deze zijn opgenomen in de Tentamenregeling voor schriftelijke tentamens.
- 5 Een mondeling tentamen is niet openbaar. De examencommissie is bevoegd om in bijzondere gevallen van deze regel af te wijken.
- 6 Een individueel mondeling tentamen wordt afgelegd bij tenminste twee examinatoren, waarbij één van de examinatoren, op aanwijzing van (de voorzitter van) de examencommissie, als eerste examiner fungeert. Ook kan het tentamen afgenomen worden bij één examiner, in dit geval neemt deze het gesprek op.

## **Artikel 5.8 Beoordeling tentamen**

### **5.8.1 Algemeen**

- 1 Een tentamen wordt beoordeeld door de betrokken examiner volgens de vooraf gestelde en gepubliceerde beoordelingscriteria.
- 2 Een externe deskundige, bij Breda University of Applied Sciences ook aangeduid met extern gecommitteerde, mag een beoordeling geven, indien hij benoemd is als examiner door de examencommissie. Voor het benoemen van een externe deskundige tot examiner hanteert de examencommissie een, door de instelling opgestelde, profielschets (zie Regeling Examencommissie).
- 3 In het geval dat de examencommissie heeft bepaald dat deskundigen van buiten de instelling (bv. stagebegeleiders) bij de beoordeling worden betrokken, wordt de manier waarop zij betrokken worden in de beoordeling, beschreven.
- 4 Eén of meer van de volgende beoordelingscriteria is of zijn van toepassing:
  - a de uitvoering van een studietoek of -opdracht (kwantitatief),
  - b de mate waarin is voldaan aan de specifieke criteria die zijn gesteld aan de studietoek of studieopdracht (kwalitatief) (bijvoorbeeld de mate waarin de gestelde vragen juist zijn beantwoord, de mate van deelname aan de uitvoering van een studietoek of studieopdracht in groepsverband),
  - c de mate van deelname aan practica / praktische oefening; dit criterium is uitsluitend van toepassing bij de beoordeling van (deel)tentamens die behoren bij cursussen of delen van cursussen die als practicum met deelnameplicht zijn aangeduid en als zodanig aan het begin van de cursus bekend zijn gemaakt (zie artikel 5.2).
- 5 De beoordeling van ieder tentamen wordt uitgedrukt in een cijfer- of woordkwalificatie. Zie voor meer informatie bijlage 6.
- 6 Indien een tentamen uit meerdere deeltentamens bestaat, worden de bijbehorende ECTS credits pas toegekend indien alle deeltentamens zijn behaald, met inachtneming van eventuele compensatie. Alle beoordelingen voor de deeltentamens worden ingevoerd in Osiris.

### **5.8.2 Beoordeling stages**

- 1 De beoordeling van de stage komt als volgt tot stand:
  - een voldoende beoordeling van het stagebedrijf is noodzakelijk voor een voldoende beoordeling van de stage;
  - het cijfer van de hogeschoolbegeleider én het cijfer van de referaatbegeleider tellen beide voor 50%

- indien één van deze cijfers een 4,0 of lager is, kan maximaal een 5,0 gehaald worden voor de stage.
- 2 Indien voor de eerste stage een eindbeoordeling 4,5 wordt gehaald, dient voor de tweede stage een eindbeoordeling 6,5 of hoger te worden gehaald.
  - 3 Indien voor de tweede stage een eindbeoordeling 5,0 of lager wordt gehaald, of voor het gemiddelde van beide stages lager dan een 5,5 wordt gehaald dienen de hogeschoolbegeleider, de referaatbegeleider en de stagecoördinator te beoordelen of er een derde stage gedaan moet worden. De stagecoördinator neemt het initiatief voor een overleg. De studentendecaan kan hierbij gevraagd of ongevraagd adviseren.

### **5.8.3 Beoordeling afstuderen**

- 1 De beoordeling van het afstuderen wordt vastgesteld door de voorzitter, de hogeschoolbegeleider en de gecommitteerde die zich laten adviseren door de bedrijfsbegeleider. Indien de commissie niet tot een beoordeling kan komen bepaalt de voorzitter de beoordeling.
- 2 Een beoordeling 5,5 of hoger wordt gewaardeerd met 30 ECTS credits.
- 3 Een beoordeling 4,5 of 5,0 resulteert in een herkansing, die beoordeeld wordt in de aansluitende herkansingsperiode. De hogeschoolbegeleider bespreekt het besluit over herkansing zoals opgenomen in het daarvoor bestemde formulier met de student en geeft hierbij uitdrukkelijk aan dat, los van de geformuleerde tekortkomingen, het totale werk opnieuw zal worden beoordeeld. Bij de herkansing dient de beoordelingscommissie zo mogelijk dezelfde bemensing te hebben als bij de eerste presentatie en verdediging van de afstudeerscriptie (eventueel uitgezonderd de gecommitteerde).
- 4 Een beoordeling 4,0 resulteert in een volledig nieuwe opdracht, bij een nieuwe opdrachtgever.

### **Artikel 5.9 Bekendmaking van de tentamenuitslag**

WHW artikel 7.13 lid 2o

- 1 De examinerator bepaalt de uitslag van een tentamen en voert deze (voorlopige) uitslag in in Osiris binnen 10 werkdagen na de tentamendatum. Deze voorlopige uitslag kan hierdoor geraadpleegd worden in Osiris. De voorlopige uitslag kan, indien nodig, naar boven of naar beneden worden bijgesteld.
- 2 De academiedirecteur kan, indien daar aanleiding toe is, afwijken van de in lid 1 gestelde termijn. Een afwijking dient tijdig aan de student medegedeeld te worden.
- 3 De voorlopige uitslag van een tentamen dient drie volle werkdagen voor de tweede gelegenheid bekend te zijn. Indien deze termijn niet gehaald wordt, wordt het tentamen uitgesteld tot een door de academiedirecteur nader te bepalen datum. Hierbij dient rekening gehouden te worden met artikel 5.11 lid 1. Een afwijking dient ook tijdig aan de studenten gemeld te worden.
- 4 Indien een eventuele tweede opdracht een vervolg is op een eerdere opdracht dient de uitslag van de eerste opdracht bekend te zijn voordat de tweede opdracht ingeleverd dient te worden.
- 5 De opleiding zorgt binnen vijf werkdagen na de inzage van een tentamen (zie artikel 5.11) voor het definitief maken (vaststellen) van de uitslag in Osiris. Hiermee worden de uitslagen uiterlijk 25 werkdagen na de tentamendatum vastgesteld. Een vastgestelde uitslag kan alleen via de examencommissie naar boven of naar beneden worden bijgesteld.

## **Artikel 5.10    Geldigheidsduur**

- 1     Gedurende een ononderbroken inschrijving van de student aan een opleiding is de geldigheidsduur van een met goed gevolg afgelegd tentamen onbeperkt. Hierbij dient rekening te worden gehouden met mogelijke overgangsregelingen zoals vermeld in artikel 2.11.
- 2     Een met succes afgesloten propedeuse blijft onbeperkt geldig.
- 3     Bij een onderbreking van de inschrijving aan een opleiding kan de examencommissie met betrekking tot een cursus, een aanvullend dan wel vervangend tentamen opleggen indien vier jaar verstreken is, na het jaar waarin het tentamen behaald is, alvorens de student wordt toegelaten tot het afleggen van het postpropedeuse-examen van de bacheloropleiding.
- 4     Een beoordeling voor een deeltentamen kan door de examencommissie als vervallen worden gekwalificeerd. Een dergelijk besluit is mogelijk indien de volledige cursus waaronder dat deeltentamen valt, niet is behaald binnen de termijn van het studiejaar volgend op het studiejaar waarin de eerste beoordeling voor een deeltentamen is behaald.

## **Artikel 5.11    Inzage**

- 1     De student heeft recht op inzage van zijn schriftelijk tentamen, de beoordeling en de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden binnen de termijn van 10 werkdagen na bekendmaking van het voorlopige tentamenresultaat. De ter inzage legging moet uiterlijk drie werkdagen voor de tweede gelegenheid worden aangeboden. Het moment van inzage wordt bepaald door de docent of door de opleiding ingeroosterd.
- 2     Indien een student aantoonbaar als gevolg van overmacht niet heeft kunnen deelnemen aan de reguliere inzage binnen de gestelde termijn, dan kan hem een alternatief worden geboden binnen het gestelde in lid 1 van dit artikel.
- 3     De examencommissie kan, indien daar aanleiding toe is, afwijken van het gestelde in lid 1. Een afwijking dient tijdig aan de student medegedeeld te worden.
- 4     Zonder schriftelijke toestemming van de docent is het niet toegestaan om tentamenmateriaal vast te leggen, te kopiëren en/of te verspreiden. Dit geldt zowel tijdens het tentamen als tijdens de tentameninzage. Overtreding hiervan wordt gezien als fraude (zie artikel 5.15).
- 5     Na afloop van de termijn voor het bekendmaken van de resultaten is een centraal georganiseerd moment voor inzage gepland. De student kan op dat moment voor alle cursussen het gemaakte werk inzien. Als een examiner geen gebruik kan maken van dit algemene inzagemoment, wordt door de examiner een andere mogelijkheid aangeboden.

