



Ad Business Studies Logistiek

80134

OER 21-22 Ad

BFL

Inhoudsopgave

DEEL 1. INLEIDING	7
1. Inhoud OER	7
2. Leeswijzer	7
DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER	8
3. De examencommissie	8
4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen	8
DEEL 3. ONDERWIJS	9
Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid	9
5. Doelen, beroepseisen en graad	9
Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding	9
6. Studielast	9
7. Eerste jaar (oriëntatie en selectie) en tweedejaar (hoofd fase)	9
8. Gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen	9
9. Onderwijseenheden	9
Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting, keuzeonderwijseenheden	9
10. Basisprogramma	10
11. Uitstroomprofiel	10
12. Afstudeerrichting	10
13. Keuzeonderwijseenheden	10
14. Vorm: voltijd, deeltijd, duaal	10
15. Varianten in de opleiding	10
16. Honoursprogramma	10
17. Aanvullend programma	10
18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding. N.v.t. voor Ad opleiding.	10
19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding	10
Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's	11
20. Onderwijsperiodes en jaarprogramma	11
21. Programmaveroudering- en vernieuwing	11
22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules	11
23. Vervaldatum, overgangperiode en geldigheidsduur	11
24. Evaluatie van het onderwijs	11
DEEL 4. TOELATING	12
Hoofdstuk 1. Toelating tot het eerste jaar van de Ad-opleiding	12
25. Algemene regels toelating	12
26. Toelating na onderbroken inschrijving	12
27. Toelating tot een deeltijdse vorm	12
28. Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst	12
Hoofdstuk 2. Toelating tot het tweede jaar	12
29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofd fase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland	12
30. Toelating tot het tweede jaar met studieresultaten behaald bij andere hbo-instelling	13
31. Toelating tot onderwijs en toetsen tweede jaar zonder afronding eerste jaar	13
31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het tweede jaar	13
Hoofdstuk 3. Overstappen	13
32. Overstappen tussen vormen en varianten	13
33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben	13
34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding	13
Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma	13
35. Stage	13

36. Afstudeerprogramma	14
Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel	14
37. Keuzemogelijkheden	14
38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	14
39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen	14
Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden	14
40. Keuzemogelijkheden	14
41. Keuzepakket	14
42. Vrijstelling en vervanging van keuzemogelijkheden	14
43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden	15
44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid	15
45. Extra keuzeonderwijseenheden	15
DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS	16
Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma	16
46. Aanmelding onderwijseenheden	16
Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden	16
47. Aanmelding	16
48. Plaatsing	16
49. Te weinig aanmeldingen	16
50. Te veel aanmeldingen	16
DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING	18
Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding	18
51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen	18
52. Inhoud studiebegeleiding	18
Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding	18
53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding	18
DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES	19
Hoofdstuk 1. Studieadvies	19
54. Inhoud studieadvies	19
55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies	19
Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving	19
56. Kwantitatieve norm	19
57. Kwalitatieve norm	19
58. Verstrekking bindend studieadvies	20
59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden	20
60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant	20
Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving	20
61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar	20
62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar	20
63. Verlenging van de termijn	20
Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving	21
64. Beëindiging inschrijving	21
65. Moment einde inschrijving	21
Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend studieadvies	21
66. Aangepaste normen topsporter	21
67. Afwijkende norm tussentijdse instromer	21
68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding	21
69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving	22
Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten	22
70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben	22
71. Criteria	22
72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode	22
73. Procedure na afloop studiejaar	22
74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten	23

75. Registratie	23
Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend studieadvies	23
76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing	23
77. Waarschuwing	23
78. Tijdstip verzending waarschuwing	23
79. Inhoud van de waarschuwing	24
80. Bereik van de waarschuwing	24
81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving	24
82. Persoonlijke omstandigheden	24
83. Horen	24
Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies	25
84. Opheffing	25
Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang	25
85. Definitie persoonlijke omstandigheden	25
86. Andere bijzondere omstandigheden	25
87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden	25
88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden	26
DEEL 8. TOETSEN	27
Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen	27
89. Aansluiting op onderwijs	27
90. Tijdsduur toets	27
91. Beoordelingsnormen	27
Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen	27
92. Toetsvormen	27
93. Mondelinge toetsen	27
94. Afwijkende toetsvorm	28
Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen	28
95. Tijdvakken voor toetsen	28
96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar	28
Hoofdstuk 4. Herkansing	29
97. Tijdvakken herkansing	29
98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans	29
99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden	29
100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing	29
Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden	29
101. Vervroegen	29
102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden	30
Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen.	30
103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen	30
104. Uiterste inleverdatum werk	30
105. Duur van de toetszitting	30
Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing	31
106. Taalachterstand	31
107. Functiebeperking	31
108. Toets op ander tijdstip of ander plaats	31
109. Indienen verzoek om voorzieningen	31
Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen	31
110. Voor welke toetsen aanmelding	31
111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld	31
112. Identieke toetsen	32
113. Bevestiging aanmelding	32
Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht	32
114. Participatie in groepswork	32
115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist	32
116. Gevolgen besluit tot uitsluiting	32
Hoofdstuk 10. Beoordeling	32

117. Examinator(en)	32
118. Wijze van beoordeling	33
119. Inzichtelijkheid beoordeling	33
120. Beoordeling stage en afstudeerproducten	33
121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage	33
Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers	33
122. Beoordeling in punten	33
123. Beoordeling met voldoende/onvoldoende van een toets	33
124. Inleveren leeg toetsformulier	33
125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid	33
126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten	34
127. Cijfer van een onderwijseenheid	34
128. Eindcijfer	34
Hoofdstuk 12. Toetsuitslag	34
129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht	34
130. Termijn uitslag schriftelijke toets	34
131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen	34
132. Afwijkende termijn	35
133. Bekendmaking uitslag	35
134. Herziening uitslag	35
135. Cijfercorrectie	35
136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk	35
Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat	35
137. Regels rond toetsing	35
138. Onregelmatigheid	35
139. Ordeverstoring	36
140. (Ernstige) fraude	36
141. Meewerken aan fraude	36
142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude	36
143. Maatregelen bij fraude	37
Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag	38
144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring	38
145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring	38
Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen	38
146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling	38
147. Einde geldigheidsduur	38
148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie	38
Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen	39
149. Inzagerecht	39
150. Recht op een kopie bij geschil	39
Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen	39
151. Origineel bij hogeschool	39
152. Bewaartermijn	39
153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen	39
154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio	40
Hoofdstuk 18. Vrijstellingen	40
155. Vrijstelling van toetsen	40
156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid	40
157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool	40
158. Criteria voor vrijstellingen	40
159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring	40
160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken	40
161. Aanvullend onderzoek	41
162. Afzien aanvullend onderzoek	41
163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.	41
164. Vrijstelling afsluitend examen eerste jaar	41
165. Geen vrijstelling afsluitend examen	41

166. Registratievorm van vrijstellingen	41
Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit	42
167. Verzoek tot vervanging	42
168. Geen verzoek nodig	42
169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging	42
170. Nadere voorwaarden	42
DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN	43
Hoofdstuk 1. Examens	43
171. Afsluitend examen eerste jaar	43
172. Eisen voor het behalen van het examen	43
173. Eigen onderzoek examencommissie	43
174. Bijzondere gevallen	43
Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen	43
175. Getuigschrift	43
176. Cijferlijst en diplomasupplement	44
177. Uitstel uitreiking getuigschrift	44
178. Verklaring	44
Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoeg' en 'cum laude'	44
179. Aantekening op getuigschrift	44
180. Berekeningsgrondslag	44
181. 'Met genoeg'	44
182. 'Cum laude'	45
DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN	46
183. Het actualiseren van de OER	46
184. Onvoorziene omstandigheden	46
185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst	46
Bijlage: Jaarprogramma's	47
Bijlage 1 AD Business Studies Logistiek VT 2021-2022 Beschrijving Onderwijseenheden	52

DEEL 1. INLEIDING

1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de student over onderwijs en toetsing van de opleiding Ad Business Studies Logistiek (CROHO-nummer: 80134). We noemen de Onderwijs- en Examenregeling hierna de OER. In de OER staan ook de regels die gelden voor onderwijs en toetsing.

De OER gaat over het onderwijs van de opleiding in alle varianten en vormen, zowel voor de september-instroom als voor de februari-instroom.

Naast studenten kennen we ook extraneï in het hoger onderwijs. Een inschrijving als extraneus geeft alleen recht om toetsen af te leggen en niet om onderwijs te volgen. In deze OER hebben we het alleen over studenten. Bepalingen over toetsing en examens gelden ook voor extraneï.

2. Leeswijzer

We verwachten van een student dat hij weet wat er in de OER staat. Dat betekent niet dat iedereen de tekst uit zijn hoofd moet leren. Maar wel dat de student bij algemene vragen of problemen eerst kijkt of de OER er iets over zegt. De student kan via de inhoudsopgave snel zoeken. Let op: de index geeft niet alle plaatsen aan waar een woord of begrip staat.

De OER geldt voor alle studenten. Het maakt niet uit wat hun eerste jaar van inschrijving is. Dat betekent dat wat in de OER van vorig jaar stond, niet meer automatisch voor dit jaar geldt. Er kunnen veranderingen zijn. Wie iets over moet doen of moet inhalen uit een vorig jaar, kan er dus niet op vertrouwen dat alles hetzelfde is gebleven. Het is belangrijk om op tijd te controleren wat de inhoud, de procedure en de regels voor dit jaar zijn.

We leggen de begrippen die we in deze OER gebruiken, zoveel mogelijk uit in de tekst die over dat begrip gaat. Het is soms nodig dat we een begrip gebruiken dat we nog niet eerder hebben uitgelegd. De student kan dan via de index de definitie van dat begrip vinden.

De OER bestaat uit 10 delen. De meeste daarvan zijn in hoofdstukken verdeeld. Alle onderwerpen die in de hoofdstukken aan de orde komen, hebben een vetgedrukte kop. Die kop komt terug in de inhoudsopgave. Deze onderdelen (artikelen) zijn achter elkaar door genummerd, van artikel 1 tot en met 185.

DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER

3. De examencommissie

De opleiding heeft een examencommissie. Meer informatie over de examencommissie kun je vinden <https://iris.inholland.nl/knowledgebase-mdw/onderwerpen-overig-mdw-isoivt/onderwijs-en-begeleiden/commissies/examencommissies?question=vrakla-hoe-verzoek-examen-indienen,vrakla-welke-zaken-bij-examencommissie-terecht,vrakla-wat-doet-de-examencommissie,excie-commissies-oni,excie-commissies-afl,excie-commissies-toi,excie-commissies-crb,excie-commissies-gsw,excie-commissies-bfl>.

In de Onderwijsgids staat in hoofdstuk 2 een uitgebreide uitleg over de taken en bevoegdheden van de examencommissie.

De hogeschool vindt het belangrijk dat er professioneel functionerende examencommissies zijn die:

/ zich bewust zijn van hun onafhankelijke en deskundige taak als 'wakend oog' op de hbo-waardigheid van de opleidingen:

/ volgens de geldende wet- en regelgeving de werkzaamheden uitvoeren en

/ een sterke positie innemen als onafhankelijk adviesorgaan voor de domeindirecteur en het opleidingsmanagement.

In de OER zijn de taken en bevoegdheden van de examencommissie beschreven zoals deze zijn opgenomen in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

De examencommissie kan in individuele gevallen anders beslissen dan wat in een regel in deze OER staat.

Een student moet altijd een verzoek indienen voor een andere beslissing. Via deze [link](#) kun je lezen hoe en waar je het verzoek moet indienen. Als er bijzondere of persoonlijke omstandigheden zijn, moet je die zo snel mogelijk laten weten.

De examencommissie behandelt een verzoek alleen als het is ingediend binnen de termijn die daarvoor geldt. Staat er geen termijn genoemd? Dan kan de student altijd een verzoek indienen. Stuur een verzoek zo snel mogelijk. De examencommissie heeft namelijk tijd nodig om het verzoek goed te bestuderen.

De examencommissie laat weten waar een verzoek aan moet voldoen. En welke bijlagen of bewijsstukken de student moet meesturen.

Bij sommige onderwerpen staat in deze OER een termijn waarbinnen de examencommissie beslist. De termijn staat in werkdagen. Als werkdag gelden maandag tot en met vrijdag. Deze dagen zijn geen werkdag:

- de officiële feestdagen die de overheid heeft bepaald;
- de dagen waarop de hogeschool volgens het jaarrooster gesloten is.

Bij andere verzoeken of klachten staat de beslistermijn op het digitale formulier waarmee de student het verzoek of de klacht moet indienen.

Is het verzoek niet compleet of niet op de juiste manier ingediend? Dan gaat deze termijn pas lopen als:

- het verzoek goed is ingediend;
- en de student alle informatie heeft gegeven die nodig is.

4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen

In hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids en op Iris, bij Weten & Regelen, [Bezwaar en beroep](#) staat ook tegen welke besluiten van de examencommissie, een examinator of de domeindirecteur een student beroep kan instellen of bezwaar kan maken. Daar staat ook wat 'bezwaar' en 'beroep' betekent en hoe de procedure is.

Bij alle besluiten waartegen bezwaar of beroep mogelijk is, staat hoe en binnen welke termijnen de student beroep of bezwaar kan indienen.

DEEL 3. ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Doelen en beroepen waarvoor wordt opgeleid

5. Doelen, beroepseisen en graad

De opleiding leidt studenten op tot startbekwame beroepsbeoefenaren. De opleiding is zo ingericht dat de student de doelen kan bereiken op het gebied van kennis, houding, inzicht en vaardigheden. We noemen dit hierna de eindkwalificaties.