## **Artikel 5.12    Beroepsmogelijkheid beoordeling**

- 1     Indien een student het niet eens is met de beoordeling (de vastgestelde uitslag) kan hiertegen beroep worden aangetekend bij het College van Beroep voor de examens van Breda University of Applied Sciences. Dit beroep dient te worden ingediend binnen zes weken na de datum waarop de vastgestelde uitslag is gepubliceerd in Osiris.
- 2     Dit beroep kan worden ingediend via het digitale Loket rechtsbescherming van Breda University of Applied Sciences. Dit loket is beschikbaar via de studentenportal. Het beroep zal worden behandeld conform het bepaalde in het Reglement van Orde van CBE Breda University of Applied Sciences.

## **Artikel 5.13    Individuele vrijstellingen**

### **5.13.1        Vrijstellingen voor het afleggen van tentamens**

WHW artikel 7.13.2r  
Selectielijst Breda University of Applied Sciences

- 1        De examencommissie kan op schriftelijk verzoek van een student vrijstelling verlenen voor het afleggen van het propedeuse-examen of voor het afleggen van één of meer tentamens.
- 2        Een vrijstelling voor een tentamen dient voor in de eerste twee collegeweken van het trimester te worden aangevraagd.
- 3        De student dient ter verkrijging van een vrijstelling een schriftelijk, gemotiveerd verzoek in bij de voorzitter van de examencommissie. Het verzoek dient schriftelijke te worden ondersteund met één of meer van de volgende bescheiden:
  - een kopie van het behaalde getuigschrift, akte, diploma of verklaring,
  - een kopie van de daarbij behorende lijst van kwalificaties,
  - een lijst van bestudeerde literatuur, collegedictaten, readers, etc.,
  - een officieel doorlopen EVC (erkennen van Elders Verworven Competenties) procedure bij Breda University of Applied Sciences of elders,
  - een bewijs van een goed doorlopen assessment.
- 4        De examencommissie beslist zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 20 werkdagen na indiening van het verzoek, al of niet in overleg met de betrokken examinatoren. Het besluit wordt vastgelegd door de examencommissie en (digitaal via Osiris) aan de student medegedeeld.
- 5        Een toegekende vrijstelling wordt met de beoordeling 'VRIJ' geregistreerd in het studievoortgangssysteem Osiris.
- 6        De student kan binnen zes weken beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de examens tegen de beslissing van de examencommissie als bedoeld in lid 4. Zie hiervoor ook artikel 5.12 lid 2.

### **5.13.2        Beoordelingskaders examencommissie bij het verlenen van de vrijstelling**

Voor het verstrekken van een vrijstelling wordt door de examencommissie aan de hand van de documenten genoemd in artikel 5.13.1 lid 3 én het advies van de docent afgewogen of aan de beschreven eisen van de desbetreffende cursus is voldaan.

## **Artikel 5.14    Calamiteitenregeling**

Tijdens een calamiteit dienen alle aanwezigen het gebouw onmiddellijk te verlaten. Indien er op dat moment een tentamen plaatsvindt wordt dit tentamen ongeldig verklaard. Reeds ingeleverde tentamens worden niet beoordeeld. Zo spoedig mogelijk wordt een nieuw tentamen aangeboden en worden studenten geïnformeerd over de plaats, datum en tijd van het nieuwe tentamen.

## **Artikel 5.15    Fraude**

WHW artikel 7.12b lid 2

### **5.15.1        Definities**

- 1        Onder fraude wordt verstaan een handelen of nalaten daarvan door de student dat tot gevolg heeft dat het vormen van een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt gemaakt. Dit kan onder meer door onjuiste mededelingen te

- doen, door opzettelijke verzwijgingen van enig feit waarvan de student wist of behoorde te weten dat hij verplicht was om mede te delen, door het aannemen van een valse naam of valse hoedanigheid en/of door valsheid in geschrifte te plegen.
- 2 Er is onder meer sprake van fraude in het geval van elke door de wet, onder meer het Wetboek van Strafrecht en het Burgerlijk Wetboek (Boek 3), vastgestelde vorm van bedrog en als zodanig is het een strafbaar feit.
  - 3 Onder fraude wordt tevens verstaan een poging tot fraude, medeplichtigheid, het medeplegen van fraude en het voorbereiden en het (pogen te) verhinderen van ontdekking van fraude.
  - 4 Plagiaat is het overnemen van - dan wel het citeren uit - een werk van een ander door het niet op zeer duidelijke wijze vermelden van de auteur(bron) dan wel door het valselijk plaatsen van enige naam of enig teken op het werk van een ander en/of door de echte naam of het echte teken op dat werk van een ander te vervalsen. Dit met als doel om daardoor aannemelijk te maken, dat dat werk (dan wel het citaat) door de plagiaatpleger zelf zou zijn gemaakt. Ook het verkopen, te koop aanbieden, ten verkoop in voorraad hebben van dergelijke vervalste werken is plagiaat.
  - 5 Onder fraude wordt in ieder geval, maar niet uitsluitend, verstaan indien wordt vastgesteld dat de student:
    - a in de ruimte waar het tentamen plaats vindt, hulpmiddelen gebruikt(e) die niet door de examinator uitdrukkelijk voor raadpleging tijdens het tentamen zijn toegestaan;
    - b op enigerlei wijze tijdens het tentamen gebruik maakt van informatie van een ander dan de examinator, welke informatie in of buiten de tentamenruimte is verkregen;
    - c voor of tijdens het tentamen op enigerlei wijze informatie geeft of heeft gegeven aan (een) andere student over (de inhoud en uitwerking van) het tentamen;
    - d zich tijdens het tentamen voor iemand anders uitgeven heeft of zich tijdens het tentamen door iemand anders heeft laten vertegenwoordigen;
    - e voorafgaand aan of tijdens het tentamen op ongeoorloofde wijze kennis genomen heeft van de tentamenvragen, opgaven en/of modelantwoorden van het tentamen;
    - f wijzigingen aanbracht in al ingeleverd tentamenwerk na afloop van de tentamentijd of tijdens de inzage achteraf.
  - 6 Andere vormen van fraude zijn in ieder geval, maar niet uitsluitend:
    - a elk handelen of nalaten van een student dat erop gericht is om het geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken om een juist en betrouwbaar oordeel te kunnen vormen over de door de student verworven kennis, inzicht en vaardigheden of over de kennis, inzicht en vaardigheden van medestudenten;
    - b het presenteren als eigen werk of eigen gedachte uit bronnen van derden, waaronder ook werk van medestudenten, zelfs als een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
    - c het als eerste versie indienen van een reeds eerder door de student zelf of een andere student ingediende tekst (of daarmee vergelijkbare tekst) voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen;
    - d Het fingeren van onderzoeksgegevens.
  - 7 Daar waar in de OER gesproken wordt over fraude wordt tevens plagiaat bedoeld.
  - 8 Door deel te nemen aan een tentamen stemt de student er mee in dat het door de student voor beoordeling ingeleverde tentamen, indien van toepassing, door middel van antiplagiaatsoftware op fraude wordt gecontroleerd en het tentamen in het databestand van antiplagiaatsoftware zal worden opgeslagen. Het is de student verboden om elektronische tentamens of enige andere elektronische tekst die onderdeel uitmaakt van het onderwijs te voorzien van softwarematige blokkering tegen antiplagiaatsoftware.

### 5.15.2 Procedure

- 1 Wanneer er vermoeden van fraude ontstaat, deelt de examinator dit terstond mee aan de student en aan de examencommissie. De examinator verstrekt aan de examencommissie alle relevante bewijsstukken met betrekking tot (het vermoeden van) de fraude.
- 2 Indien het vermoeden van fraude ontstaat tijdens een tentamen dan deelt de surveillant dit terstond aan de student mede. De surveillant maakt van deze mededeling aantekening op het proces verbaal behorende bij het tentamen, neemt eventuele bewijsstukken ter zake van de fraude in en verstrekt die aan de examencommissie. De student wordt in de gelegenheid gesteld het tentamen af te maken en in te leveren.
- 3 Uiterlijk binnen 2 weken nadat de examencommissie kennis nam van het vermoeden van fraude wordt de student in de gelegenheid gesteld om door de examencommissie te worden gehoord. De examencommissie kan ambtshalve, of op verzoek van de student, informatie inwinnen bij getuigen en/of deskundigen. Verder moet de examencommissie de mogelijkheid hebben om het onderzoek uit te voeren dat men nodig acht.
- 4 De examencommissie legt alle bevindingen vast in een schriftelijk verslag.
- 5 De examencommissie controleert of het geconstateerde gedrag van de student voldoet aan de in deze regeling genoemde criteria van fraude en deelt de student, uiterlijk binnen 2 weken nadat hij is gehoord, schriftelijk haar besluit en de eventueel opgelegde sanctie mee. Dit onder vermelding van de beroepsmogelijkheid bij het College van beroep voor de examens.
- 6 Binnen zes weken vanaf de bekendmaking van het besluit van de examencommissie kan de student tegen het besluit in beroep bij het College van beroep voor de examens. De beroepsprocedure is opgenomen in het 'Reglement van orde van het CBE Breda University of Applied Sciences'.

### 5.15.3 Sancties

- 1 In geval van fraude kan de examencommissie aan een student een van de navolgende sancties opleggen:
  - a de student het recht ontnemen om één of meer door de examencommissie aan te wijzen tentamens af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar of,
  - b het als frauduleus beoordeelde tentamen ongeldig verklaren. In het studievoortgangssysteem "Osiris" wordt dit tentamen geoormerkt met de letters "FR" of,
  - c een combinatie van sub a en sub b.Eventuele eerdere gevallen van fraude worden betrokken bij de bepaling van de zwaarte van de sanctie.
- 2 Op voorstel van de examencommissie kan het College van Bestuur bij ernstige fraude besluiten om de inschrijving van de student voor zijn opleiding definitief te beëindigen.
- 3 In geval van geconstateerde fraude kan door het College van Bestuur van Breda University of Applied Sciences aangifte worden gedaan bij de politie en/of justitie.
- 4 Van fraude, die na afgifte van een getuigschrift wordt geconstateerd, zal door Breda University of Applied Sciences aangifte bij politie en/of justitie worden gedaan. Ook zal het getuigschrift ongeldig worden verklaard en/of de graad worden ingetrokken. De student zal onmiddellijk op het eerste verzoek van de instelling het getuigschrift dienen in te leveren. De instelling zal er zorg voor dragen dat de graadverlening wordt doorgehaald in alle formele registers en dat het getuigschrift zal worden vernietigd.



## **Artikel 5.16 Verklaring van tentamens**

WHW artikel 7.11 lid 1

Selectielijst Breda University of Applied Sciences

- 1 Als bewijs dat een tentamen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examinator een daarop betrekking hebbend bewijsstuk uitgereikt. De registratie van het vastgestelde resultaat in Osiris wordt als bewijsstuk beschouwd.
  
- 2 De student die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 6.5 lid 2 kan worden uitgereikt, ontvangt op verzoek een gewaarmerkte verklaring van de examencommissie waarin de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd. De student dient een dergelijk verzoek schriftelijk te richten aan de voorzitter van de examencommissie.

## Hoofdstuk 6 Examens

### Artikel 6.1 Propedeuse-examen

WHW artikel 7.8 en 7.10

De student is geslaagd voor het propedeuse-examen als hij heeft voldaan aan de eisen van alle tentamens behorende bij de cursussen van de propedeuse van de opleiding. Dit examen is het eerste examen van de HBO opleiding. Met het behalen van dit examen heeft de student 60 ECTS credits behaald. Hierbij zijn ook de eventuele compensatieregelingen zoals vermeld in artikel 6.4 van toepassing.

### Artikel 6.2 Postpropedeuse-examen

WHW artikel 7.10

#### 6.2.1 Postpropedeuse-examen als onderdeel van de HBO bachelor

- 1 De student is geslaagd voor het postpropedeuse-examen als hij zijn propedeuse-examen heeft behaald en heeft voldaan aan de eisen van alle tentamens behorende bij de cursussen van de postpropedeuse van de opleiding. Hiermee heeft de student 180 ECTS credits behaald. Hierbij zijn ook de eventuele compensatieregelingen zoals vermeld in artikel 6.4 van toepassing.
- 2 Het postpropedeuse-examen is het tweede examen van de HBO bachelor. Bij het behalen van zowel het propedeuse als het postpropedeuse-examen heeft de student de HBO bachelor opleiding afgerond en in totaal 240 ECTS credits behaald.
- 3 In afwijking van lid 1 en 2, geldt voor de student die deelneemt aan een HBO bachelor met een nominale duur van drie jaar dat het in lid 1 genoemde postpropedeuse programma 120 ECTS credits bedraagt en de in lid 2 genoemde studiebelasting van de bacheloropleiding 180 ECTS credits.

### Artikel 6.3 Examen als onderdeel van de Associate degree

Niet van toepassing.

### Artikel 6.4 Compensatiemogelijkheden

#### 6.4.1 Algemeen

Indien een compensatieregeling van kracht is tussen cursussen geldt dat:

- het resultaat van een te compenseren cursus minimaal een 4,5 is
- daarnaast moet, indien een cursus uit deeltentamens bestaat, voor deze deeltentamens ook minimaal een 4,5 zijn behaald.

#### 6.4.2 Aanvullende bepalingen in de propedeuse

- 1 Het gewogen gemiddelde van alle cursussen moet 5,5 of hoger zijn.

- 2 De compensatie zal worden afgegeven zodra:
  - a er voor geen enkele cursus een beoordeling NVD of GK op de cijferlijst staat;
  - b er maximaal vijf beoordelingen groter dan of gelijk aan 4,5 en kleiner dan 5,5 op de cijferlijst staan.

### **6.4.3 Aanvullende bepalingen in de postpropedeuse**

- 1 Binnen een minor kan niet gecompenseerd worden op cursusniveau. Binnen een cursus is compensatie van een deeltentamen mogelijk. Hierbij is het minimumcijfer van het deeltentamen een 4,5.
- 2 Het gewogen gemiddelde van alle cursussen moet 5,5 of hoger zijn.
- 3 Compensatie zal worden afgegeven zodra:
  - a er voor geen enkele cursus een beoordeling NVD of GK op de cijferlijst staat;
  - b er voor het tweede jaar maximaal twee beoordelingen groter dan of gelijk aan 4,5 en kleiner dan 5,5 op de cijferlijst staan;
  - c er voor het derde jaar maximaal één beoordeling groter dan of gelijk aan 4,5 en kleiner dan 5,5 op de cijferlijst staat.
- 4 Behaalde resultaten uit een honours- of minorprogramma kunnen niet ingezet worden als compensatie in de overige onderdelen van het examenprogramma (en vice versa).

### **6.4.4 Aanvullende bepalingen in de Associate degree**

Niet van toepassing.

## **Artikel 6.5 Bekendmaking van de examenuitslag**

WHW artikel 7.11 lid 2 en 4

- 1 De examencommissie stelt in de examenvergadering de uitslag van het (post)propedeuse of Ad-examen vast. De student die heeft voldaan aan de eisen van het (post)propedeuse of Ad-examen wordt geregistreerd in een proces verbaal opgemaakt naar aanleiding van de examenvergadering.
- 2 Als bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift met bijbehorende cijferlijst uitgereikt. De examencommissie is hiervoor door het College van Bestuur gemandateerd. Tevens wordt aan de student die voldaan heeft aan de eisen van het postpropedeuse of Ad-examen een diplomasupplement uitgereikt. Het getuigschrift, de cijferlijst en het diplomasupplement voldoen aan de voorschriften van Breda University of Applied Sciences.
- 3 Indien de student één of meerdere cursussen volgt die geen onderdeel zijn van het examenprogramma, worden de resultaten op de cijferlijst in de categorie 'overig' opgenomen.
- 4 De cijfers op de cijferlijst die uitgereikt wordt bij het getuigschrift van het propedeuse, Ad en postpropedeuse examen worden weergegeven met één decimaal (variërend van n,0 tot en met n,9).
- 5 Op de cijferlijst wordt het Grade Point Average (GPA) vermeld om de geleverde prestaties van een student op een internationale schaal weer te geven.
- 6 Het GPA wordt afgeleid van het gewogen gemiddelde van de resultaten die zijn behaald binnen het examenprogramma. Het GPA wordt uitgedrukt op een schaal van 1 tot en met 4 in

twee decimalen nauwkeurig. Voor een berekening van het gewogen gemiddelde zie bijlage 6. Een toelichting op de GPA waarde is opgenomen in het diplomasupplement. Daarnaast is de complete conversietabel (van gewogen gemiddelde naar GPA) beschikbaar via de portal en internet.

## **Artikel 6.6      Graadverlening**

WHW artikel 7.10a

### **6.6.1            HBO bachelor**

Het College van Bestuur verleent de graad van Bachelor aan degene die met goed gevolg het propedeuse en het postpropedeuse-examen van de bacheloropleiding heeft afgelegd (zie artikel 1.3 lid 5).

### **6.6.2            Associate degree**

WHW artikel 7.10b

Niet van toepassing.

## **Artikel 6.7      Judicium 'Cum laude'**

- 1      Indien de student aan alle voorwaarden voldoet, zoals vermeld in lid 2, en indien de gehele opleiding (propedeuse en postpropedeuse) binnen de nominale studiejaar plus 1 jaar is behaald, wordt het judicium 'cum laude' toegekend aan het postpropedeuse-examen.
- 2      De in lid 1 genoemde voorwaarden zijn:
  - a      Het gewogen gemiddelde van de resultaten van alle cursussen van het postpropedeuse-examen is minimaal een 8,0.
  - b      Het eindcijfer voor het afstuderen is minimaal een 8,0.
  - c      Het afstuderen is in 1 keer behaald.
  - d      Voor maximaal 60 ECTS credits zijn in het postpropedeuse-examenprogramma vrijstellingen verleend.
  - e      Er is nooit fraude of plagiaat vastgesteld.
- 3      Indien meer dan het vereiste aantal cursussen is behaald, zijn uitsluitend de tentamens die deel uitmaken van het examenprogramma, zoals opgenomen in de onderwijs- en examenregeling van de betrokken opleiding, van belang voor de vaststelling.
- 4      Indien de student bij een andere opleiding cursussen uit het postpropedeuse programma heeft gevolgd en/of een afrondende stage heeft afgelegd, oordeelt de examencommissie over de waarde en de weging van die cursus(sen).
- 5      Het judicium 'cum laude' wordt op het getuigschrift vermeld.

## Hoofdstuk 7 Commissies

### Artikel 7.1 Examencommissie

WHW artikel 7.12 en artikel 7.12b

Voor elke opleiding of groep van opleidingen wordt door het College van Bestuur een examencommissie ingesteld. Bij Breda University of Applied Sciences wordt in principe uitgegaan van een examencommissie per academie met als uitzondering de academische WO opleidingen en eventuele masteropleidingen. Deze opleidingen hebben een aparte examencommissie. De examencommissie heeft als taak het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (zie ook de Regeling Examencommissie).