Bij het ontvangen van het getuigschrift wordt aan de student de graad Associated degree (Ad) verleend.

Zie Opleidingsprofiel AD Logistiek

Hoofdstuk 2. Vorm en inrichting van de opleiding

6. Studielast

De studielast van de opleiding wordt uitgedrukt in credits. Een credit staat voor 28 uur studie voor een gemiddelde student. De credit is gelijk aan de European Credit (EC) die wordt gebruikt in Europese instellingen voor hoger onderwijs.

De studielast is 120 credits (eerste jaar 60 credits, tweede jaar 60 credits).

7. Eerste jaar (oriëntatie en selectie) en tweedejaar (hoofd fase)

De Ad-opleiding heeft geen propedeuse. Het eerste jaar heeft wel dezelfde functie als de propedeutische fase van de bacheloropleiding: oriëntatie en selectie. Dit eerste jaar wordt afgesloten met een afsluitend examen. De student heeft het eerste jaar gehaald als hij alle onderwijseenheden van dit eerste jaar met goed gevolg heeft afgesloten.

De student sluit de Ad-opleiding af met het afsluitend examen. De student heeft het afsluitende examen gehaald als hij alle onderwijseenheden met goed gevolg heeft afgesloten.

Kijk ook bij artikel [9. Onderwijseenheden](#).

8. Gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen

De opleiding heeft geen gemeenschappelijk eerste jaar/propedeutisch examen.

9. Onderwijseenheden

De opleiding is verdeeld in onderwijseenheden. Een onderwijseenheid bestaat uit onderwijsactiviteiten die:

- het doel hebben kennis, vaardigheden, inzicht, houding en reflectie te krijgen;
- met elkaar samenhangen en een geheel zijn.

De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in hele credits.

Een onderwijseenheid kan verdeeld zijn in modules.

Een module is een deel van een onderwijseenheid waarvoor een toets geldt.

De student sluit een onderwijseenheid af met één of meer toetsen. Kijk ook in de artikelen [93. Mondelinge toetsen](#) en [94. Afwijkende toetsvorm](#).

Hoofdstuk 3. Basisprogramma, uitstroomprofiel, afstudeerrichting,

keuzeonderwijseenheden

10. Basisprogramma

Elke opleiding heeft een basisprogramma. Dat bestaat uit de onderwijseenheden die voor elke student verplicht zijn. Naast het basisprogramma kunnen keuzemogelijkheden bestaan voor studenten.

Een Ad-opleiding kan bovendien uitstroomprofielen hebben. Daarnaast kan een opleiding verschillende vormen en varianten hebben.

11. Uitstroomprofiel

De opleiding kent geen uitstroomprofielen.

12. Afstudeerrichting

De Ad-opleiding kent geen afstudeerrichting en daarmee is dit artikel niet van toepassing.

13. Keuzeonderwijseenheden

Binnen de opleiding Ad Business Studies Logistiek is er geen keuzeonderwijs.

14. Vorm: voltijd, deeltijd, duaal

Een opleiding wordt aangeboden in voltijdse vorm, in deeltijdse vorm en/of in een duale vorm.

- Bij een **voltijdse vorm** is het onderwijs zo ingericht dat de student 1.680 uur per jaar aan de studie besteedt, verdeeld over 42 weken.
- Een **deeltijdse vorm** is zo ingericht dat het mogelijk is om de opleiding naast een baan te volgen, in de avonden en/of gedurende enkele dagdelen overdag. Soms gelden eisen voor het werk. De student kan dan de deeltijdse vorm niet volgen als hij niet aan die eisen voldoet.
- Bij een **duale vorm** werkt de student tijdens de studie. Of tijdens delen van de studie. Het werk is daarbij een deel van de opleiding, het 'beroepsdeel'. Het levert credits op, als de student een goede beoordeling krijgt.

De opbouw van het onderwijsprogramma en de inhoud van de onderwijseenheden kunnen tussen de vormen verschillen. Maar de eindkwalificaties (leeruitkomsten) die de student uiteindelijk heeft behaald en de totale studielast zijn voor alle vormen hetzelfde.

De opleiding kent geen verschillende vormen.

15. Varianten in de opleiding

Opleidingen kunnen varianten hebben. de opleiding Ad Business Studies Logistiek kent de volgende variant(en):

De opleiding Ad Business Studies Logistiek kent geen varianten

N.V.T.

16. Honoursprogramma

De Ad opleiding kent geen honoursprogramma.

17. Aanvullend programma

De opleiding kent geen aanvullend programma.

18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding. N.v.t. voor Ad opleiding.

De Ad opleiding kent geen doorstroomprogramma naar een masteropleiding.

19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding

Elke Ad-opleiding heeft een doorstroommogelijkheid naar minimaal één bacheloropleiding.

De opleiding heeft een doorstroom mogelijkheid naar de bacheloropleiding <B Business Studies (CROHO nr: 34145)> . In beginsel naar de AR Logistiek

Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's

20. Onderwijsperioden en jaarprogramma

Verwezen wordt naar de bijlage Jaarprogramma's.

21. Programmaveroudering- en vernieuwing

De opleiding past het programma regelmatig aan. Het kan gaan om kleine en grote veranderingen. Kleine aanpassingen leiden niet tot nieuwe namen van onderwijseenheden of modules.

Bij deze opleiding zijn het komend jaar geen wijzigingen in onderwijseenheden of modules die leiden tot een vervaldatum of een nieuwe naam van de onderwijseenheid of module.

22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules

Bij grote veranderingen bepaalt de opleiding de vervaldatum. Dat is de datum waarop de onderwijseenheid of module, met de toetsen die daarbij horen, voor het laatst onderdeel is van het programma van de opleiding.

Als een module een vervaldatum heeft, vervalt de hele onderwijseenheid. Modules die bij die onderwijseenheid horen en niet zijn vervallen, worden ingedeeld in andere onderwijseenheden. Dat geldt ook voor de toetsuitslagen of vrijstellingen die bij de module horen. Die andere onderwijseenheid kan een bestaande of nieuwe onderwijseenheid zijn.

Wordt een module opnieuw ingedeeld bij een andere onderwijseenheid? Dan bepaalt de opleiding opnieuw hoe zwaar de toets weegt bij het bepalen van het eindcijfer van de onderwijseenheid. Kijk hiervoor ook bij artikel [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#).

De opleiding heeft dit studiejaar geen onderwijseenheden met een vervaldatum.

23. Vervaldatum, overgangsperiode en geldigheidsduur

De vervaldatum is de laatste dag van een studiejaar. We maken de vervaldatum op zijn laatst op de eerste dag van het volgende studiejaar bekend. Bij de vervaldatum neemt de opleiding, mede afhankelijk van het tijdstip van de bekendmaking van de vervaldatum, een overgangsperiode op door er '+1 j.' of '+2 j.' aan toe te voegen.

Heeft een student al het onderwijs gevolgd dat is vervallen? Dan heeft hij binnen de overgangsperiode recht op onderwijsaanbod op grond van het oude onderwijs ter voorbereiding op de toetsen die in deze periode worden aangeboden.

Slaagt een student binnen de overgangsperiode niet in de afronding van de hele onderwijseenheid? Dan moet hij het onderwijs volgen en de toetsen maken die daarvoor in de plaats zijn gekomen.

N.V.T.

Geldt er een vervaldatum met een overgangsperiode? Dan kan het zijn dat de getoetste kennis of het getoetste inzicht aantoonbaar verouderd is. Of dat de getoetste vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn. Als dat het geval is, staat dat bij de module of onderwijseenheid waar het om gaat.

Studenten die dat onderwijs al hadden afgerond, moeten er rekening mee houden dat het toetsresultaat korter geldig is. Kijk hiervoor ook bij artikel [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) en verder.

Lukt het de student niet om de hele opleiding af te ronden binnen de geldigheidsduur die voor hem geldt? Dan moet hij toch nog het onderwijs volgen en de toetsen maken die daarvoor in de plaats zijn gekomen.

N.V.T.

24. Evaluatie van het onderwijs

Verwezen wordt naar het beleidsdocument Kwaliteitszorg.

DEEL 4. TOELATING

Hoofdstuk 1. Toelating tot het eerste jaar van de Ad-opleiding

25. Algemene regels toelating

De regels over toelating tot het eerste jaar van de opleiding staan in de [in- en uitschrijfregels](#) van Hogeschool Inholland. Die regeling staat op de website en op Iris en wordt kort besproken in Hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids. Als de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) dat bepaalt, staan deze regels in de in- en uitschrijfregels. Dat geldt in elk geval voor:

- het toelatingsonderzoek,
- het onderzoek voor personen van 21 jaar en ouder die niet voldoen aan de toelatingseisen (21+-onderzoek),
- vooropleidings- en toelatingseisen voor studenten die niet uit een land in de zogenaamde Europese Economische Ruimte (EER) komen,
- de eisen bij inschrijving voor een opleiding die helemaal of voor een deel in de Engelse taal wordt gegeven.

26. Toelating na onderbroken inschrijving

Heeft de student de opleiding onderbroken omdat hij was uitgeschreven? Dan moet hij meteen als hij zich opnieuw inschrijft, aan de opleiding vragen te laten zien wat hij al heeft behaald en in hoeverre dit aansluit op het programma zoals dat geldt op het moment dat hij zich opnieuw inschrijft.

De opleiding laat de student schriftelijk weten welk extra onderwijs met toetsen hij moet volgen voor de aansluiting van de toetsen die hij heeft gehaald en de vrijstellingen die hij heeft. De student moet ook aan de andere regels voor in- en uitschrijving voldoen.

Inschrijven voor een opleiding die in afbouw is, is niet mogelijk.

27. Toelating tot een deeltijdse vorm

De opleiding heeft geen deeltijdse vorm.

28. Toelating tot een duale vorm en onderwijsarbeidsovereenkomst

De opleiding heeft geen duale vorm.

Hoofdstuk 2. Toelating tot het tweede jaar

29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofdfase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland

Om toegelaten te worden tot het tweede jaar moet de student alle onderwijseenheden van het eerste jaar behaald hebben of alle onderwijseenheden van een gemeenschappelijke propedeuse die voor de opleiding geldt. Daarbij kan de domeindirecteur bepalen dat de student niet wordt toegelaten tot een of meer uitstroomprofielen. Meer hierover staat in artikel [38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen](#).

Toelating tot het tweede jaar betekent dat de student normaal gesproken is toegelaten tot alle onderwijseenheden en toetsen. Maar voor sommige onderwijseenheden gelden extra voorwaarden voordat een student het onderwijs kan volgen of toetsen mag afleggen. De student moet aan die voorwaarden voldoen, voordat hij aan die onderwijseenheid kan meedoen.

De opleiding heeft goed nagedacht over de opbouw van het onderwijsprogramma en de volgorde van onderwijseenheden. Maar de student is niet verplicht om deze volgorde aan te houden.

30. Toelating tot het tweede jaar met studieresultaten behaald bij andere hbo-instelling

Heeft de student het eerste jaar bij een andere hbo-instelling afgerond? Dan beoordeelt de examencommissie voor welke onderwijsseenheden de student vrijstelling krijgt en of hij meteen het tweede jaar mag doen.

De examencommissie beslist binnen 30 werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

31. Toelating tot onderwijs en toetsen tweede jaar zonder afronding eerste jaar

Heeft de student het eerste jaar nog niet afgerond en ook de BSA-norm niet gehaald? Dan kan hij toch onderwijsseenheden uit het tweede jaar volgen. Gelden er bijzondere voorwaarden om een onderwijsseenheid te volgen? Dan kan de student de onderwijsseenheid alleen volgen als hij aan die voorwaarden voldoet.

n.v.t.

31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijsseenheden uit het tweede jaar

N.V.T.

Hoofdstuk 3. Overstappen

32. Overstappen tussen vormen en varianten

Overstappen tussen vormen en varianten binnen een opleiding is mogelijk. De student moet wel voldoen aan de voorwaarden voor toelating en inschrijving die gelden voor de vorm of variant waarnaar hij wil overstappen.

De examencommissie bepaalt hoe de toetsuitslagen en vrijstellingen die de student heeft, worden verwerkt in de vorm of variant waarnaar hij overstapt.

33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben

Bij een gemeenschappelijke propedeuse worden studenten ingeschreven voor één opleiding. Daar worden de studieresultaten genoteerd.

Stapt een student over naar een andere opleiding met hetzelfde gemeenschappelijk propedeutisch examen voordat hij het eerste jaar heeft behaald? Dan houdt hij de resultaten en vrijstellingen van het eerste jaar. Die gaan mee naar de nieuwe opleiding. Daarbij blijft de datum gelden waarop de student de resultaten heeft behaald.

Een waarschuwing in het kader van het bindend studieadvies blijft gelden bij overstappen.

Heeft een student een bindend studieadvies gekregen voor een van de opleidingen die een gemeenschappelijk propedeutisch examen hebben? Dan kan hij niet overstappen naar een andere opleiding met hetzelfde propedeutisch examen.

34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding

Een student kan overstappen tussen de Ad-opleiding en een bacheloropleiding, als het propedeutisch examen van beide opleidingen hetzelfde is.

Het propedeutisch examen van deze Ad-opleiding is niet gelijk aan een propedeutisch examen van een bacheloropleiding. Student kan niet overstappen.

n.v.t.

Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma

35. Stage

Een student heeft toestemming van de opleiding nodig om te kunnen starten met een onderwijsseenheid met een stage. De opleiding geeft de toestemming doordat de domeindirecteur of iemand namens hem de stageovereenkomst tekent.

Geldt er nog andere voorwaarden om mee te doen aan deze onderwijsseenheden? Dan moet de student daar ook aan voldoen,

voordat hij kan meedoen. De opleiding gaat coulant om met deze voorwaarden.

Verwezen wordt naar de stagehandleiding AD Logistiek

36. Afstudeerprogramma

De student heeft toestemming van zijn opleiding nodig om een onderwijseenheid die behoort tot het afstudeerprogramma te mogen doen. Het afstudeerprogramma bestaat uit onderwijseenheden met een of meerdere afstudeerproducten.

Verwezen wordt naar de stagehandleiding AD Logistiek

Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel

37. Keuzemogelijkheden

n.v.t.

38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

De student kiest een afstudeerrichting **of** uitstroomprofiel uit het aanbod van de eigen opleiding. Als de verschillen naar aard en inhoud van de afstudeerrichting of het uitstroomprofiel daartoe aanleiding geven, kan de domeindirecteur besluiten dat de student die afstudeerrichting of dat uitstroomprofiel niet mag doen.

Bij het besluit kijkt de domeindirecteur naar de studieresultaten, het programma dat de student heeft gevolgd of beide en de relatie daarvan met de inhoud van de afstudeerrichting of het uitstroomprofiel.

n.v.t.

39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen

Wil een student aan meer dan één afstudeerrichting of uitstroomprofiel meedoen? Dan moet hij van tevoren aan de examencommissie laten weten voor welke afstudeerrichting of welk uitstroomprofiel hij examen wil doen. De keuze voor één afstudeerrichting komt op het getuigschrift. De andere keuze is extracurriculair. Dat wil zeggen dat de keuze niet bij de opleiding zelf hoort. Uitstroomprofielen worden niet op het getuigschrift vermeld. De onderwijseenheden die de student heeft gehaald, komen op de cijferlijst en het diplomasupplement.

Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden

40. Keuzemogelijkheden

n.v.t.

41. Keuzepakket

De opleiding biedt geen keuzepakket aan.

42. Vrijstelling en vervanging van keuzemogelijkheden

De student kan bij de examencommissie vrijstelling vragen, omdat hij bij een andere opleiding toetsen heeft gedaan. Hij moet dan eerst een keuze maken en dan de vrijstelling aanvragen. In [Hoofdstuk 18. Vrijstellingen](#), vooral bij artikel [160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken](#), staat meer informatie over hoe een student een aanvraag moet doen en de reden van zijn aanvraag moet geven.

De student kan aan de examencommissie ook toestemming vragen voor andere onderwijseenheden die passen bij nationale en internationale mobiliteit. Het gaat dan om vervanging van onderwijseenheden, zoals dat staat in artikel [167. Verzoek tot vervanging](#) en verder.

43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden

Kiest de student voor een keuzeonderwijseenheid die de eigen opleiding niet aanbiedt? Dan moet hij eerst over zijn keuze overleg hebben met zijn studiebegeleider.

Daarna moet hij een verzoek doen aan de examencommissie. De student laat in dit verzoek weten:

- hoe de eindkwalificaties (leeruitkomsten) en het niveau van zijn keuze passen bij het profiel van zijn opleiding;
- hoe de relatie is tot de fase van de opleiding waarin hij die keuze maakt;
- hoe zijn keuze past bij zijn persoonlijke doelen.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid

De student kan zijn keuze voor een keuzeonderwijseenheid veranderen tot op zijn laatst vijf weken voor het begin van de onderwijsperiode. Hij moet dan opnieuw de procedure volgen die in artikelen [42. Vrijstelling en vervanging van keuzemogelijkheden](#) en [43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden](#) staat.

45. Extra keuzeonderwijseenheden

De student kan voor meer credits keuzeonderwijseenheden volgen dan bij het examenprogramma horen. Hij moet de examencommissie dan laten weten welke onderwijseenheden extracurculair zijn. Die horen dan dus niet bij het examen.

Studenten die hiervoor kiezen, wordt aangeraden bij de volgorde van de onderwijseenheden rekening te houden met wat in de artikelen [175. Getuigschrift](#) en [177. Uitstel uitreiking getuigschrift](#) staat. Die artikelen gaan over het moment van uitreiken van het getuigschrift en het uitstel van de uitreiking.

DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS

Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma

46. Aanmelding onderwijseenheden

Een student hoeft zich niet aan te melden om onderwijseenheden van het basisprogramma te volgen. Aanmelding is wel verplicht als dat nodig is voor de organisatie van het onderwijs, bijvoorbeeld bij excursies. Als aanmelding verplicht is, staat dat bij de beschrijving van de onderwijseenheid.

De student ontvangt zo snel mogelijk bericht of hij de onderwijseenheden kan volgen waarvoor hij zich heeft aangemeld. Hij ontvangt dat bericht op het laatst twee weken voor de onderwijseenheid start.

Als er meer aanmelders dan plaatsen zijn, worden de studenten geplaatst in de volgorde van aanmelding. Daarbij hebben studenten voor wie het onderwijs een vast onderdeel vormt van hun basisprogramma voorrang boven studenten voor wie dit niet het geval is.

De studenten die niet geplaatst kunnen worden, wordt een andere keuze aangeboden.

Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden

47. Aanmelding

De student moet zich op tijd aanmelden om keuzeonderwijseenheden te volgen.

In de informatie over keuzeonderwijseenheden staat hoe en wanneer studenten zich kunnen aanmelden.

Is een minimaal aantal studenten nodig om een keuzeonderwijseenheid te laten doorgaan? Dan wordt dat van tevoren bekend gemaakt. Ook als een maximaal aantal studenten kan meedoen, wordt dit van tevoren meegedeeld.

Was een student eerder toegelaten tot de keuzeonderwijseenheid, maar is hij er toen niet aan begonnen? Dan meldt hij zich opnieuw aan. Bij de motivatie zegt hij: eerder toegelaten.

48. Plaatsing

De student die zich op tijd en op de goede manier heeft aangemeld voor keuzeonderwijseenheden, wordt geplaatst. Dat geldt niet als er te veel of te weinig aanmeldingen zijn. Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in [31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het tweede jaar](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of artikel [40. Keuzemogelijkheden](#).

Op zijn laatst zes weken voor het begin van de onderwijsperiode krijgt de student bericht of hij geplaatst is. Als hij niet geplaatst is, wordt de reden daarvoor meegedeeld. Ook wordt bekend gemaakt hoe en binnen welke periode de student een nieuwe keuze kan maken.

Let op: plaatsing is niet altijd genoeg om te mogen meedoen aan het onderwijs. Gelden er naast plaatsing nog andere voorwaarden om aan de onderwijseenheid te mogen meedoen? Dan moet de student daaraan ook voldoen..

49. Te weinig aanmeldingen

Zijn er minder aanmeldingen dan het minimumaantal? Dan kan de domeindirecteur die verantwoordelijk is voor die keuzeonderwijseenheid, besluiten om het onderwijs niet te laten doorgaan. In dat geval biedt hij studenten die zich hebben aangemeld een of meer andere mogelijkheden aan. Daarbij hoort, als dat mogelijk is, een aanbod om hetzelfde onderwijs of onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

50. Te veel aanmeldingen

Als er te veel aanmeldingen zijn, worden de studenten geplaatst op volgorde van aanmelding. Daarbij hebben aanmeldingen voor

keuzevakken voorrang die niet extracurriculair zijn. Kijk hiervoor bij artikel [45. Extra keuzeonderwijseenheden](#). De domeindirecteur biedt de studenten die niet geplaatst zijn een of meer andere mogelijkheden aan. Dat kan ook het aanbod zijn om hetzelfde onderwijs of onderwijs dat erop lijkt op een andere locatie te volgen.

Voor Study Abroad gelden andere richtlijnen voor plaatsing. Kijk hiervoor in de studiehandleiding Study Abroad, in [31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het tweede jaar](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of artikel [40. Keuzemogelijkheden](#)

DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING

Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding

51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen

Elke student krijgt studiebegeleiding en heeft een studiebegeleider.

Studiebegeleiding is een verplicht onderdeel van de opleiding. Het sluit aan bij de studiefase van de student. Daarnaast is het mogelijk advies en begeleiding met betrekking tot persoonlijke omstandigheden te krijgen, kijk hiervoor op de pagina van de [studentendecanen](#) op Iris.

52. Inhoud studiebegeleiding

Studiebegeleiding is ten minste:

- begeleiding bij de keuzes tijdens de studie;
- de studievoortgang;
- informeren naar de gevolgen van de coronamaatregelen;
- het studieadvies.

De student kan zijn studievoortgang digitaal bekijken.

Verwezen wordt naar de jaarprogramma's

Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding

53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding

De studiebegeleider legt voor elke student de afspraken vast die tijdens de studiebegeleidingsgesprekken zijn gemaakt. Voor studenten die een functiebeperking hebben, legt de studiebegeleider ook de afspraken vast die daarover zijn gemaakt. Datzelfde geldt voor afspraken met studenten die aan een erkende topsport doen.

Als de student daarom vraagt krijgt hij een kopie van de afspraken. Kijk voor een functiebeperking verder in artikel [107. Functiebeperking](#) en voor een erkende topsporter in artikel [66. Aangepaste normen topsporter](#) en hoofdstuk 2 van deze Onderwijsgids.

De student heeft het recht om te zien wat over hem is vastgelegd.

DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES

Vooralsnog geldt dit deel van de OER onverkort. Het is mogelijk dat de ontwikkelingen in de komende maanden aanleiding zullen geven om de bepalingen rondom de BSA aan te passen. Een dergelijke aanpassing zal leiden tot een addendum bij deze OER.

Hoofdstuk 1. Studieadvies

54. Inhoud studieadvies

Aan het eind van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase van de bacheloropleiding of voor de Ad-opleiding, ontvangt de student van de domeindirecteur schriftelijk een positief of een uitgesteld advies over doorgaan met de studie binnen of buiten de opleiding. Het advies is gebaseerd op de toetsresultaten die zijn opgeslagen in het Peoplesoft-studievolgsysteem.

Als dat nodig is, staat er in het advies een waarschuwing of een afwijzing. Meer informatie over een waarschuwing staat in artikel [77. Waarschuwing](#), meer informatie over een afwijzing in de artikelen [56. Kwantitatieve norm](#) tot en met 63.

Het studieadvies geldt voor alle vormen en varianten van de opleiding. Stapt de student over van de ene vorm (variant) naar de andere en verschillen de programma's? Dan past de domeindirecteur het advies na de overstap aan als dat nodig is.

55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies

De student uit cohort 2020-2021 die in september is ingeschreven, ontvangt op zijn laatst op 31 juli 2022 het studieadvies. De student uit cohort 2021-2022 krijgt het advies op zijn laatst op 31 juli 2023. Een student die hoort bij de februari-instroom uit cohort 2020-2021, ontvangt op zijn laatst op 1 maart 2023 het studieadvies. De student uit cohort 2021-2022 op zijn laatst op 1 maart 2024 het studieadvies. Dit is een advies over de eerste 24 maanden van de studie, dus tot en met 31 januari.

Is de student op een ander moment dan 1 september of 1 februari ingeschreven? Dan ontvangt hij het studieadvies:

- op zijn laatst op 31 juli 2022 voor cohort 20-21 en op 31 juli 2023 cohort 21-22 als hij in de septemberinstroom is ingestapt;
- op zijn laatst op 1 maart 2023 voor cohort 20-21 en op 1 maart 2024 voor cohort 21-22 als hij in de februari-instroom is ingestapt.

De norm voor dit advies staat in artikel [67. Afwijkende norm tussentijdse instromer](#).

Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

56. Kwantitatieve norm

a. Hoogte kwantitatieve norm

De student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voor de opleiding ten minste 45 van de 60 credits van het eerste jaar hebben behaald.

b. Kwantitatieve norm in geval van vrijstellingen

Heeft een student vrijstellingen gekregen voor de toetsen van een of meer onderwijseenheden? Dan is de kwantitatieve norm 84% (50/60) van het aantal credits dat nog overblijft in het eerste jaar van de Ad-opleiding. Deze regel geldt ook voor het versnelde programma voor vwo'ers.

Heeft de opleiding een lagere kwantitatieve norm dan 50 studiepunten? Dan vermenigvuldigen we het aantal credits dat nog overblijft, met $n/60$. Daarbij is n het aantal credits van de norm.

57. Kwalitatieve norm

De opleiding heeft geen kwalitatieve norm voor het bindend studieadvies.

58. Verstreking bindend studieadvies

Een student moet aan het einde van het eerste jaar van inschrijving voldoen aan de kwantitatieve norm. Als de opleiding een kwalitatieve norm heeft, moet de student ook aan die norm voldoen. Heeft de student de norm aan het einde van het eerste jaar behaald? Dan krijgt hij een positief studieadvies. Haalt student de norm aan het einde van het eerste studiejaar niet, dan wordt de verstreking van het bindend studieadvies uitgesteld. De student (uit cohort 2021-2022) krijgt dan de mogelijkheid tot 31 juli 2023 (septemberinstroom) of 1 maart 2024 (februari-instroom) om te voldoen aan de norm zoals gesteld in artikel 61. Hiervoor is geen advies van de studentendecaan nodig.

59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden

De domeindirecteur geeft geen bindend studieadvies als de student de norm voor het bindend studieadvies niet heeft kunnen behalen door aangetoonde persoonlijke omstandigheden. De procedure voor het aantonen van persoonlijke omstandigheden staat in artikelen [82. Persoonlijke omstandigheden](#) en [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#).

Gaat het om een opleiding die een kwalitatieve norm heeft bepaald? En heeft de student de kwalitatieve norm niet gehaald? En waren de persoonlijke omstandigheden waardoor de student de kwantitatieve norm niet kon halen, geen reden om de kwalitatieve norm niet te halen? Dan geeft de domeindirecteur altijd een bindend studieadvies.

60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant

n.v.t.

Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving

61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar

Voldeed een student aan het einde van het eerste jaar niet aan de minimumnorm (kwantitatief en eventueel kwalitatief)? En is het verstrekken van het bindend studieadvies uitgesteld? Dan moet hij tijdens of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving of de gegeven termijnstelling zijn geslaagd voor het hele programma van het eerste jaar.

Dit geldt voor studenten:

- aan wie in studiejaar 2020-2021 als gevolg van de coronamaatregelen uitstel is gegeven tot 31 juli 2022 (1 maart 2023 voor de februari-instroom) voor het behalen van de minimumnorm;
- aan wie vóór studiejaar 2020-2021 door persoonlijke omstandigheden geen bindend advies gegeven kon worden;
- die geen bindend studieadvies kregen omdat hun inschrijving is onderbroken. Kijk ook bij artikel [69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving](#);

62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar

De domeindirecteur geeft een negatief bindend studieadvies, wanneer hij heeft bepaald dat de student niet meer kan slagen voor de rest van het programma van het eerste jaar binnen de tijd die hij heeft gekregen.

De domeindirecteur geeft geen negatief bindend studieadvies als er sprake is van persoonlijke omstandigheden; kijk ook bij artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#), het is noodzakelijk dat de studentendecaan een advies uitbrengt.

De domeindirecteur geeft een positief advies als de toetsresultaten van het programma na het eerste jaar duidelijk wijzen op geschiktheid van de student.

63. Verlenging van de termijn

Het is mogelijk dat de student door persoonlijke omstandigheden tijdens of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving geen bindend studieadvies krijgt, maar opnieuw een waarschuwing met een termijn. Blijkt daarna dat hij niet binnen die tijd aan de norm kan voldoen? Dan geeft de domeindirecteur toch nog een bindend studieadvies aan het eind van de periode die in de brief staat. Zijn er dan weer persoonlijke omstandigheden? Dan kijkt de domeindirecteur opnieuw hoe zwaar die zijn. Kijk ook bij artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#).

Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving

64. Beëindiging inschrijving

Een student die een bindend studieadvies van Inholland heeft ontvangen, mag niet verder met de opleiding. Zijn inschrijving wordt beëindigd.

65. Moment einde inschrijving

Als het bindend studieadvies na 1 juni is gegeven, eindigt de inschrijving op 31 augustus.

Als het bindend studieadvies eerder in het studiejaar is gegeven, wordt de inschrijving beëindigd op het moment direct na afloop van de laatste dag van de maand waarin het bindend studieadvies is verzonden. Zijn er nog maar een paar dagen tussen de verzending en de laatste dag van de maand, dan wordt de inschrijving een maand later beëindigd.

Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend studieadvies

66. Aangepaste normen topsporter

Een topsporter is een student die voldoet aan de voorwaarden die in de regeling profileringsfonds staan. Die regeling staat in deze Onderwijsgids, in hoofdstuk 3.3.

In aanvulling op de bepaling van artikel 85 h kan de domeindirecteur afspraken met een topsporter maken over aangepaste normen voor het eerste jaar van inschrijving. Dat gebeurt zo snel mogelijk na de inschrijving. De domeindirecteur stuurt de student een brief met de afspraken. De domeindirecteur kan iemand aanwijzen die de afspraken maakt en naar de student stuurt.

67. Afwijkende norm tussentijdse instromer

n.v.t.

Kwantitatieve norm

De domeindirecteur bepaalt welke credits de student niet kan halen door het programma van het onderwijs en de toetsen. Dit aantal wordt afgetrokken van de studielast van het eerste jaar. (De studielast van het eerste jaar is 60 credits voor het normale programma en 45 voor de versnelde variant.) De student moet in het eerste jaar van inschrijving 84% van het verschil halen. We ronden dat aantal naar boven af.

Heeft de student vrijstellingen? Dan berekenen we het percentage over het totaal aantal credits min het aantal credits van de onderwijseenheden waarvoor de student vrijstelling heeft en min het aantal credits dat de student niet kan halen door het programma van onderwijs en toetsen. Ook hier ronden we naar boven af.

Kwalitatieve norm

Als er een kwalitatieve norm is, halen we daar het aantal credits af van de onderwijseenheden die bij de norm horen en die de student niet kan halen.

De domeindirecteur bepaalt kort na de instroom wat de kwantitatieve en kwalitatieve norm zijn. Hij heeft daarover eerst overleg met de student. De domeindirecteur stuurt de student een brief met de normen.

68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding

Als een student naar een andere bacheloropleiding of Ad-opleiding overstapt, gelden voor die opleiding opnieuw de regels voor het bindend studieadvies.

Let op! Een student kan na een bindend studieadvies niet overstappen naar een opleiding met hetzelfde propedeutisch examen. Het is ook niet mogelijk om na een bindend studieadvies over te stappen van een Ad-opleiding naar een bacheloropleiding (of omgekeerd) met hetzelfde propedeutisch examen. De normen voor het bindend studieadvies staan in artikel [56. Kwantitatieve norm](#) en artikel [57. Kwalitatieve norm](#) beschreven.

De student kan credits die hij in de oude opleiding heeft gehaald, na een bindend studieadvies niet meenemen naar de nieuwe

opleiding. Wel kan hij bij de examencommissie vrijstelling vragen voor toetsen als hij aan de voorwaarden daarvoor voldoet. Kijk ook bij de artikelen [155. Vrijstelling van toetsen](#) tot en met [162. Afzien aanvullend onderzoek](#).

69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving

Heeft de student zich binnen twee maanden na inschrijving uitgeschreven? En schrijft hij zich in een volgend studiejaar opnieuw in voor dezelfde opleiding? Dan gelden dezelfde regels over waarschuwing en bindend studieadvies als voor studenten die zich voor de eerste keer inschrijven voor de opleiding.

Heeft een student van de septemberinstroom de inschrijving beëindigd, voordat hij een bindend studieadvies heeft gekregen? En schrijft hij zich in een volgend studiejaar weer in? Dan is voor hem de norm voor het bindend studieadvies, dat hij in dat jaar het propedeutisch examen moet halen. De student ontvangt bij inschrijving een waarschuwing waarin dit staat.

Heeft een student uit de februari-instroom de inschrijving voor september van dat jaar beëindigd? En schrijft hij zich per 1 september opnieuw in bij dezelfde opleiding? Dan blijven voor hem normaal gesproken dezelfde regels gelden voor de waarschuwing en het bindend studieadvies. Daarbij kan in individuele gevallen de kwantitatieve norm worden aangepast. Als dat het geval is, staat dat in de waarschuwing die de student bij herinschrijving ontvangt.

Wordt de student tussentijds uitgeschreven? En was de BSA-norm voor de student ook zonder uitschrijving niet meer haalbaar, zonder dat er sprake was van persoonlijke omstandigheden als opgenomen in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#)? Dan volgt een bindend studieadvies.

De regels in dit artikel gelden ook als de student zich opnieuw inschrijft voor opleidingen die hetzelfde propedeutisch examen hebben als de opleiding waarvoor hij eerder was ingeschreven.

Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten

70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben

De regels over de studievoortgang in de volgende artikelen (tot en met artikel [75](#)) gelden voor studenten die:

1. niet uit een lidstaat van de EER of Zwitserland komen (dit zijn studenten die een verblijfsvergunning nodig hebben)
2. én vallen onder de 'Gedragscode internationale student in het Nederlands hoger onderwijs'.

Deze regels komen bovenop:

- de regels over studievoortgang, studieadvies en bindend studieadvies in deze OER;
- de studievoortgangseisen voor studenten die op basis van het profileringsfonds een kennisbeurs van de hogeschool ontvangen

71. Criteria

Een student heeft volgens de Gedragscode voldoende studievoortgang gehaald als hij elk studiejaar:

- minimaal 15 credits heeft gehaald door mee te doen aan toetsen in de eerste twee onderwijsperiodes;
- minimaal 30 credits heeft gehaald in het hele studiejaar.

72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode

De domeindirecteur bepaalt twee keer per jaar de studievoortgang:

- na afloop van de tweede onderwijsperiode;
- na afloop van de vierde onderwijsperiode.

Heeft de student een studieachterstand na de tweede onderwijsperiode en bij het einde van het studiejaar? Dan bespreekt de studiebegeleider dat met de student. Zijn er bijzondere omstandigheden die in artikel [86. Andere bijzondere omstandigheden](#) staan? Dan maakt de studiebegeleider een redelijke afspraak met de student om de studieachterstand zo snel mogelijk in te lopen. De student is verplicht zich aan die afspraken te houden.

73. Procedure na afloop studiejaar

Ziet de domeindirecteur na afloop van het studiejaar dat de student helemaal geen onderwijs meer volgt? Of dat hij niet goed

genoeg is voor het niveau van de opleiding? Dan meldt de hogeschool de student binnen een maand af bij de Immigratie en Naturalisatiedienst (IND). Na afloop van het studiejaar is altijd eind juli/augustus, ook voor een februari-instromer. Haalt de student niet de voortgangsnorm die voor hem geldt? Dan is dat genoeg om te bepalen dat hij niet goed genoeg is voor het niveau van de opleiding. Dit geldt niet als de studiebegeleider met de student de afspraak heeft gemaakt die in artikel 72 wordt genoemd. De domeindirecteur laat de student in een brief zijn besluit weten over de bijzondere omstandigheden in relatie tot het niet voldoen aan de norm. De domeindirecteur zet de reden daarvoor in de brief. Hij laat in de brief ook weten hoe de student bezwaar kan maken.

74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten

Gaat het om dezelfde bijzondere omstandigheden? Dan kan maar een keer in de hele periode dat de internationale student bij de hogeschool staat ingeschreven geen melding bij de IND worden gedaan over onvoldoende studievoortgang. De centrale studentenadministratie doet de afmelding namens de domeindirecteur.

Internationale studenten kunnen vanwege corona(maatregelen) studievertraging oplopen, met als gevolg dat zij niet tijdig het aantal studiepunten kunnen behalen dat is vereist om de verblijfsvergunning te behouden. Als onderdeel van de administratie- en bewaarplicht, moet de instelling de studievoortgang van buitenlandse studenten met een verblijfsvergunning registreren, en onvoldoende studievoortgang melden bij de IND. Melding is niet vereist wanneer sprake is van een verschoonbare reden voor de vertraging. Studievertraging als gevolg van corona kan een reden zijn tot verschoonbaarheid van de studievertraging. Deze mogelijkheid tot verschoning geldt voor internationale studenten die in het studiejaar 2019-2020, 2020-2021 en 2021-2022 onvoldoende studievoortgang hebben gemaakt. Van belang daarbij is dat er voor de student geen mogelijkheid was om onderwijs te volgen. In die situatie is sprake van onstudeerbaarheid. Dat is niet het geval indien er aan de student alternatieven worden aangeboden om onderwijs te volgen en de student in staat wordt gesteld voldoende studiepunten te behalen. Een student kan eenmaal gebruik maken van de verschoonbare reden.

75. Registratie

De domeindirecteur registreert:

- de onvoldoende studievoortgang;
- de persoonlijke omstandigheden;
- het feit dat geen afmelding is gebeurd.

Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend studieadvies

76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing

De domeindirecteur moet de student eerst schriftelijk waarschuwen, voordat een bindend studieadvies kan worden geven.

77. Waarschuwing

Heeft een student in het eerste jaar of tweede jaar van inschrijving (bij uitstel van het studieadvies in verband met coronamaatregelen) van inschrijving voor de Ad-opleiding een studieachterstand? En moet hij er daarom rekening mee houden dat hij een bindend studieadvies krijgt? Dan krijgt hij een waarschuwing van de directeur. De waarschuwing wordt schriftelijk verzonden.

78. Tijdstip verzending waarschuwing

De directeur stuurt in het eerste jaar (of tweede jaar bij uitstel van het studieadvies in verband met coronamaatregelen) de waarschuwing tijdens de onderwijsperiode, waarin hij de achterstand ziet. Of zo snel mogelijk na afloop van die onderwijsperiode.

Ziet de directeur een achterstand pas in de vierde onderwijsperiode? En kan hij geen waarschuwing meer geven met het oog op herkansingen aan het slot van diezelfde periode? Dan krijgt de student de waarschuwing dat hij in het tweede jaar van inschrijving moet zijn geslaagd voor het hele programma van het eerste jaar. De waarschuwing is een onderdeel van het studieadvies.

Heeft een student door persoonlijke omstandigheden niet kunnen voldoen aan de norm om geen bindend studieadvies te krijgen? Dan krijgt hij een waarschuwing dat hij tijdens of aan het einde van het tweede jaar moet zijn geslaagd voor het programma van

het eerste jaar. De waarschuwing is een onderdeel van het studieadvies.

79. Inhoud van de waarschuwing

In de waarschuwing staat het totaal aantal credits dat de student moet halen. In de waarschuwing staat ook de datum waarvoor hij die credits moet hebben gehaald.

Daarbij houden we rekening met de periode waarin het onderwijs van die onderwijseenheden wordt gegeven en de momenten waarop de toetsen zijn. Daarbij geldt de regel dat er twee toetsgelegenheden per studiejaar zijn, behalve als een van de uitzonderingen uit artikel [96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar](#) geldt.