### Artikel 7.2 Andere commissies

#### 7.2.1 Opleidingscommissie

- 1 De opleidingscommissie is een formeel medezeggenschapsorgaan met de wettelijke taak gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen aan het management van de opleiding over de (uitvoering) van de Onderwijs- en Examenregeling en tal van onderwijsgerelateerde zaken.
- 2 De opleidingscommissie heeft, naast het adviesrecht, instemmingsrecht op enkele onderdelen van de Onderwijs- en Examenregeling.

#### 7.2.2 Clusteroverleg

- 1 Academie SLM kent twee clusters: het cluster Built Environment en het cluster Logistiek. Elk cluster heeft een clusteroverleg, dat belast is met de bespreking van vakinhoudelijke en onderwijsinhoudelijke aangelegenheden. Het clusteroverleg kan over alle aangelegenheden met betrekking tot de inrichting van het leerplan/examenprogramma van de opleidingen gevraagd en ongevraagd advies geven aan de opleidingsmanager en de opleidingscommissie.
- 2 Het clusteroverleg bestaat uit de leden van het opleidingsteam van die opleidingen. De opleidingsmanager is voorzitter van het clusteroverleg, tenzij deze taak aan iemand anders wordt overgedragen. Het clusteroverleg is openbaar tenzij de voorzitter anders beslist.

## **Hoofdstuk 8      Vaststelling en wijziging van de onderwijs- en examenregeling**

### **Artikel 8.1      Vaststelling en inwerkingtreding**

- 1      De academiecteur evalueert minimaal één keer per jaar samen met de opleidingscommissie de geldende OER.
- 2      De academiecteur stelt, mede op basis van adviezen van de opleidingscommissie, de conceptversie van de OER op voor het nieuwe studiejaar.
- 3      De academiecteur legt de OER, en dan met name de opleidingsspecifieke tekst, ter instemming voor aan de opleidingscommissie.
- 4      Nadat de opleidingscommissie heeft ingestemd wordt de OER ter goedkeuring voorgelegd aan de academiecteur.
- 5      Hierna wordt de OER ter vaststelling voorgelegd aan het College van Bestuur .
- 6      De academiecteur draagt er zorg voor dat studenten en personeel tijdig, doch uiterlijk 1 september van het studiejaar waarop de OER betrekking heeft, worden geïnformeerd over de OER. In ieder geval dient de OER uiterlijk 1 september, van het studiejaar waarop de OER betrekking heeft, gepubliceerd te worden.

### **Artikel 8.2      Wijziging**

- 1      Wijzigingen die van toepassing zijn op het studiejaar, waarop de OER betrekking heeft, mogen alleen doorgevoerd worden indien de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad. Uitzonderingen hierop zijn wijzigingen die een direct gevolg zijn van wetswijziging.
- 2      Wijzigingen mogen niet van invloed zijn op:
  - met succes afgelegde tentamens,
  - verstrekte vrijstellingen,
  - enige andere beslissing, die de examencommissie krachtens deze regeling ten aanzien van een student reeds heeft genomen.
- 3      Indien een wijziging betrekking heeft op het academiespecifieke deel van de OER geldt lid 4, 5 en 7. Indien een wijziging betrekking heeft op de raamregeling OER dan geldt lid 6 en 7.
- 4      Een academiespecifieke wijziging mag niet tegenstrijdig zijn met de raamregeling OER. De besluitvorming vereist goedkeuring vanuit de academiecteur. Daarnaast is instemming nodig vanuit de opleidingscommissie.
- 5      De voorgestelde wijziging wordt ter vaststelling voorgelegd aan het College van Bestuur. Indien het College van Bestuur niet akkoord gaat met de wijziging blijft de oorspronkelijke OER van kracht.
- 6      Een wijziging van de raamregeling OER wordt ter vaststelling voorgelegd aan het College van Bestuur. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht.
- 7      Wijzigingen van de OER worden, zodra ze zijn vastgesteld, via de binnen de academie gebruikelijke kanalen aan betrokkenen bekend gemaakt in de vorm van een (cumulatief) wijzigingsoverzicht.

### **Artikel 8.3    Onvoorziene omstandigheden**

- 1      Indien zich omstandigheden voordoen waarin de OER zou moeten voorzien doch dit niet doet beslist de voorzitter van de examencommissie, in overleg met de academiedirecteur. In de schriftelijke argumentatie naar de desbetreffende student(en) worden omstandigheden, overwegingen en beslissingen toegelicht en wordt de mogelijkheid van een beroepsprocedure vermeld.
  
- 2      Indien zich binnen de examencommissie bij de interpretatie van regelingen uit de OER verschillen van mening voordoen wordt de academiedirecteur om uitleg gevraagd. De examencommissie neemt hierna een beslissing.

## Hoofdstuk 9 Overige bepalingen

### Artikel 9.1 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.
- 2 Indien een student van mening is dat er sprake is van onbillijkheden van zwaarwegende aard, richt hij een met redenen omkleed schriftelijk verzoek aan de examencommissie. De examencommissie beslist op het verzoek en deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan betrokkene mede, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid.
- 3 Voor de bepaling of sprake is van onbillijkheden van zwaarwegende aard, maakt de examencommissie een afweging tussen de belangen van de student en die van de opleiding. In het geval dat 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.

### Artikel 9.2 Bewaartermijnen

Selectielijst Breda University of Applied Sciences

#### 9.2.1 Bewaartermijn beslissing vrijstelling

- 1 De beslissing met betrekking tot een vrijstelling wordt zeven jaar bewaard na de datum van de beslissing.
- 2 De bewaartermijn van zeven jaar geldt eveneens voor alle onderliggende bescheiden:
  - Verzoek vrijstelling
  - Diploma vooropleiding
  - Diplomasupplement vooropleiding
  - Bewijsstuk elders verworven competenties (EVC)
  - Vrijstelling met onderbouwing

#### 9.2.2 Bewaartermijn studieadvies

De waarschuwing studieadvies (zie artikel 3.1 lid 3) en het studieadvies (zie artikel 3.1 lid 1) dienen vijf jaar te worden bewaard na datum van de afgifte.

#### 9.2.3 Bewaartermijn tentamen

- 1 Van tentamens dienen de opgaven, de toetsleutel, de cesuur, de presentielijst, het proces verbaal en de evaluatie zeven jaar te worden bewaard na datum van de beoordeling.
- 2 Van tentamens dienen het product van de student, de beoordeling en eventuele tweede beoordeling twee jaar te worden bewaard na datum van de beoordeling.
- 3 Afstudeerscripties of verslagen van afstudeerstages met bijbehorende schriftelijke beoordelingen worden minimaal zeven jaar na het jaar van afstuderen bewaard.



4 Persoonsgegevens, kopieën van getuigschriften en bijbehorende cijferlijsten worden 50 jaar bewaard.

5 De examencommissie verlengt, indien nodig, de in lid 1 genoemde termijn.

#### **9.2.4 Bewaartermijn verklaring tentamens**

1 De gewaarmerkte verklaring als bedoeld in artikel 5.16 lid 2 dient tien jaar te worden bewaard na datum van de afgifte.

2 Het verzoek zoals bedoeld in artikel 5.16 lid 2 dient een jaar te worden bewaard na datum van de afhandeling.

#### **9.2.5 Bewaartermijn getuigschrift**

1 Het getuigschrift, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 6.5, behorende bij zowel het propedeuse, postpropedeuse als bij het Associate degree-examen dient 50 jaar te worden bewaard na datum van uitgifte.

2 De bewaartermijn van 50 jaar geldt eveneens voor:

- Verklaring graad
- Diplomasupplement
- Certificaat aanvullend onderwijs
- Certificaat minor

3 Bij het propedeuse-examen dienen de aanvraag en de besluitenlijst van de examencommissie vijf jaar te worden bewaard.

4 Bij het postpropedeuse en het Associate degree-examen dienen de aanvraag, de beoordeling van de aanvraag, de beoordeling van de examencommissie, de besluitenlijst van de examencommissie en de verklaring van ontvangst door de student van het getuigschrift, zeven jaar te worden bewaard.

#### **9.2.6 Bewaartermijn fraude**

1 Het in artikel 5.15.3 lid 2 bedoelde voorstel aan het College van Bestuur dient 2 jaar na datum uitschrijving bewaard te blijven.

2 De bewaartermijn van 2 jaar na datum uitschrijving geldt eveneens voor:

- Constatering fraude
- Aanschrijving student
- Verweerschrift student
- Ontzegging deelname tentamen (indien van toepassing)
- Ongeldig verklaring van tentamen (indien van toepassing)

#### **9.2.7 Bewaartermijn beroep**

Voor de documenten behorende bij de in artikel 5.12 bedoelde procedure gelden de volgende bewaartermijnen:

- Ontvangstbevestiging 1 jaar
- Beroepschrift, indien behandeld, 10 jaar
- Beroepsschrift, niet behandeld, 3 jaar
- Beoordeling minnelijke schikking 5 jaar

# Bijlage 1 Gedragscode in het geval van Engelstalig onderwijs

WHW artikel 7.2

## 1 Algemeen

- 1 In artikel 2.3 wordt aangegeven of de opleiding geheel of gedeeltelijk wordt aangeboden in het Engels.
- 2 De academiecteur dient aan het gebruik van het Engels voorwaarden te verbinden die de kwaliteit van de betreffende cursus(sen) waarborgen, daaronder uitdrukkelijk begrepen de taalvaardigheid van de betrokken docenten.