Krijgt de student daarna door persoonlijke omstandigheden opnieuw een termijn? Dan geldt die alleen voor de eerste toetsgelegenheid van de onderwijseenheden die nog openstaan.

80. Bereik van de waarschuwing

De waarschuwing geldt voor alle vormen en varianten van de opleiding.

Bij een gemeenschappelijke propedeuse geldt de waarschuwing voor alle opleidingen waarvoor het propedeutische examen hetzelfde is.

Als de opleiding op meer locaties wordt gegeven, geldt de waarschuwing voor alle locaties.

Stapt de student echt over naar een andere vorm, variant of locatie? En is het programma daarvan anders? Dan kan de waarschuwing aangepast worden als dat nodig is. Bij zo'n aanpassing tijdens het eerste jaar van inschrijving wordt alleen de norm aangepast.

81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving

Heeft een student geen waarschuwing ontvangen omdat hij zich al had uitgeschreven? En schrijft hij zich opnieuw in bij dezelfde opleiding of bij een opleiding met hetzelfde propedeutisch examen? Dan ontvangt de student de waarschuwing zo snel mogelijk nadat hij opnieuw is ingeschreven.

Bij de waarschuwing gelden de normen van het 'bindend studieadvies na onderbreking inschrijving', waar artikel [69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving](#) over gaat.

82. Persoonlijke omstandigheden

Het kan zijn dat de student studievertraging heeft door persoonlijke omstandigheden. Wat die zijn staat in artikel [85](#). De domeindirecteur betreft eventuele persoonlijke omstandigheden bij zijn beslissing over het uitbrengen van het bindend studieadvies. Dat kan alleen als het hem bekend is dat er persoonlijke omstandigheden zijn. Daarom is het noodzakelijk dat de student persoonlijke omstandigheden bij de studentendecaan meldt. De domeindirecteur vraagt in alle gevallen het studentendecanaat advies alvorens over te gaan tot het uitbrengen van een bindend studieadvies. De studentendecaan adviseert schriftelijk. In het advies bespreekt de studentendecaan:

- of student persoonlijke omstandigheden als bedoeld in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) heeft gemeld,
- zo ja, of student de persoonlijke omstandigheden heeft aangetoond,
- of er, volgens de studentendecaan, een relatie bestaat tussen de persoonlijke omstandigheden en de studievertraging van student,
- indien mogelijk, voor hoeveel credits student studievertraging heeft opgelopen door de persoonlijke omstandigheden en/of op welke periodes of vakken het betrekking heeft.

De studentendecaan verstuurt het advies naar de domeindirecteur en naar de student. De domeindirecteur raadpleegt ook de studiebegeleider over de studievoortgang en de relatie met de persoonlijke omstandigheden.

83. Horen

Voordat een bindend studieadvies wordt gegeven, kan de student zijn verhaal vertellen aan de domeindirecteur of aan iemand anders die namens de domeindirecteur naar de student luistert. In dit gesprek wordt in ieder geval besproken of het overzicht van de behaalde studieresultaten klopt. Beiden kijken in dit gesprek ook of de persoonlijke omstandigheden moeten meetellen.

Gaat de student niet in op de uitnodiging voor een gesprek? Dan wordt dat in zijn studentendossier genoteerd.

Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies

84. Opheffing

Een student die een bindend studieadvies heeft gekregen, kan de domeindirecteur vragen om nog een keer naar de afwijzing te kijken.

Hij kan dat op zijn vroegst doen twaalf maanden na de datum waarop de inschrijving door het bindend studieadvies is beëindigd. De student moet bij het verzoek aannemelijk maken dat hij nu de opleiding wel met succes kan volgen en afmaken. Dat moet hij doen met (studie)activiteiten die hij heeft uitgevoerd na het beëindigen van de opleiding.

De domeindirecteur kijkt niet opnieuw naar de afwijzing als de opleiding in afbouw of beëindigd is.

Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang

85. Definitie persoonlijke omstandigheden

Dit zijn de persoonlijke omstandigheden die een rol kunnen spelen bij de beslissing om een bindend studieadvies te geven zoals dat staat in artikel [82. Persoonlijke omstandigheden](#):

- a. ziekte van de student;
- b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;
- c. zwangerschap van de studente;
- d. bijzondere familieomstandigheden;
- e. het lidmaatschap van een medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie van de hogeschool;
- f. het lidmaatschap van een accreditatiecommissie bedoeld in hoofdstuk 5a van de WHW;
- g. het lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie of andere activiteit op bestuurlijk gebied, die worden uitgelegd in artikel 2, lid 3 van de *regeling profileringsfonds*; die regeling staat in de Onderwijsgids;
- h. het beoefenen van erkende topsport, zie ook artikel [66. Aangepaste normen topsporter](#);
- i. andere persoonlijke omstandigheden dan die bij a tot en met h staan die, als het bestuur van de hogeschool deze niet zou meewegen, zouden leiden tot een onbillijkheid van overwegende aard.

86. Andere bijzondere omstandigheden

Daarnaast gelden nog de volgende bepalingen over de studievoortgang van de internationale student (artikelen [70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben](#) tot en met [75. Registratie](#)) en de geldigheidsduur van resultaten (artikelen [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) tot en met [148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie](#)):

1. een onvoldoende studeerbare opleiding;
2. activiteiten op maatschappelijk gebied.

Er kan ook sprake zijn van een vorm van studievertraging waarvoor de student financiële hulp heeft gekregen op grond van een van de financiële regelingen voor studenten, zoals opgenomen in hoofdstuk 3 van deze Onderwijsgids.

87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden

a. *Zo snel mogelijk melden bij de studentendecaan*

Geldt voor de student een omstandigheid die in artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#) of [86. Andere bijzondere omstandigheden](#) staat? En kan die leiden tot studievertraging? Dan laat hij dat zo snel mogelijk aan een studentendecaan weten. Daarbij vertelt hij:

- voor welke periode de omstandigheid geldt of gold;
- wat de omstandigheid is en hoe ernstig die is; de student laat bewijzen zien;
- in hoeverre hij niet aan het onderwijs of toetsen kan of kon meedoen.

Alle contacten met studenten worden genoteerd in het registratiesysteem van de studentendecaan. Als een student dat wil kan hij een kopie krijgen van wat er over deze contacten in het systeem staat.

b. Opstellen 'verklaring studentendecaan'

De studentendecaan maakt een 'Verklaring studentendecaan' als:

- de student heeft bewezen dat de persoonlijke of bijzondere omstandigheid van toepassing zijn;
- en de studentendecaan heeft bepaald dat de student studievertraging heeft door die omstandigheid, of naar verwachting zal hebben.

In deze verklaring staan de datum van het eerste gesprek over de omstandigheid en de punten die bij a worden genoemd. Daarnaast kan de studentendecaan opmerkingen, adviezen en afspraken opnemen voor de student zelf of voor bespreking met de studiebegeleider.

Sommige omstandigheden zijn vertrouwelijk. Daarom spreekt de studentendecaan met de student af wat daarover in de verklaring komt.

c. Bespreking met studiebegeleider en aanpassing studieplan

De student laat de Verklaring studentendecaan aan zijn studiebegeleider zien. Hij bespreekt met hem de studievertraging en het advies als hij dat heeft gekregen. De student past daarna zijn studieplan aan. De bespreking en aanpassing van het studieplan gebeuren zo snel mogelijk na het gesprek met de studentendecaan.

Met internationale studenten voor wie dit geldt, praat de studiebegeleider ook over de voortgangseis voor de IND. Kijk ook in artikel [73. Procedure na afloop studiejaar](#).

d. Verzoek bijzondere voorzieningen

Op grond van bijzondere omstandigheden kan een student met een verklaring of advies van de studentendecaan bijzondere voorzieningen aanvragen bij de examencommissie, de opleiding, of de service-organisatie.

88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden

Iedereen die weet van een melding van persoonlijke omstandigheden:

- gaat vertrouwelijk om met die informatie;
- gebruikt die informatie alleen in zijn functie en voor de uitvoering van regelingen in deze Onderwijsgids.

De studentendecaan handelt conform de gedragscode decanen en geeft de opleiding alleen informatie binnen:

- de grenzen van zijn functie;
- binnen de afspraken die hij met de student heeft gemaakt over de vertrouwelijkheid van de informatie.

DEEL 8. TOETSEN

Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen

89. Aansluiting op onderwijs

De eindkwalificaties of leeruitkomsten en de toetsdoelen van elke toets sluiten aan op de onderwijseenheid die in de bijlage AD Business Studies Logistiek Beschrijving Onderwijseenheden beschreven staan, of op een module binnen die onderwijseenheid.

In de opdracht of vraag in de toets staat duidelijk hoe die precies moet worden uitgewerkt.

90. Tijdsduur toets

Studenten hebben volgens redelijke normen voldoende tijd om de toets te maken.

91. Beoordelingsnormen

Voor practica en groepsopdrachten maken we de beoordelingsnormen bekend voordat die beginnen.

We maken de beoordelingsnormen bekend voordat we de toetsuitslagen laten weten.

n.v.t.

Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen

92. Toetsvormen

In de [Bijlage: Jaarprogramma's](#) van de OER worden de toetsvormen vastgelegd. Er zijn drie vormen van toetsen, die op verschillende manieren uitgewerkt kunnen worden:

1. **Schriftelijk**
De student beantwoordt toetsvragen op papier of digitaal. Of voert een opdracht op papier of digitaal uit.
2. **Mondeling**
De student beantwoordt toetsvragen in een (online) gesprek met een of meer examiner(en).
3. **Een andere wijze**
De student voert voor de toets of toetsopdracht taken uit die we nog precies zullen omschrijven. Het kan zijn dat hij daarnaast nog een onderdeel op papier, digitaal of mondeling moet doen, of beide.

Indien noodzakelijk kan de toetsvorm, met inachtneming van het medezeggenschapstraject, gedurende het studiejaar gewijzigd worden. Studenten zullen hierover tijdig worden geïnformeerd.

93. Mondelinge toetsen

a. Eén student per keer mondeling getoetst.

Bij een mondelinge toets (online of fysiek) doet één student per keer de toets. Dat geldt niet als de examencommissie anders heeft beslist. Of als blijkt dat de opdracht anders in elkaar zit. We maken dat laatste bekend voor de start van de onderwijseenheid.

b. Examinatoren en openbaarheid

Een mondelinge (deel)toets wordt altijd afgenomen door twee examinatoren. Dit kan anders zijn, als het organisatorisch niet haalbaar is of als de toets online wordt afgenomen. Maar dat geldt niet voor de onderdelen van een afstudeerprogramma. De mondelinge (deel)toets moet dan worden opgenomen.

Dit geldt niet voor de onderdelen van een afstudeerprogramma. Deze worden afgenomen door twee examinatoren. Een mondelinge (deel)toets is openbaar want dat zorgt voor openheid en het geeft de mogelijkheid om te controleren hoe de toets wordt afgenomen. Dit geldt niet als de examencommissie anders bepaalt.

n.v.t.

c. Regels voor afname

Mondelinge toetsen worden meestal afgenomen door twee examinatoren of één examiner en een gecommiteerde. Een gecommiteerde is een onafhankelijke deskundige uit het werkveld.

Als maar één examiner een mondelinge toets afneemt (online of fysiek), wordt altijd een geluidsopname of een video-opname gemaakt.

d. Protocol

Van een mondelinge toets wordt een protocol gemaakt. Daar zetten de examinatoren hun handtekening op. Als er een gecommiteerde bij de toets was, zet die ook zijn handtekening. Het protocol wordt bewaard zoals de regeling bewaartermijnen van de hogeschool bepaalt.

Is er een geluidsopname van een mondelinge toets gemaakt? Dan wordt die bewaard zoals de regeling bewaartermijnen van de hogeschool bepaalt.

94. Afwijkende toetsvorm

Gronden

De student met een functiebeperking kan de examencommissie vragen of hij de toets mag doen op een manier die zoveel mogelijk past bij zijn functiebeperking. Hij kan ook vragen om extra of aangepaste hulpmiddelen die hij nodig heeft om de toets te kunnen doen.

Een student kan ook om andere redenen vragen of hij de toets in een andere vorm kan doen. De examencommissie geeft daar alleen in bijzondere, individuele gevallen toestemming voor.

Aanpassingen zijn alleen mogelijk als de toetsdoelen en het niveau van de toets niet veranderen.

Procedure

De student vraagt een andere toetsvorm uiterlijk aan het begin van de onderwijsperiode. Hij stuurt zijn verzoek schriftelijk naar de examencommissie. Daarin zet hij de redenen voor zijn vraag. Hij stuurt een advies van de studentendecaan mee ([Klik hier](#) voor meer informatie over het advies van de studentendecaan).

De examencommissie beslist zo snel mogelijk, maar op zijn laatst vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is.

Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen

95. Tijdvakken voor toetsen

Elke onderwijseenheid wordt zo mogelijk afgesloten met een of meer toetsen in de onderwijsperiode waarin het onderwijs wordt aangeboden. Als het onderwijs gedurende een semester wordt aangeboden vindt de toets zo mogelijk plaats in dat semester.

Als de onderwijseenheid is opgebouwd uit modules, worden de modules zo mogelijk ook afgesloten in de onderwijsperiode of het semester waarin de onderwijseenheid wordt aangeboden.

In de [Bijlage: Jaarprogramma's](#) staat wanneer de toets plaatsvindt.

96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar

De student kan binnen de gewone onderwijsperioden op twee momenten per studiejaar alle toetsen van zijn vorm of variant doen. Op deze regel zijn vier uitzonderingen.

- Het kan zijn dat er maar één toetsgelegenheid per studiejaar is voor de toetsen *na het eerste jaar*, waarvoor geen herkansing in hetzelfde studiejaar gepland kan worden, omdat dat niet past bij de aard van de onderwijseenheid. Dat geldt bijvoorbeeld voor een stage in de vierde periode.
- De opleiding kan bij sommige toetsen bepalen dat een student meer dan twee gelegenheden krijgt.
- De opleiding kan bepalen dat voor toetsen maar één gelegenheid per studiejaar is.

- Het kan zijn dat het aanbieden van twee toetsgelegenheden per studiejaar niet voor alle toetsen haalbaar is als gevolg van de coronamaatregelen, Wanneer het, door deze maatregelen, niet mogelijk is om student twee toetskansen aan te bieden in het huidige studiejaar, zal/zullen de niet aangeboden kans(en) aangeboden worden in het volgende studiejaar.

n.v.t.

n.v.t.

Hoofdstuk 4. Herkansing

97. Tijdvakken herkansing

De laatste herkansing van het eerste jaar valt voor het einde van de vierde periode. Dat heeft te maken met het feit dat het studieadvies op tijd moet worden gegeven.

Voor toetsen in het programma van het tweede (zie hier het voorbehoud bij deel 7) kan dat ook voor het begin van het nieuwe studiejaar zijn. Dat is dan in periode vijf.

98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans

Als de student een voldoende heeft gehaald voor een toets, mag hij geen herkansing doen.

Wil de student in een bijzondere situatie een herkansing? Dan dient hij een verzoek in bij de examencommissie. Die beslist binnen dertig werkdagen. Wijst de examencommissie het verzoek toe? Dan geldt het hoogste resultaat dat de student heeft gehaald.

99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden

In bijzondere gevallen kan de examencommissie besluiten om een extra kans op een toetsgelegenheid te geven.

Het gaat dan om persoonlijke omstandigheden, die in artikel 85 (definitie persoonlijke omstandigheden) staan. Of in andere, heel bijzondere gevallen.

De student moet de examencommissie daarom vragen en daarbij de reden voor zijn vraag geven. De examencommissie vraagt advies aan een studentendecaan, als zij dat nodig vindt. De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

Gezien de gevolgen van de coronamaatregelen wordt het verstrekken van het bindend studieadvies voor studenten uit cohort 2021-2022 uitgesteld naar 31 juli 2023 (septemberinstroom). Als gevolg van deze omstandigheid is er, voor het studiejaar 2021-2022, voor het cohort 2021-2022, een mogelijkheid om ook na 3 juli 2022 extra kansen in het programma van het eerste jaar aan te bieden.

Voor studenten uit cohort 2020-2021 is deze mogelijkheid er niet, voor hen staan geen onderwijs en toetsen uit hun eerste jaar in het programma na 3 juli 2022. De reden hiervoor is dat uiterlijk op 31 juli 2022 een bindend advies moet worden verstrekt.

100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing

Er gelden bijzondere regels over herkansingen als een programma is verouderd of wordt vernieuwd. Kijk hiervoor in de artikelen [21. Programmaveroudering- en vernieuwing](#) tot en met [24. Evaluatie van het onderwijs](#).

Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden

101. Vervroegen

De examencommissie kan de student één keer toestaan één of meer toetsen vroeger te doen, zodat hij het afsluitend examen kan halen zonder onevenredige studievertraging.

Daarbij geldt de voorwaarde dat het vervroegen redelijk mogelijk moet zijn.

Zijn de twee toetsgelegenheden in het studiejaar al geweest? Dan krijgt de student een derde toetsgelegenheid.

De student moet een verzoek bij de examencommissie indienen en daarbij de reden van zijn verzoek geven. De examencommissie gaat coulant om met deze verzoeken.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden

Voor vervroegen moet de student aan deze voorwaarden voldoen:

1. Hij moet maximaal nog 5 credits (voor een opleiding met 120 credits) halen voordat hij klaar is met zijn afsluitend examen.
2. Om het overgebleven aantal credits te halen is er geen aanwezigheidsplicht bij het onderwijs. Hij hoeft ook geen groepswork te doen.
3. Hij kan in de eerstkomende onderwijsperiode of onderwijsperiodes geen onderwijsactiviteiten uitvoeren of toetsen maken door het programma van de hogeschool. Daarbij wordt uitgegaan van de vier gewone onderwijsperiodes per studiejaar.
4. Hij heeft:
 - meegedaan aan het onderwijs dat bij de toetsen hoort;
 - meegedaan aan de toetsen zelf;
 - geprobeerd een goed resultaat te halen door goede voorbereiding.

Heeft de student minder dan 120 credits en wel minimaal 100 credits behaald? En heeft hij nog geen of een beperkt aantal onderwijseenheden van het afstudeerprogramma gehaald? Dan is het bij de opleiding mogelijk een beroep te doen op deze regeling. De student kan hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen.

103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen

Het servicepunt maakt binnen twee weken na het begin van een onderwijsperiode via Iris het **toetsrooster bekend** dat de opleiding heeft vastgesteld. Als er wijzigingen zijn in een **toetsruimte** wordt dit uiterlijk twee werkdagen voor de toets bekendgemaakt.

De opleiding plant de toetsmomenten zo, dat ze voor de studenten zo goed mogelijk zijn verdeeld. Een toets, mondeling of schriftelijk, noemen we **toetszitting**.

De examinerator laat binnen twee weken na het begin van de onderwijsperiode weten welke **hulpmiddelen** de student bij de toets mag gebruiken.

De student houdt zich verder aan:

- de regels over hulpmiddelen die bij de onderwijseenheid genoemd staan;
- wat over die regels staat in de aanwijzingen voor de toetszitting;
- wat de examencommissie hem vertelt.

104. Uiterste inleverdatum werk

In het toetsrooster staat wanneer de student op zijn laatst werk buiten een toetszitting moet inleveren. Staat die datum niet in het toetsrooster? Dan wordt hij op een andere manier op tijd bekend gemaakt.

Van tevoren wordt ook bekend gemaakt wat het gevolg is als de student het werk niet of niet tijdig inlevert. Dat geldt niet als dat al in de bijlage AD Business Studies Logistiek Beschrijving Onderwijseenheden staat.

105. Duur van de toetszitting

Schriftelijke toetsduur

Een schriftelijke toetszitting duurt maximaal honderdtachtig minuten. Dat geldt niet als de examencommissie voor een student een langere tijd heeft vastgesteld.

Mondelinge toets

Een individuele mondelinge toetszitting duurt minimaal vijftien en maximaal zestig minuten. Dat geldt niet als het nodig is dat de toetszitting langer duurt, omdat dat past bij de toetszitting. In de bijlage AD Business Studies Logistiek Beschrijving Onderwijseenheden staat hoe lang de toetszitting duurt. Als dat nodig is, staat erbij waarom de toetszitting zo lang duurt.

Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing

106. Taalachterstand

Als een student, in het kader van zijn opleiding, aanvullend onderwijs in de Nederlandse taal volgt, dan kan de examencommissie aan de student een voorziening toekennen. De student moet hiervoor een verzoek bij de examencommissie indienen, waarbij hij aantoont een opleiding in de Nederlandse taal te volgen. Deze opleiding dient student zodanig op te leiden dat deze aan het eind van de opleiding is opgeleid tot niveau 4F. De examencommissie kan de toetsduur verlengen met maximaal dertig minuten. Daarnaast kan de examencommissie de student toestaan een woordenboek te gebruiken. De voorziening wordt voor maximaal twee jaar toegekend.

107. Functiebeperking

De examencommissie kan voor een student met een functiebeperking de toetsduur met maximaal 60 minuten verlengen. Of hem een ander hulpmiddel geven. Of beide. De student moet daar zelf [een verzoek](#) voor indienen.

108. Toets op ander tijdstip of ander plaats

In zeer bijzondere gevallen kan de examencommissie de student de mogelijkheid geven de toets op een ander moment of op een andere plaats te doen. Een functiebeperking kan zo'n bijzonder geval zijn.

109. Indienen verzoek om voorzieningen

Een student stuurt zijn verzoek om een hulpmiddel aan het begin van de onderwijsperiode schriftelijk aan de examencommissie. Als de bijzondere situatie pas later ontstaat, stuurt de student zijn verzoek zo snel mogelijk daarna. De examencommissie geeft ook dan de hulpmiddelen het liefst voor de lopende onderwijsperiode. Kan dat niet meer omdat de student zijn verzoek laat heeft gestuurd? Dan geeft de examencommissie de hulpmiddelen voor de eerstvolgende onderwijsperiode.

De student vertelt in zijn verzoek de reden voor zijn verzoek.

Als de student een functiebeperking heeft, stuurt hij digitaal of schriftelijk een advies van een studentendecaan mee. Als de studentendecaan een verklaring van een extern deskundige heeft geaccepteerd, zegt hij dat in zijn advies.

De examencommissie informeert de student op zijn laatst vijftien werkdagen nadat de student zijn verzoek compleet heeft ingediend, schriftelijk over haar beslissing.

Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen

110. Voor welke toetsen aanmelding

De student meldt zich voor de toetsen in een onderwijsperiode aan in de aanmeldingsperiode die daarvoor is bepaald. Aanmelding is nodig:

- voor de schriftelijke toetszittingen;
- voor toetsen waarvoor de student werk moet inleveren dat via de digitale omgeving wordt ingeleverd en beoordeeld.

111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld

Als een student zich niet op tijd heeft aangemeld, kan hij zich in de week na de aanmeldperiode nog aanmelden bij het servicepunt. Hij wordt dan via het servicepunt ingeschreven.

Zonder aanmelding kan de student niet meedoen. Kan een student er niets aan doen dat hij zich niet heeft aangemeld? Dan dient hij zo snel mogelijk een verzoek in bij de examencommissie. Daarin vraagt hij of hij toch nog mag meedoen. Hij doet dat schriftelijk, waarbij hij de reden van zijn verzoek aangeeft.

De examencommissie informeert de student op zijn laatst vijftien werkdagen nadat de student zijn verzoek compleet heeft ingediend, schriftelijk over haar beslissing.

112. Identieke toetsen

Staat de student voor meer opleidingen ingeschreven bij de hogeschool? En bieden die opleidingen dezelfde toets aan? Dan geldt de aanmelding voor beide opleidingen. Maar het aantal toetsgelegenheden per jaar blijft twee. Het resultaat wordt voor beide opleidingen genoteerd.

113. Bevestiging aanmelding

De student ontvangt een bevestiging van de aanmelding. De bevestiging betekent niet altijd dat de student mag meedoen. Dat mag hij alleen als hij voldoet aan alle voorwaarden die gelden om aan de toets te kunnen meedoen. Dat zijn zowel de algemeen geldende voorwaarden uit deze OER, als de voorwaarden zoals in de de bijlage AD Business Studies Logistiek Beschrijving Onderwijseenheden.

Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht

114. Participatie in groepswerk

De student is verplicht om actief mee te werken in groepswerk.

Ziet de docent dat de student niet meewerkt? En ziet hij geen verbetering, ondanks dat de docent hem heeft aangespoord om mee te werken? Dan kan de docent tegen de student zeggen dat hij niet meer mee mag doen aan de onderwijseenheid of de module. De docent meldt de student dan zo snel mogelijk aan bij de examencommissie. Die neemt een officieel besluit of de student nog mag meedoen aan de onderwijseenheid of module.

Voordat de examencommissie een besluit neemt, geeft zij de student de mogelijkheid om zijn verhaal te doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

Heeft de onderwijs- of werkgroep of de docent/werkgroep niet genoeg zijn best gedaan om ervoor te zorgen dat de student wel meewerkt? Dan besluit de examencommissie dat de student mag blijven meedoen. De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist

Is het bij een onderwijseenheid verplicht aanwezig te zijn, actief mee te doen en zaken voor te bereiden? Dan kan de examencommissie op voorstel van de docent besluiten dat de student niet meer mee mag doen. Dat kan alleen als dit is opgenomen in de beschrijving van de onderwijseenheid in de de bijlage AD Business Studies Logistiek Beschrijving Onderwijseenheden

Voordat de examencommissie besluit, geeft zij de student de mogelijkheid om zijn verhaal te doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

In bijzondere gevallen kan de examencommissie bepalen dat de student helemaal of voor een deel niet verplicht is aanwezig te zijn of zaken voor te bereiden. Zij stelt de student dan eisen die in de plaats komen van die verplichting. De student dient hiervoor een verzoek in bij de examencommissie. Deze beslist binnen dertig werkdagen.

116. Gevolgen besluit tot uitsluiting

Het besluit van de examencommissie om de student te verbieden nog langer mee te doen, heeft tot gevolg dat de student de eerstvolgende toets van die onderwijseenheid niet kan doen. Dit geldt niet als in de beschrijving van de onderwijseenheid een andere sanctie staat.

Hoofdstuk 10. Beoordeling

117. Examinator(en)

Elke toets wordt beoordeeld door één of meer examinatoren. De examencommissie bepaalt wie de examinatoren zijn.

Als de beoordeling door meer dan één examiner plaatsvindt, wijst de examencommissie een eerstverantwoordelijke examiner aan. Deze eerstverantwoordelijke examiner gaat met de andere examiner(en) in overleg en komt tot een beoordeling, met

bijbehorende feedback. Vervolgens communiceert de eerstverantwoordelijke examinator deze aan student. Dit geldt in elk geval bij het beoordelen van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma.