## 2 Aanvullende bepalingen

- 1 Indien de opleiding volledig wordt aangeboden in het Engels dan geldt dat het gebruik van de Engelse taal door opleidingsmedewerkers en studenten verplicht is in de volgende gevallen:
  - a In officiële opleidingsdocumenten (zoals OER en studiehandleidingen)
  - b In door de opleiding ter beschikking gestelde onderwijsmaterialen (zoals dictaten en readers)
  - c Tijdens alle onderwijsactiviteiten
  - d Tijdens contacten met alle onderdelen van de academieorganisatie
- 2 Indien alleen één of enkele cursussen (zoals bijvoorbeeld een minor) in het Engels wordt/worden aangeboden dan geldt dat het gebruik van de Engelse taal door opleidingsmedewerkers en studenten verplicht is in de volgende gevallen:
  - a In officiële opleidingsdocumenten die betrekking hebben op deze cursus (zoals studiehandleidingen)
  - b In door de opleiding ter beschikking gestelde onderwijsmaterialen van deze cursus (zoals dictaten en readers)
  - c Tijdens alle onderwijsactiviteiten van deze cursus.
- 3 Het gebruik van de Engelse taal is voor Nederlandstalige studenten niet verplicht in de volgende gevallen:
  - a Contacten met de studentendecaan
  - b Contacten met medewerkers van buiten de opleiding/academie
  - c Contacten met het College van Bestuur

## **Bijlage 2 Competenties**

### **2.1 Opleiding Built Environment**

De hbo – afgestudeerde Built Environment met de graad Bachelor of Science beheerst de volgende competenties:

#### **1. Initiëren en sturen**

Je signaleert en inventariseert, vanuit een helicopterview en een brede marktoriëntatie, voor de maatschappij relevante projecten. Je bent in staat de randvoorwaarden, de eisen en de doelstellingen te formuleren. Je kunt het proces beschrijven, bewaken en bijsturen.

#### **2. Ontwerpen**

Het ontwerp kan een plan, model, advies, ruimtelijk- of technisch ontwerp zijn. Je maakt het ontwerp op basis van een opgesteld programma van eisen, je onderzoekt verschillende oplossingen en varianten en maakt een afgewogen keuze.

#### **3. Specificeren**

Je maakt een specificatie in verband met het formuleren van ambities, randvoorwaarden en haalbaarheden zodanig dat dit richting geeft aan het product.

#### **4. Realiseren**

Je brengt een ontwerp tot uitvoering door voorbereiden, handhaven, bewaken en bijsturen van de realisatie.

#### **5. Beheren**

Je maakt een beheer- en onderhoudsplan voor het behouden van de gerealiseerde kwaliteit.

#### **6. Monitoren, toetsen en evalueren**

Je bent in staat de opgeleverde resultaten objectief te bewaken en beoordelen. Aansluitend hierop kun je aanpassingen en verbetervoorstellen maken en deze inbrengen.

#### **7. Onderzoeken**

Je bent in staat tot het analyseren van een vraagstuk en het identificeren van de vraag. Je kunt praktijkgericht onderzoek opzetten, uitvoeren en beoordelen als een iteratief proces. Je maakt gebruik van geschikte methoden en technieken en hanteert daarbij een kritische, onderzoekende en ondernemende houding.

#### **8. Communiceren en samenwerken**

Je brengt beroepsgerichte informatie over naar het beroepenveld, collega's en de vast te stellen doelgroepen (klanten, opdrachtgevers, betrokkenen). Je bent in staat zowel intern als extern te communiceren op een, voor de doelgroep, passende wijze. Communiceren bevat het gehele spectrum waarop informatie ontvangen, gegeven en gedeeld wordt. Je bent gericht op samenwerken en constructief afstemmen met betrokkenen en de doelgroepen.

#### **9. Managen en innoveren**

Je geeft richting en sturing aan processen, teneinde de doelen te realiseren. Je bent zelfsturend en reflectief op het eigen functioneren. Je bent proactief, neemt initiatief en kan buiten kaders denken en werken.

#### **10. Integraal werken**

Je bent in staat om vanuit je eigen expertise of specialisatie samen te werken met mensen met een andere expertise of specialisatie om te komen tot een oplossing voor een complex vraagstuk.

## 2.2 Opleiding Logistics Management

De hbo – afgestudeerde Logistics Management met de graad Bachelor of Science beheerst de volgende competenties:

Bij de economisch georiënteerde logisticus ligt het accent op procesoptimalisatie in organisaties en in ketens vanuit economisch perspectief. Er is aandacht voor sales & marketing, inkoop, bedrijfseconomie en -administratie, bedrijfskundige processen en juridische aspecten, zoals leveringscondities en service-level-agreements. Daarbij betreft de economisch georiënteerde logisticus de ontwikkelingen op het gebied van de netwerkeconomie en in het bijzonder de ontwikkelingen in de informatie- en communicatietechnologie (onder andere moderne communicatiemedia), globalisering (veranderingen in de economische verhoudingen op wereldschaal) en het denken in ketens en netwerken. Aan de orde komen de commerciële, informatie- en communicatietechnologische, juridische en handelsaspecten van de hele keten en het hele netwerk.

De deelcompetenties zijn op eindniveau geformuleerd. Dat wil zeggen het niveau waarover een logisticus beschikt na het afstuderen.

### A. Ontwikkelen van beleid:

1. Voert onderzoek uit door middel van analyse en vertaalt externe en interne ontwikkelingen naar consequenties voor de organisatie en haar stakeholders.
2. Formuleert beleid op één of meerdere domeinen van de logistiek.
3. Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van relaties, ketens en netwerken in samenhang met economische ontwikkelingen.

### B. Aansturen van werkzaamheden

1. Geeft leiding aan het uitvoeren van processen binnen de logistieke domeinen.
2. Kan logistieke processen inrichten, beheersen en verbeteren.
3. Past managementtechnieken toe.
4. Ondersteunt bij het ontwikkelen, implementeren en evalueren van veranderingsprocessen binnen organisaties.

### C. Uitvoeren

1. Plant logistieke operaties en draagt zorg voor de uitvoering hiervan.
2. Onderkent problemen binnen de logistieke operaties, stelt diagnoses en correcties vast en draagt zorg voor de uitvoering hiervan.
3. Monitort prestaties binnen alle logistieke domeinen.

### D. Sociale en communicatieve deelcompetenties

1. Werkt samen in een beroepsomgeving en denkt mee over doelen en inrichting van de organisatie met als kenmerken multidisciplinariteit, interdisciplinariteit, collegialiteit en leidinggeven.
2. Communiceert effectief en zakelijk in de gangbare bedrijfstaal en in relevante beroepssituaties op alle niveaus.
3. Houdt rekening met (internationale) cultuurverschillen.

### E. Zelfsturende deelcompetentie

1. Stuurt en reguleert de eigen ontwikkeling op het gebied van leren.
2. Heeft een professionele beroepshouding.
3. Handelt professioneel, ethisch en (maatschappelijk) verantwoord.
4. Draagt bij aan de ontwikkeling van zijn of haar professe in de breedte.

## 2.3 Opleiding Logistics Engineering

De hbo – afgestudeerde Logistics Engineering met de graad Bachelor of Science beheerst de volgende competenties:

Bij de technische georiënteerde logisticus ligt het accent op de procesmatige en technische optimalisatie van de mondiale keten binnen de bedrijfseconomische doelstellingen van de onderneming. Techniek en de procesgang staan centraal met aandacht voor beheer, toepassingen gebruik van ICT en logistiek technische hulpmiddelen. Ook hier is het keten- en netwerkdenken zeer belangrijk. De informatie- en communicatietechnologische aspecten, de procesbeheersingskant, de optimalisatie van het intermodale (en tegenwoordig ook synchromodaal) transport in de hele keten komen aan de orde.

De deelcompetenties zijn op eindniveau geformuleerd. Dat wil zeggen het niveau waarover een logisticus beschikt na het afstuderen.

### A. Ontwikkelen van beleid

1. Verkrijgt door middel van analyse inzicht in vraagstukken op het gebied van logistiek.
2. Onderzoekt een (technisch) logistiek vraagstuk, ontwerpt een proces of methodiek en adviseert hierover.
3. Levert een bijdrage aan het ontwikkelen en inrichten van ketens en netwerken in samenhang met technische ontwikkelingen.

### B. Aansturen van werkzaamheden

1. Geeft leiding aan operationele processen op het gebied van logistiek (managen).
2. Plant en bereidt (technisch) voor, werkt uit en concretiseert, budgetteert en contracteert logistieke werkzaamheden.
3. Kan logistieke processen inrichten, beheersen en verbeteren.
4. Ondersteunt bij het ontwikkelen, implementeren en evalueren van veranderingsprocessen binnen organisaties.

### C. Uitvoeren

1. Draagt zorg voor de uitvoering en beheer van logistieke operaties.
2. Onderkent problemen binnen logistieke operaties, stelt diagnoses en correcties vast en draagt zorg voor de uitvoering hiervan.
3. Realiseert en implementeert nieuwe processen of methodieken in (technisch) logistieke operaties.

### D. Sociale en communicatieve deelcompetenties

1. Werkt samen in een beroepsomgeving en denkt mee over doelen en inrichting van de organisatie met als kenmerken multidisciplinariteit, interdisciplinariteit, collegialiteit en leidinggeven.
2. Communiceert effectief en zakelijk in de gangbare bedrijfstaal en in relevante beroepssituaties op alle niveaus.
3. Houdt rekening met (internationale) cultuurverschillen.