118. Wijze van beoordeling

De examinator beoordeelt het werk met de beoordelingsnormen die voor de toets schriftelijk zijn vastgelegd. De examencommissie kan de beoordelingsnormen veranderen of laten veranderen. Dat kan alleen in bijzondere gevallen en als de examencommissie uitlegt waarom ze dat wil doen.

De student heeft de toets gehaald, als de examinator heeft bepaald dat het werk (schriftelijk of mondeling) van de student aan de eisen voldoet.

119. Inzichtelijkheid beoordeling

De student moet door de beoordelingsnormen en de manier van beoordelen kunnen zien hoe de uitslag is ontstaan.

120. Beoordeling stage en afstudeerproducten

De manier van beoordeling van de stage en de onderdelen van het afstudeerprogramma wordt schriftelijk vastgelegd in een toetsprotocol met de beoordelingsformulieren die daarbij horen.

De beoordeling van een onderwijseenheid die behoort tot (een onderdeel van) een afstudeerprogramma gebeurt door minimaal twee examinatoren, tenzij dit anders in de bijlage AD Business Studies Logistiek Beschrijving Onderwijseenheden staat. De examencommissie kan een interne begeleider aanwijzen als examinator, maar niet als examinator die het eerstverantwoordelijk is.

De examinator of - bij meer examinatoren - de examinator die het eerstverantwoordelijk is, is verantwoordelijk voor de definitieve beoordeling van de stage en de onderwijseenheid die hoort bij (een onderdeel van) het afstudeerprogramma.

Bij de beoordeling geldt de mening van een externe begeleider als advies aan de examinator.

121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage

Bij de duale vorm komt het toetsprotocol als bijlage in de onderwijsarbeidsovereenkomst om zo het beroepsdeel te kunnen beoordelen. Bij een stage is het toetsprotocol een bijlage van de stageovereenkomst. In de bijlage staan de feedback en het oordeel van de praktijkbegeleider over het functioneren van de student. De praktijkbegeleider zet er zijn handtekening op en stuurt de bijlage daarna naar de examinator.

Het oordeel van de praktijkbegeleider geldt als advies aan de examinator, die verantwoordelijk is voor de beoordeling.

Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers

122. Beoordeling in punten

Bij de beoordeling wordt de beoordelingsschaal 10 – 100 gebruikt.

De beoordeling is voldoende als de student 55 of meer punten heeft gekregen.

Als het resultaat minder dan 10 punten is, wordt de uitslag 10.

123. Beoordeling met voldoende/onvoldoende van een toets

Voor een toets kan de waardering voldoende/onvoldoende (V/O) gelden, als dat past bij de inhoud van het onderwijs.

124. Inleveren leeg toetsformulier

Als de student een leeg toetsformulier inlevert, is de uitslag 10 of O (onvoldoende) bij een onderwijseenheid of een module, waarbij niet met een cijfer wordt gewerkt.

125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid

Doet een student niet mee aan een toetsgelegenheid die voor hem geldt? Dan wordt geen uitslag in het studievolsysteem genoteerd. De student heeft dan wel die toetsgelegenheid gebruikt.

Dit geldt ook als de student zich niet heeft aangemeld of zich heeft afgemeld.

We willen graag dat de student zich afmeldt, omdat dat voor onze organisatie goed is om te weten. Maar als hij dat niet doet, heeft het geen gevolgen voor het aantal toetsgelegenheden dat de student nog heeft.

n.v.t.

126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten

Als een beoordeling bij een andere hogeschool of universiteit is uitgedrukt in een andere schaal dan die van Inholland, veranderen we die beoordeling in de schaal van 10-100. De examencommissie geeft daar regels voor en bepaalt welke examinerator die verandering doet.

n.v.t.

127. Cijfer van een onderwijseenheid

Het cijfer van een onderwijseenheid is het gewogen gemiddelde van de cijfers van de modules en de toetsen van de onderwijseenheid, in de verhouding van de zwaarte van de modules en toetsen zoals bepaald in het Jaarprogramma van deze OER.

De hoofdregel bij het vaststellen van een cijfer voor een onderwijseenheid is dat de student voor alle deelttoetsen een voldoende (55 punten of meer) moet hebben gehaald, voordat hij de onderwijseenheid met een voldoende kan afsluiten. Compensatie van onvoldoendes binnen een onderwijseenheid is dus niet mogelijk.

Een uitzondering op deze regel zijn de onderwijseenheden waarvan in het Jaarprogramma van deze OER staat dat compensatie wel mogelijk is. In dat geval staat bij onderwijseenheid welke regels voor compensatie gelden. Het cijfer van een onderwijseenheid moet, onafgerond, altijd minimaal 55 punten zijn.

128. Eindcijfer

Elke onderwijseenheid dient met een voldoende te worden afgerond.

Van het cijfer van een onderwijseenheid (zie artikel [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#)) maken we een eindcijfer op de beoordelingsschaal 1 – 10. Dit eindcijfer komt op de cijferlijst die bij het getuigschrift hoort. We ronden eindcijfers af op hele getallen zoals dat in Nederland altijd gebeurt.

Voor een beperkt aantal onderwijseenheden kan het eindoordeel worden uitgedrukt in voldoende/onvoldoende. Dat is het geval als we het oordeel niet in een cijfer kunnen uitdrukken, omdat dat past bij het onderwijs.

Er kunnen maar heel weinig onderwijseenheden een eindoordeel O/V krijgen. Als de student te veel onderwijseenheden met een vrijstelling of een V heeft, kan hij namelijk niet meer het predicaat 'met genoegen' of 'cum laude' krijgen. Kijk voor informatie over een predicaat bij de artikelen [181. 'Met genoegen'](#) en [182. 'Cum laude'](#).

Hoofdstuk 12. Toetsuitslag

129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht

De examinerator bepaalt na het afnemen van een mondelinge toets of na de uitvoering van een praktijkopdracht als toets, de uitslag daarvan. Als dat kan, laat hij de student meteen na de toets weten wat de uitslag ongeveer is.

De student krijgt de definitieve einduitslag op zijn laatst tien werkdagen na de toets via het Peoplesoft-studievolgsysteem.

130. Termijn uitslag schriftelijke toets

De student krijgt de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgsysteem uiterlijk vijftien werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren.

131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen

Voor een aantal soorten schriftelijke toetsen krijgt de student de einduitslag via het Peoplesoft-studievolgsysteem uiterlijk twintig werkdagen nadat hij de toets heeft gedaan of na de uiterste datum waarop hij de toets kon inleveren. Die soorten zijn bijvoorbeeld (onderzoeks-)rapporten, stageverslagen en scripties. Als deze termijnen gelden, staat dat bij de uitwerking van de toetsvorm in de bijlage AD Business Studies Logistiek Beschrijving Onderwijseenheden van de OER.

132. Afwijkende termijn

De examencommissie kan de beoordelingstermijnen veranderen die in de artikelen 129, 130 en 131 staan. Zij laat daarbij de redenen weten waarom ze dat doet. De examencommissie let erop dat termijnen voor toetsen die belangrijk zijn voor het (bindend) studieadvies zo zijn, dat het advies op tijd kan worden gegeven. De studenten krijgen het meteen te horen als een termijn langer wordt.

133. Bekendmaking uitslag

De student krijgt een bericht van de uitslagen die in het Peoplesoft-studievolgsysteem staan. Hij kan daar een kopie van maken als bewijs.

In het bericht wordt de student gewezen op zijn inzagerecht. Kijk hiervoor ook in artikel [149. Inzagerecht](#). Er staat ook in dat hij beroep kan instellen bij het college van beroep voor de examens via de digitale portal [Klachten en geschillen](#) op Iris.

134. Herziening uitslag

Blijkt na een melding van een student of bij nabespreking van de toets, dat de beoordeling niet klopt? Dan kan de examiner de uitslag veranderen. Daarvoor gelden dezelfde bepalingen als voor de eerste keer dat de examiner de uitslag bepaalde.

135. Cijfercorrectie

Is een uitslag in het studievolgsysteem niet hetzelfde als de uitslag die de examiner eerder bekend maakte? Dan kan de student de examiner vragen de uitslag te veranderen. Hij doet dat binnen vier weken na de datum waarop de uitslag in het studievolgsysteem kwam. Hij stuurt stukken mee die zijn vraag onderbouwen.

De student kan beroep instellen tegen de beslissing van de examiner om de uitslag niet te veranderen. Hij doet dat binnen zes weken bij het college van beroep voor de examens via de digitale portal [Klachten en geschillen](#) op Iris.

136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk

Bij elke toets zet de examiner of een surveillant op de presentielijst of de student aanwezig is en het werk heeft ingeleverd.

De student zorgt ervoor dat hij een (digitale) kopie bewaart van werk dat hij heeft ingeleverd buiten een toetszitting om.

Kan de examiner geen uitslag bepalen, omdat het werk zoek is? Dan laat hij dat weten aan de examencommissie.

De student moet de toets opnieuw doen. Als dat nodig is, bepaalt de examencommissie dat de student hiervoor een extra toetsgelegenheid krijgt.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen.

Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat

137. Regels rond toetsing

De regels die gelden bij het doen van toetsen staan:

- in de aanwijzingen voor de toetszittingen;
- in de bijlage AD Business Studies Logistiek Beschrijving Onderwijseenheden

De examencommissie kan aanvullende regels maken. Als dat het geval is, worden die regels binnen twee weken na het begin van de onderwijsperiode bekend gemaakt. Ze staan ook op het voorblad van de toets.

De aanwijzingen gaan over schriftelijke toetszittingen, maar gelden op dezelfde manier voor andere vormen van toetsing.

De student houdt zich bij alle toetsen aan deze regels en aan de (aanvullende) aanwijzingen die de surveillant, de examiner of de examencommissie geven.

138. Onregelmatigheid

Gebeurt er in het proces van toetsing iets wat niet volgens de regels is die in deze OER, de huisregels of de toetsregeling staan? Dan noemen we dat een onregelmatigheid. Een onregelmatigheid kan ook fraude of plagiaat zijn, maar is dat niet altijd.

Onregelmatigheden kunnen ertoe leiden dat we bepalen dat de toets ongeldig is voor de student, voor alle studenten die hebben

meegedaan of voor een deel van de studenten die hebben meegedaan. Ook als zij geen schuld hebben aan de onregelmatigheid. We doen dat als het niet meer mogelijk is om een juist oordeel te geven over kennis, inzicht en vaardigheden of (beroeps)houding. Kijk hiervoor ook in de artikelen [144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring](#) en [145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring](#).

139. Ordeverstoring

Stoort een student de orde tijdens een toets zo, dat andere studenten er last van hebben bij het doen van de toets? Dan kan de surveillant de student opdracht geven de toetsruimte te verlaten. De surveillant zet dat op het protocol. De examencommissie beslist zo snel mogelijk of de surveillant terecht die opdracht gaf. Ze volgt daarbij de procedure die in artikel 142 staat.

Weigert de student de toetsruimte te verlaten? Dan kan de surveillant beslissen om de student te laten zitten, om extra onrust voor de andere studenten te voorkomen. In dat geval geeft de surveillant het werk van de student niet aan de examinerator, maar aan de examencommissie. Hij schrijft de gebeurtenis op het protocol.

De examencommissie beslist op dezelfde manier als wanneer de student wel was weggegaan. Besluit de examencommissie dat de opdracht aan de student om weg te gaan niet terecht was? Dan beoordeelt de examinerator het werk toch nog.

Besluit de examencommissie dat de student terecht is weggestuurd? Dan zien we dat alsof de student een leeg toetsformulier heeft ingeleverd. Hij krijgt dan de toetsuitslag 10 (op de beoordelingsschaal 10-100) of O (onvoldoende).

Besluit de examencommissie dat het niet terecht was dat de student is weggestuurd? Dan mag de student de toets opnieuw doen. De examencommissie beslist wanneer en hoe dat gebeurt.

140. (Ernstige) fraude

1. Fraude is het handelen van een student of het nalaten daarvan, waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht, vaardigheden of (beroeps)houding geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt. Het is onder meer, maar niet uitsluitend, fraude als de student:

- a. tijdens de toets hulpmiddelen gebruikt die hij niet mag gebruiken;
- b. afkijkt tijdens een toets;
- c. binnen of buiten de toetsruimte informatie over de toets aan anderen geeft of van anderen krijgt;
- d. antwoorden bij enquêtes of interviews of onderzoekgegevens verzint of vervalst;
- e. teksten, redeneringen, gegevens of ideeën van anderen gebruikt of overneemt zonder de bron daarvan compleet en goed te vermelden (plagiat).

2. Als ernstige fraude kan, onder meer maar niet uitsluitend, worden aangemerkt:

- f. beoordelingen vervalsen, bijvoorbeeld door het werk bij de inzage te veranderen;
- g. de toets (gedeeltelijk) door of voor een ander (laten) maken;
- h. het valselijk opmaken en/of het vervalsen van een handtekening;
- i. wanneer bovenstaande onder 1.d. en 1.e. voorkomen in een onderdeel van het afstudeerprogramma.

Herhaalde fraude kan ook worden aangemerkt als ernstige fraude.

141. Meewerken aan fraude

Meewerken aan fraude zien we ook als fraude. Meewerken aan fraude is onder meer:

- studenten laten afkijken;
- tijdens een toets informatie aan anderen geven of van anderen krijgen;
- voor of tijdens een toets vragen, opgaven of modelantwoorden geven;
- een toets of een (deel van een) werkstuk maken onder de naam van een ander.

Dit zijn niet alle manieren van meewerken aan fraude.