### E. Zelfsturende deelcompetentie

1. Stuurt en reguleert de eigen ontwikkeling op het gebied van leren.
2. Heeft een professionele beroepshouding.
3. Handelt professioneel, ethisch en (maatschappelijk) verantwoord.
4. Draagt bij aan de ontwikkeling van zijn of haar professe in de breedte.

## **Bijlage 3 Overzicht examenprogramma opleidingen**

Het examenprogramma van de opleidingen:

- Built Environment
- Logistics Engineering
- Logistics Management

is opgenomen in meerdere studiegidsen. De bepalingen uit deze studiegidsen worden geacht onderdeel te zijn van deze OER.

De examenprogramma's van de minoren zijn ook opgenomen in de studiegidsen.

## **Bijlage 4 Minoren, honours en andere examenprogramma's**

Breda University of Applied Sciences offers the following institute wide education:

### **A Institute-wide minors**

- 1 Co-creating Events & Designing Experiences
- 2 Resilient Entrepreneurship
- 3 Modern Business in a changing world
- 4 Making Places & Shaping Destinations
- 5 Sustainability, Social Responsibility and Professional Identity

### **B Honour Entrepreneurship**

### **C Attraction and Theme Parks Management (not applicable)**

### **D Strategic Business Management and Marketing**

## A Institute-wide minors

### 1 Co-creating Events & Designing Experiences (AEDE.18 minor)

<b>Short description/ subjects of the minor</b>	<p>The minor focuses on co-creating events with a variety of stakeholders (including students from different academies). Strategy, Concept design, Branding, City-marketing, (trans&amp;social) Media, Hospitality (including food concepts), Event logistics and Crowd Control are key elements and competencies in this minor. Part of this minor is to set up and organize your own event for a real life commissioner.</p> <p>The developers and organizers of this wide Event minor believe in the strength of events as a strategic marketing tool. We see the benefits of strengthen brands through events and believe that we can empower events by making brands of them. So what is going to happen if you bring all knowledge, experience and skills of the different academies together, both students and lecturers? Then you can design and organize the “perfect event”! So our aim is to bring together students and professionals from different academies. Of course you should be willing to share your knowledge and experience and furthermore you see the challenge of creating public or business events.</p> <p>Whether these events are green, entertaining, innovative, commercial or in one way or another generates social development, we are going to explore together all the relevant aspects of professional events.</p>
<b>Learning goals/ competencies</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Learning about different typologies of events: public/private, free/entrance fee, etc.</li> <li>2. Marketing of events &amp; events as a marketing tool; including developments in transmedia and social media</li> <li>3. Event design: use of professional instruments like the experience and touchpoint model, customer journey, value research and different Imagineering tools</li> <li>4. Creating awareness about process design and crowd management concepts in any kind of event</li> <li>5. Getting insight in hospitality experience design and food concepts</li> <li>6. Learn about the impact of events on cities and countries and the link between sustainability and events.</li> </ol>

	competencies/professional tasks	teaching method (lecture, seminar etc.)	contact hours per method	self-study hours	total ECTS test of course	Test element	weight %	min. grade course	Exam in calendar week	Resit in calendar week	test form	testing time in hours
Core Module 30 ECTS AEDE4.CCEVD-02	Event organization	supervising group by lecturer	71	260	9	Large assignment (strategy&concept, media, lo	30	5,5	week 49	week 03	report & presentation 1/2 hour per group	1/2 per group
	Event organization & Execution skills	supervising group by lecturer	60	160	9	Large real life assignment	30	5,5	week 43-03	week 03	report & real life execution	does not apply
	Analysing & presentation skills	lectures & supervising group by lecturer	8	30	2	Sector analysis	7	5,5	week 38	week 03	presentation	1/2 hour per group
	Analysing skills	lectures & supervising group by lecturer	8	30	2	Mystery guest experience	7	5,5	week 41	week 03	report	does not apply
	Event organization, execution & presenting skills	supervising group by lecturer	8	60	4	Participation congressstival	13	5,5	week 04	week 06	presentation	1/2 hour per group
	All minor competencies	(individual) supervising by lecturer	1	60	4	Oral exam on the basis of a Portfolio	13	5,5	weekm 05	week 06	blog/portfolio	oral end exam 1 hour



## 2 Resilient Entrepreneurship (AREM.18 minor)

<b>Short description/ subjects of the minor</b>	In the program a link will be made between the creativity discipline (right brain) and the entrepreneurial discipline (left brain). In the course students will be challenged to develop, create and change. Moreover, students will be encouraged to focus on results and outcomes, and ultimately create a feasible business model.
<b>Learning goals/</b>	<p>Creativity and Entrepreneurship are leading themes in the new economy (service-based economy) and the creative industry. Revolving around these themes, the minor in Creative Entrepreneurship builds a bridge between creativity and entrepreneurship</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Understanding creativity (process, generating ideas, individual and in organisations)</li> <li>2. Understanding innovation (types, sources, barriers (market/organisational, individual)</li> <li>3. Understanding entrepreneurship (extreme uncertainty, lean start- up, personal characteristics)</li> <li>4. Developing a concept and strategy fit for a fast-changing marketplace</li> <li>5. Developing a successful, agile and sustainable business model</li> </ol>
<b>Competencies</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exploration with an open mind-set</li> <li>2. Creating new business concepts</li> <li>3. Developing a vision based on internal and external values</li> <li>4. Developing sustainable business models</li> </ol>

	Coursecode	Name Course	Competencies / professional tasks	Teaching method (lecture, seminar etc)	Contact hours per method	self-study hours	Total ECTS course	Test element	ECTS test element	Weight %	min. grade course	min. grade test	Test form
<b>Courses 30 ECTS</b>	AREM4.BTC-01	Boostcamp	Marketing, Research, Imagineering	Lecture/w orkshops	70	20	2	TEST01 Participation on Level	2	100%	Pass	Pass	Participation
	AREM4.CPR-02	Case Product	Develop a business case	Lecture/w orkshops	80	140	8	TEST01 Team Assignment	8	100%	5,5	5,5	Assignment
	AREM4.DPR-02	Dream Product	Develop a business case	Lecture/w orkshops	80	140	10	TEST01 Individual Assignment	10	100%	5,5	5,5	Assignment
	AREM4.DRV-02	Drive	Entrepreneurship Development	Coach meeting	15	120	5	TEST01 Pre-plan and 'live up to'	5	100%	Pass	Pass	Assignment
	AREM4.ODR-02	Overdrive	Entrepreneurship Development	Coach meeting	15	120	5	TEST01 Pre-plan and 'live up to'	5	100%	Pass	Pass	Assignment

### 3 Modern Business in a changing world (AMBC.18MINOR)

<b>Short description/ subjects of the minor</b>	You are provided with workshops around five themes: Change Management, Project Management, Behavior, Strategy & Innovation, and Learning & Development.
<b>Learning goals/ competencies</b>	Your overall goal for the change minor is to develop the competence to successfully plan, execute, and evaluate organizational change.

	<b>competencies /professional tasks</b>	<b>teaching method (lecture, seminar etc.)</b>	<b>Test element</b>	<b>weight %</b>	<b>min. grade test</b>	<b>Exam in calendar week</b>	<b>Resit in calendar week</b>
<b>Course 30 ECTS credits</b>	Successful planning, executing, and evaluation of organizational change	Workshops, project work	Exam		Sufficient	38	40
			Intermediate report 1		Sufficient	39	41
			Literature study	20	5,5	43	47
			Intermediate report 2		Sufficient	45	47
			Field research	20	5,5	46	50
			Peer evaluation		Sufficient	47	2
			Portfolio		Sufficient	50	3
			Assessment talk	10	5,5	3/4	5
			Final report	20	5,5	3	5
Final presentation	30	5,5	4	5			

## 4 Making Places & Shaping Destinations (AMPD.18MINOR)

<b>Short description/ subjects of the minor</b>	<p>Geographical areas (cities, but also natural areas, beaches, etc.) are physical places where residents and visitors meet and interact. The examples of Amsterdam and Barcelona show that this interaction leads to tensions, but also offers possibilities. The minor will focus on the interaction between these actors and zoom in on the way in which geographical places develop and destinations are created and shaped.</p> <p>It includes topics on management, sustainably placemaking &amp; branding, urban design, technology, governance, economics hospitality, digital storytelling and visitor experiences. The minor touches specifically on understanding cultural identities in places, as well as management and online marketing of destinations.</p> <p>To be successful in placemaking and destination management, good analytical skills, a critical sense and understanding of context-related issues, and the ability to deal with that in a strategically way, are crucial.</p> <p>Tourism interacts with (urban) societies at multi-sectoral and interdisciplinary level. Tourism services are the result of combined efforts of different stakeholders or actors (private and public), a complex phenomenon with many interdependencies.</p> <p>The course will be bringing a real-life case study (Rio de Janeiro &amp; Silva Jardim in Brazil, Antwerp, Rotterdam) into education and connect with business partners in cities (experts) to involve their professional expertise. This course will widen and broaden the knowledge of students interested in taking this minor related to placemaking and shaping (tourism) destinations.</p>
<b>Learning goals/ competencies</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. examining the relationship between tourism businesses and the geographical space in which they develop from an economic, environmental and socio-cultural perspective</li> <li>2. understanding the complexity of destination governance (theory and practice)</li> <li>3. applying place-making concepts to cities and tourism destinations,</li> <li>4. analysing and identifying the reasons why places need to adopt different place-making strategies</li> <li>5. understanding the impact of digital technologies of Destination Management Systems (DMS), related to effective customer journeys</li> <li>6. acquiring depth of knowledge with regard to internal and external environmental issues and their impact(s) on destination branding strategy</li> <li>7. to define the public space by mapping its functional and social use - to address shortcomings and improvement plans in public space.</li> </ol>

	Coursecode	Name Course	Term		teaching method (lecture, seminar etc.)	contact hours per method	self-study hours	total ECTS course	Test element	ects test element	min. grade course	Exam in calendar week	Registration period Osiris exam	Resit in calendar week	Registration period Osiris resit	test form
			A	B												
<b>Courses 30 ECTS</b>	AMPD4.INT-01	Introduction to each other: Concept, Perspectives, Knowledge Production	X	X	Lecture and presentations	7	49	2	TOETS01 Assignment	2	5,5	44	A 02 oct - 08 oct	3	RESIT-A 04 dec - 10 dec	assignment
	AMPD4.DGE-02	Destination Governance & Economics	X		Lectures and seminars	60	108	6	TOETS01 Assignment 1	6	5,5	44	A 02 oct - 08 oct	3	RESIT-A 04 dec - 10 dec	assignment
	AMPD4.DMP-02	Sustainable Placemaking and Branding	X		Lectures and places visits	70	98	6	TOETS01 Assignment 1	6	5,5	44	A 02 oct - 08 oct	3	RESIT-A 04 dec - 10 dec	assignment
	AMPD4.PLCI-02	Playable City; Urban Design and Digital Technologies	X	X	Lectures and areas visits	60	108	6	TOETS01 Assignment 1	6	5,5	2	B 27 nov - 03 dec	4	RESIT-B 04 dec - 10 dec	assignment
	AMPD4.FIE-01	Fieldwork		X	Synthesis, preparation	31	249	10	TOETS01 Assignment & Presentation	10	5,5	4	B 27 nov - 03 dec	4	RESIT-B 04 dec - 10 dec	assignment & presentation

For competences see the LMS

## 5 Sustainability, Social Responsibility and Professional Identity (ASSP18.MINOR)

<b>Short description/ subjects of the minor</b>	This minor is based on combining three main topics: sustainability, social responsibility and professional identity. Insights from these three fields are used to develop a clear and deep understanding of what a professional in fields relevant to the institution could and should pursue from a social responsibility perspective. Students are encouraged and supported in developing their own identity as a professional.
<b>Learning goals</b>	The main learning outcome is for students to develop their own professional identity and for this identity to be supported by broad and in-depth knowledge, skills and attitudes related to social responsibility as a professional.

	coursecode	Name	ECTS credits	Exam	min. grade course	Value	min. grade exam	weight %	test form
<b>Courses 30 ECTS</b>	ASSP4.PPE-02	Learning Journal	10	Intermediate Learning Journal - Assignment 1	5,5	Pass/fail	5,5	0%	Written report
				Final Learning Journal - Assignment 2		Grade	5,5	100%	Written report
	ASSP4.POA-01	Plan of Approach	5	Plan of Approach - Assignment	5,5	Pass/fail	5,5	100%	Written report
	ASSP4.FA-01	Final assignment	15	Final assignment	5,5	Grade	5,5	100%	Written report

## B Honour Entrepreneurship (CENT.17HONOURS)

	coursecode	compulsary or elective course	Name	total ECTS course	Test element	weight %	min. grade test	test results	Registration Osiris
<b>COURSES 20 ECTS</b>	AENTH.ESK-01C	elective	Entrepreneurial Skills	6	TOETS01 Entrepreneurial Skills	100%	5,5	VD/NVD	YEAR
	AENTH.BM1-01C	elective	Business Modelling 1	6	TOETS01 Business Modelling 1	100%	5,5	VD/NVD	YEAR
	AENTH.SBI-01C	elective	Sustainable Business Innovation	4	TOETS01 Sustainable Business Innovation	100%	5,5	VD/NVD	YEAR
	AENTH.BM2-01C	elective	Business Modelling 2	4	TOETS01 Business Modelling 2	100%	5,5	VD/NVD	YEAR

### C Attractions and Theme Parks Management (not applicable)

### D Strategic Business Management and Marketing

Name	Term in which course is held				Teaching method (lecture, seminar etc.)	Contact hours per method	Self-study hours	Total ECTS course	Test element <sup>1, 2</sup>	Ects test element	Weight %	Min. grade course	Min. grade test	Test form (written, MC, assignment etc.)
	A	B	C	D										
Research Methods	A				HC, WC	42	42	12	TOETS01 Qualitative Res. Methods	3	25%	6,0	6,0	Written
		B			HC, WC	56	56		TOETS02 Quantitative Res. Methods	4	33%		6,0	Written
			C		HC, WC, Training	60	80		TOETS03 Statistics + SPSS	5	42%		6,0	Written
Introduction into Social Sciences		B			HC	28	56	3	TOETS01 Social-Psych. appr. consumer behavior	3	100%	6,0	6,0	Written
Business Administration	A	B			HC, WC	28	56	9	TOETS01 Strategic Management	6	67%	6,0	6,0	Written
	A				HC, WC, Consult	42	42		TOETS02 Final Appraisal	3	33%		6,0	Written
Adv. Strat. Marketing	A				HC, WC	42	42	12	TOETS01 Advanced Strategic Marketing	3	25%	6,0	6,0	Written
		B			HC	28	56		TOETS02 Marketing Communication & Social Media	3	25%		6,0	Paper
		B			HC, WC	28	56		TOETS03 E- Business	3	25%		6,0	Written
	A				HC	28	56		TOETS04 CRM	3	25%		6,0	Written
Research Practica Training	A	B	C	D	WC	64	160	6	TOETS01 Res. Practica Training <sup>3</sup>	6	100%	6,0	6,0	?
Dissertation Research Project	A	B	C	D				18	TOETS01 Dissertation Research Project	18	100%	6,0	6,0	Thesis
Honours programme, dissertation	A	B	C	D				15	TOETS01 Honours programme, dissertation	15	100%	6,0	6,0	

1= Registration by backoffice Osiris; 2= test resultaten numeriek met 1 decimaal; 3= test results: VD/NVD

## Bijlage 5 Inschrijven voor een minor

- 1 Het tijdig inschrijven voor een minor is een voorwaarde om deel te kunnen nemen. Voor deze inschrijving dient gebruik te worden gemaakt van Osiris.
- 2 De inschrijving voor minoren wordt gedurende de laatste twee weken van maart opengesteld. De student wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- 3 Iedere student kan zich hoogstens voor één minor inschrijven. Indien er voor een minor ingangseisen gelden, worden deze vermeld in de OER van de aanbiedende academie.
- 4 Indien de reguliere inschrijfperiode is verstreken wordt de student de mogelijkheid geboden om zich alsnog in te schrijven via het secretariaat van de eigen academie. Hieraan zijn servicekosten (€15) verbonden. Deze extra inschrijving is mogelijk tot uiterlijk twee weken na sluiting van de reguliere inschrijvingsperiode. Breda University of Applied Sciences houdt zich het recht voor een dergelijke extra inschrijving te weigeren indien de beschikbare capaciteit van de minor bereikt is.
- 5 In afwijking van lid 4 geldt dat de student die in Osiris heeft aangegeven te kiezen voor een externe minor een andere termijn heeft voor het alsnog inschrijven voor een minor van Breda University of Applied Sciences. Hiervoor zijn de servicekosten niet van toepassing.
- 6 Indien blijkt dat het aantal studenten dat zich ingeschreven heeft voor een minor hoger is dan de beschikbare capaciteit, dan wordt er geloot. De student die wordt uitgeloot krijgt hiervan bericht. Deze student krijgt de mogelijkheid zich (kosteloos) voor een andere minor in te schrijven. Bij een academiespecifieke minor kan ook sprake zijn van selectie.
- 7 Uiterlijk begin juni ontvangen alle studenten, die zich ingeschreven hebben voor een minor<sup>10</sup> een bevestiging van plaatsing voor de minor.
- 8 Mocht inschrijving niet mogelijk geweest zijn door persoonlijke omstandigheden dan kan de student de examencommissie verzoeken om alsnog de mogelijkheid te krijgen om te mogen inschrijven.

---

<sup>10</sup> Let op: het inschrijven voor een minor staat los van het inschrijven voor de tentamens binnen een minor. Voor de inschrijving voor tentamens is artikel 5.5 van toepassing.

## Bijlage 6 Beoordeling en afronding

- 1 De beoordeling van ieder tentamen wordt uitgedrukt in één van de volgende kwalificaties:
- een cijfer uit de reeks van 0 tot en met 10, tot op ten hoogste één decimaal nauwkeurig,
  - een woordbeoordeling met een cijferequivalent zoals in de hierna volgende tabel is opgenomen.

Woordbeoordelingen	Afkorting	Cijfer equivalent	Afgifte ECTS credits
Nul	N	0	Nee
Zeer slecht	ZS	1	Nee
Slecht	S	2	Nee
Zeer onvoldoende	ZO	3	Nee
Onvoldoende	O	4	Nee
Zwak	Z	5	Nee
Voldoende	V	6	Ja
Ruim voldoende	RV	7	Ja
Goed	G	8	Ja
Zeer goed	ZG	9	Ja
Uitmuntend	U	10	Ja

- c voldaan, niet voldaan; aan deze beoordelingen zijn geen cijferequivalenten verbonden.

Woordbeoordelingen	Afkorting	Afgifte ECTS credits
Voldaan	VD	Ja
Niet voldaan	NVD	Nee

- d overige beoordelingen, zonder cijferequivalent, zoals in de hierna volgende tabel is opgenomen:

Woordbeoordelingen	Afkorting	Afgifte ECTS credits
Fraude	FR	Nee
Gemiste kans	GK	Nee
Vrijstelling	VRIJ	Ja

- 2 Voor het afronden en het berekenen van gemiddelden van tentamens geldt het volgende:
- Cijferbeoordelingen worden ingevoerd in Osiris op ten hoogste één decimaal nauwkeurig. Deze keuze wordt bepaald op academieniveau.
  - Indien gehele cijfers worden ingevoerd in Osiris:
    - is een 6 of hoger voldoende resultaat voor het afgeven van ECTS credits
    - en indien hiervoor cijfers moeten worden afgerond (naar hele cijfers) alvorens ze kunnen worden ingevoerd gebeurt dat als volgt: tot n,50 naar beneden (cijfer wordt 'n'), vanaf n,50 naar boven (cijfer wordt 'n+1').

Voorbeeld afronding:

Cijfer	Afronding naar hele cijfers
5,40	5
5,49	5
5,50	6
5,51	6

- c Indien cijfers met één decimaal worden ingevoerd in Osiris:
- is een 5,5 of hoger een voldoende resultaat voor het afgeven van ECTS credits.
  - Dan worden cijfers met twee (of meer) decimalen afgekapt (naar cijfers met één decimaal) alvorens ze kunnen worden ingevoerd. Het afkappen gebeurt na de eerste decimaal. Voorbeelden hiervan zijn:
    - 5,49 wordt 5,4
    - 6,73 wordt 6,7

- d Woordbeoordelingen, zonder cijferequivalent, tellen niet mee voor het berekenen van gemiddelden (waaronder GPA) en compensaties.
- e Alle beoordelingen met een cijferequivalent tellen mee met de berekening van het gemiddelde resultaat van een student.
- f Bij het gebruik van een gemiddelde gaat het altijd om een gewogen gemiddelde. Dit gewogen gemiddelde wordt berekend op basis van het aantal ECTS credits van de onderliggende onderdelen.



## Bijlage 7 Beslismodel uitstel van inleveren stageverslag

### Beslismodel voor het verlenen van uitstel van inleveren van het stageverslag.

Uitgangspunten:

1. Een stageperiode duurt 14 weken
2. Er zijn twee reguliere stage momenten per jaar, te weten september/november en april/juni.
3. Inleveren van het verslag gebeurt op een in de jaarkalender vastgelegde datum.
4. Het verlenen van uitstel is voorbehouden aan de stagecoördinator, dan wel de examencommissie, zoals verwoord in onderstaande tabel.

Aan een verzoek om uitstel van inleveren van het verslag kunnen verschillende redenen ten grondslag liggen. De volgende situaties kunnen worden onderscheiden:

	Situatie	procedure
1	Student is "net niet klaar".	Stagecoördinator is bevoegd op verzoek van de student maximaal 1 week uitstel te verlenen
2	Vertraging die gedurende de stageperiode is ontstaan vanwege bijzondere persoonlijke en/of technische omstandigheden.	In dit geval wordt een voorstel gedaan voor een oplossing op maat, afhankelijk van de aard en duur van de omstandigheid. Dit voorstel wordt door de hogeschoolbegeleider en de stagecoördinator voorgelegd aan de examencommissie die het vaststelt.
3	Student loopt stage in buitenland en wil daar langer verblijven.	In de April-Juni periode is het mogelijk het referaat te laten plaats vinden in de laatste weken van Augustus. Inleverdatum blijft overigens onveranderd.

## Bijlage 8 Beslismodel uitstel van inleveren afstudeerverslag

### Beslismodel voor het verlenen van uitstel van inleveren van het afstudeerverslag.

#### Uitgangspunten

1. Een afstudeerperiode duurt 17 weken
2. Er zijn twee reguliere afstudeermomenten per jaar, te weten januari en juni met daaraan gekoppeld twee mogelijkheden voor herkansing (bij beoordeling = 5) in respectievelijk maart en augustus.
3. Inleveren van het verslag gebeurt op een in de jaarkalender vastgelegde datum
4. Het verlenen van uitstel is voorbehouden aan de afstudeercoördinator, dan wel de examencommissie, zoals verwoord in onderstaande tabel.

Aan een verzoek om uitstel van inleveren van de opdracht kunnen verschillende redenen ten grondslag liggen. De volgende situaties kunnen worden onderscheiden:

	Situatie	procedure
1	Student is "net niet klaar".	Afstudeercoördinator is bevoegd op verzoek van de student maximaal 1 week uitstel te verlenen
2	Aan het eind van de afstudeerperiode twijfelt de Hogeschoolbegeleider of het eindniveau haalbaar is.	In dit geval presenteert de student toch zijn afstudeerverslag. Slaagt hij niet dan is er bij de beoordeling 5 sprake van een herkansing. Is de beoordeling lager dan een 5 dan moet de student een nieuwe afstudeeropdracht gaan doen.
3	Vertraging die gedurende de afstudeerperiode is ontstaan vanwege bijzondere persoonlijke en/of technische omstandigheden.	In dit geval wordt een voorstel gedaan voor een oplossing op maat, afhankelijk van de aard en duur van de omstandigheid. Dit voorstel wordt door de hogeschoolbegeleider en de afstudeercoördinator voorgelegd aan de examencommissie die het vaststelt.

NB. In het uitzonderlijke geval dat een voorzitter van de beoordelingscommissie vooraf inschat dat een voorliggende afstudeerscriptie zo laag van niveau is dat deze beoordeeld zal worden met een diepe onvoldoende, treedt hij in overleg met de Hogeschoolbegeleider van de betreffende student en kan hij de student adviseren om zijn scriptie terug te trekken.

In dat geval vervalt het recht op herkansing en zal een nieuwe afstudeeropdracht gedaan moeten worden.

## Bijlage 9 Programma Double degree

De student die in aanmerking komt voor Double Degree voor de Nederlandstalige opleidingen Logistics Management en Logistics Engineering dient het volgende programma te volgen:

	De student volgt de opleiding Logistics Management en doet als extra:		De student volgt de opleiding Logistics Engineering en doet als extra:	
Studie-jaar	Cursus	ECTS credits	Cursus	ECTS credits
1	Material Handling	3	Professional English 2	3
2	Automatiseringstechnieken Fabricagesystemen Vrije studieruimte 1 en 2	2 3 2	Professional English 3 Professional English 4 Professional English 5 Sales Management Vrije studieruimte 1 en 2	2 2 2 2 2
3	ICT & Logistics 2 Simulatie	3 2	Handelsverkeersrecht Marketing	3 2

De student die in aanmerking komt voor Double Degree voor de Engelstalige varianten van Logistics Management en Logistics Engineering dient het volgende programma te volgen:

	De student volgt de opleiding Logistics Management (Engelstalig) en doet als extra:		De student volgt de opleiding Logistics Engineering (Engelstalig) en doet als extra:	
Studie-jaar	Cursus	ECTS credits	Cursus	ECTS credits
1	Material Handling	3	Marketing	3
2	Automation Technology Free Electives1 en 2	2 2	Sales Management Free Electives1 en 2	2 2
3	ICT & Logistics 2 Simulation	3 2	Business Communication & Ethics Company Analysis	3 2

## **Bijlage 10 Overgangsregeling**

Behoudens het gestelde in artikel 5.4 lid 6 zijn er verder geen overgangsregelingen.

## Bijlage 11 Gesprekkencyclus mentoraat

### Groepsbijeenkomsten

In trimester 1 en 3 wordt een informatieve groepsbijeenkomst georganiseerd per opleiding. In deze bijeenkomsten krijg je o.a. informatie die op dat moment relevant is voor jou en kun je vragen stellen over onduidelijkheden en worden de resultaten bekend gemaakt van de trimesterevaluaties.

Let op: deze bijeenkomsten worden meestal pas ingepland als de roosters al definitief zijn. Via webmail, het rooster of het LMS word je van de datum op de hoogte gesteld. Houd die in de gaten.

### Facultatieve individuele gesprekken met je mentor

In het 2e trimester kun je vrijblijvend een (extra) afspraak maken met je mentor om (op basis van o.a. je cijfers) samen terug te blikken op de afgelopen periode of als je graag andere zaken wil bespreken, zoals studietwijfel of andere voor jou belangrijke zaken.

### Individueel gesprek

Als voorbereiding op het gesprek blik je voor jezelf terug op jouw functioneren in het afgelopen trimester. Wanneer je de gewoonte ontwikkelt om alle relevante informatie over jezelf, de studie en het werk te verzamelen en te registreren (op je pc, in je hoofd of op papier) is het niet veel werk om nu nog eens alle indrukken en informatie op een rijtje te zetten en te bekijken hoe je in de afgelopen tijd als professional hebt ontwikkeld. Welke competenties je hebt ontwikkeld en waar je nog verbetering nodig hebt. Je bedenkt welke problemen je tegenkwam en hoe je die hebt aangepakt. Je denkt nog eens terug aan de feedback die je kreeg van docenten, je projectbegeleider en je medestudenten en je kijkt nog eens naar je behaalde resultaten in Osiris. Zijn er zaken die opvallen? Misschien lukt het je situaties te beschrijven waarin je een voorbeeld geeft van competenties en vaardigheden die je wel of niet beheerst en welke je moeilijk vindt.