142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude

Melding bij examencommissie

Als de surveillant of examiner voor, tijdens of na de toets-bijvoorbeeld bij het nakijken- onregelmatigheden constateert of fraude vermoedt, meldt hij dat in het protocol dat bij elke toets wordt gemaakt.

Rechten en plichten student

De student kan worden gevraagd de documenten, data of voorwerpen te geven, die een rol konden spelen bij de – vermoedelijke – fraude. Als de student dat weigert, wordt dat op het protocol gemeld.

De student mag op het protocol zijn opmerkingen over de gebeurtenis opschrijven. In dat geval mag hij zijn handtekening op het protocol zetten, maar hij is dat niet verplicht.

De surveillant of examiner geeft de examencommissie:

- het protocol;
- bewijsstukken als die er zijn;
- het werk dat de student heeft gemaakt, als dat nodig is

Opschorten beoordeling

Zijn er onregelmatigheden of is er het vermoeden van fraude voordat het werk is nagekeken? Dan wordt het werk van de student niet beoordeeld totdat de examencommissie een besluit heeft genomen.

Horen

Voordat de examencommissie een besluit neemt, mag de student zijn verhaal vertellen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

Voordat het college van bestuur beslist over een voorstel om de student uit te schrijven, mag de student zijn verhaal doen. Daarvan wordt een verslag gemaakt.

1. Besluitvorming

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen of sprake is van fraude op grond van:

- de schriftelijke stukken;
- en wat de student in zijn verhaal heeft verteld.

Als sprake is van fraude, beslist de examencommissie of sprake is van ernstige fraude.

Daarna besluit de examencommissie welke maatregelen worden genomen. De mogelijke maatregelen staan in artikel 143.

143. Maatregelen bij fraude

Maatregelen bij fraude

Bij fraude neemt de examencommissie maatregelen die bij de fraude passen.

Dat kunnen alleen deze maatregelen zijn:

- De examencommissie bevestigt de maatregelen die de examiner of surveillant heeft genomen.
- De student krijgt een schriftelijke waarschuwing.
- De examencommissie verklaart de toets van de student ongeldig. In dat geval wordt het werk niet beoordeeld. Als het werk al wel beoordeeld is, wordt geen cijfer opgenomen in het Peoplesoft-studiesysteem. Als er al een cijfer in dat systeem staat, wordt dat verwijderd. In beide gevallen worden de letters ME (Maatregel Examencommissie) ingevoerd.
- De examencommissie besluit dat de student niet mag meedoen bij de eerstvolgende gelegenheid van dezelfde toets.
- De examencommissie besluit dat de student niet mag meedoen aan alle toetsen voor een periode die de examencommissie bepaalt. Die periode is niet langer dan een jaar.

Maatregelen bij ernstige fraude

Bij ernstige fraude of herhaling van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving van de student voor de opleiding te beëindigen. Zij heeft daarover eerst overleg met de domeindirecteur.

Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag

144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring

De examencommissie kan bepalen dat een uitslag ongeldig is als na de bekendmaking van de uitslag blijkt dat er:

- onregelmatigheden waren die een juiste beoordeling onmogelijk maken, ook als de student(en) geen schuld hebben aan de onregelmatigheid;
- fraude was;
- een uitspraak was van een beroepsinstantie.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat een van bovenstaande omstandigheden bekend is geworden.

145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring

Is de uitslag ongeldig? Dan wordt voor de student of studenten voor wie de toets ongeldig is, de letters ME (Maatregel Examencommissie) ingevuld. De examencommissie laat de student of studenten haar beslissing schriftelijk weten. In het bericht staat dat de student beroep kan instellen.

Moet het werk opnieuw beoordeeld worden? En moet de uitslag opnieuw worden bepaald? Dan geeft de examencommissie hiervoor opdracht aan een examiner. De nieuwe uitslag komt in de plaats van de uitslag die was verwijderd.

Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen

146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling

Een toetsresultaat heeft een beperkte geldigheidsduur als de volgende twee voorwaarden allebei gelden:

- Het toetsresultaat heeft een vervaldatum, die in artikel [23. Vervaldatum, overgangsperiode en geldigheidsduur](#) van deze OER staat opgenomen;
- en de kennis, het inzicht of de vaardigheden die zijn getoetst, zijn aantoonbaar verouderd.

Bij de opleiding is geen sprake van onderwijs en toetsresultaten met een vervaldatum.

147. Einde geldigheidsduur

De geldigheidsduur van een verouderd toetsresultaat met een vervaldatum eindigt vier jaar na de eerste inschrijving.

148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie

a. Verlenging en bijzondere omstandigheden

De examencommissie kan de geldigheidsduur verlengen voor studenten:

- die te maken hebben met bijzondere omstandigheden die in het profileringsfonds staan (kijk daarvoor in hoofdstuk 3 deze Onderwijsgids);
- en voor wie de geldigheidsduur van artikel 147 te kort is.

Ze hoeven niet te voldoen aan de extra voorwaarden van artikel [85. Definitie persoonlijke omstandigheden](#).

De examencommissie vraagt de studentendecan advies over de vraag:

- of de bijzondere omstandigheid onder de regeling valt;
- tot welke studievertraging de omstandigheid heeft geleid.

b. Verlenging bij andere omstandigheden

Is er een andere bijzondere omstandigheid dan bij a staat? En vindt de examencommissie dat die heeft gezorgd voor een studievertraging die niet voldoende wordt opgevangen door de geldigheidsduur van de toetsen? Dan kan de examencommissie ook de geldigheidsduur verlengen. De student moet hiervoor een verzoek indienen bij de examencommissie.

De student kan opnieuw een verzoek indienen als er een nieuwe bijzondere omstandigheid is of de omstandigheid langer duurt.

Voor de melding van een studievertraging door een bijzondere omstandigheid en de andere activiteiten die daar het gevolg van zijn, geldt de procedure van artikel [87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden](#). Dat is niet het geval als die procedure al geldt op grond van andere regels in de Onderwijsgids.

De student dient het verzoek voor verlenging als volgt in:

- digitaal,
- met de reden waarom hij verlenging vraagt
- en voordat de geldigheidsduur is verlopen.

Stuurt de student zijn verzoek te laat? En heeft hij daar een goede reden voor? Dan behandelt de examencommissie het verzoek toch.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen

149. Inzagerecht

De student heeft recht op inzage en bespreking van zijn beoordeeld werk. Dat kan op zijn laatst vier weken na de dag waarop de uitslag van een schriftelijke toets is bekend gemaakt via het Peoplesoft-studievolgssysteem.

De opleiding bepaalt wanneer en waar de student zijn werk kan bekijken en bespreken. dit kan ook digitaal plaatsvinden. De student kan dan ook zien welke beoordelingsnormen zijn gebruikt voor de toets.

De examencommissie kan de student vertellen hoe hij zijn werk mag bekijken. Bijvoorbeeld om te voorkomen dat de student toetsmateriaal verspreidt.

150. Recht op een kopie bij geschil

Zijn de student en de examinerator het niet eens over de uitslag? Dan wordt gratis een kopie gemaakt van het (onderdeel van het) werk waarover ze het niet met elkaar eens zijn. De student heeft die kopie nodig als hij beroep wil instellen. Hij moet zelf om de kopie vragen.

Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen

151. Origineel bij hogeschool

De hogeschool blijft altijd in het bezit van het origineel van belangrijke schriftelijke stukken, zoals een belangrijk essay, (stage)verslag, (onderzoeks)rapport, scriptie of onderdeel van een afstudeerprogramma.

152. Bewaartermijn

De hogeschool bewaart deze documenten, afsluitende onderzoeken, het examen en de werkstukken die de student daarvoor heeft gemaakt, minimaal zeven jaar. Dat kan digitaal of fysiek. De hogeschool bewaart die stukken langer als dat is bepaald in de Regeling bewaartermijnen van de hogeschool.

De hogeschool bewaart werk van de student en opnames van mondelinge toetsen die niet horen bij de documenten die in de twee zinnen hiervoor zijn genoemd, twee jaar. Dat is volgens de Regeling bewaartermijnen van de hogeschool.

153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen

Een exemplaar van documenten die in artikel 151 en 152 zijn genoemd, komt in een dossier of archief om te kunnen gebruiken voor het werk van de hogeschool. Dat gebeurt alleen als de documenten daarvoor geschikt zijn. De documenten zijn nodig om te voldoen aan wettelijke verplichtingen, zoals een visitatie/accreditatie. Ze kunnen worden bekeken als dat past bij het doel van de hogeschool.

Hetzelfde geldt ook voor plaatsing op de hbo-kennisbank: www.hbo-kennisbank.nl

Gaat het om vertrouwelijke informatie? Of hebben anderen rechten op het werk? Dan respecteren we dat. Maar een werk als

geheel kan niet vertrouwelijk zijn.

154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio

De opleiding werkt niet met een (digitaal) portfolio.

Hoofdstuk 18. Vrijstellingen

155. Vrijstelling van toetsen

De examencommissie kan bepalen dat de student geen toetsen hoeft te doen voor een onderwijseenheid of module. We noemen dat vrijstelling.

156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid

De student krijgt vrijstelling voor een onderwijseenheid als hij voor alle toetsen van die onderwijseenheid vrijstelling heeft gekregen.

157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool

Stapt een student over naar een andere opleiding binnen de hogeschool? Dan kan hij toetsresultaten en vrijstellingen alleen meenemen als hij daarvoor vrijstellingen vraagt. Dat geldt ook voor resultaten die iemand eerder als student bij een niet-bekostigde opleiding binnen de hogeschool heeft gehaald.

158. Criteria voor vrijstellingen

De student kan vrijstelling krijgen als hij:

- in het hoger onderwijs eerder is geslaagd voor toetsen en examens;
- buiten het hoger onderwijs aantoonbaar kennis en vaardigheden heeft opgedaan, die ongeveer hetzelfde zijn als de inhoud van de onderwijseenheid/module en de toets(en) die daarbij horen op het gebied van:
 - inhoud,
 - niveau,
 - vereiste eindkwalificaties.

Vraagt de student vrijstelling op basis van toetsen, die hij heeft gehaald bij een buitenlandse opleiding? Dan kijkt de examencommissie bij haar besluit ook naar de kwaliteit van die opleiding. De kwaliteit blijkt uit eerder onderzoek daarnaar door de hogeschool of uit een eigen onderzoek van de examencommissie.

159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring

De examencommissie geeft alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring.

Normaal gebruikt de examencommissie daarbij een periode van vijf jaar. Dat wil zeggen dat de toetsen of examens maximaal vijf jaar voor de datum van aanvraag van de vrijstelling zijn gehaald. Hetzelfde geldt ook voor kennis en vaardigheden die buiten het hoger onderwijs zijn opgedaan.

n.v.t.

160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken

Een verzoek om vrijstelling moet schriftelijk (of per e-mail) worden ingediend bij de examencommissie. Daarbij vertelt de student de reden waarom hij vrijstelling vraagt. Hij stuurt bewijsstukken mee.

De examencommissie kan de student vragen extra gegevens te geven of extra documenten te laten zien. Zij kan verder alle informatie vragen waarvan zij vindt dat ze die nodig heeft om een beslissing te nemen.

Bewijzen kunnen onder meer zijn:

- kopieën van getuigschriften met een stempel van de organisatie erop;
- verklaringen over toetsen en examens en certificaten; daarbij geeft de student de complete beschrijving van studie- of opleidingsprogramma's of delen daarvan die belangrijk zijn; dit geldt ook voor resultaten die de student eerder heeft gehaald als contractstudent voor dezelfde opleiding bij de hogeschool;

- kopieën van scripties, artikelen, verslagen of werkstukken die;
- de student heeft geschreven,
- en door een bevoegde instantie beoordeeld en goedgekeurd zijn;
- een kopie met stempel van een EVC-rapportage volgens de Kwaliteitscode EVC van een erkende EVC-aanbieder. Uit die rapportage moet duidelijk blijken dat de student de kennis en vaardigheden heeft voor de vrijstelling die hij vraagt; als de examencommissie daarom vraagt doet de student daar de documenten bij die erbij horen.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen op een compleet verzoek tot vrijstelling. De examencommissie kan deze periode een keer met ten hoogste dertig werkdagen verlengen.

161. Aanvullend onderzoek

Blijkt uit het onderzoek van de examencommissie dat de student niet voor alle toetsen van een onderwijseenheid vrijstelling kan krijgen? Dan kan de examencommissie na een onderzoek toch vrijstelling geven. In dat onderzoek vergelijkt de examencommissie de eindkwalificaties die de student mist, met de inhoud van die onderwijseenheid.

Het onderzoek kan betekenen dat de student moet slagen voor een reguliere toets.

De examencommissie bepaalt bij haar besluit een periode waarbinnen het aanvullend onderzoek met positief resultaat klaar moet zijn.

Deed of doet de student mee aan toetsen waarvoor de vrijstelling geldt? Dan nemen we aan dat hij dat deed of doet voor dit onderzoek. Als de student niet slaagt voor de toets, krijgt hij geen vrijstelling voor alle toetsen.

De examencommissie kan bepalen dat de geldigheid van een uitslag eerder eindigt dan de datum die volgt uit het algemene beleid voor vrijstellingen (Kijk hiervoor ook in de artikelen [146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling](#) t/m 148). Dat doet de examencommissie bijvoorbeeld als:

- de vraag van de student gaat over een vrijstelling die hij al eerder kreeg voor een andere opleiding van de hogeschool;
- het programma is vernieuwd.

162. Afzien aanvullend onderzoek

Vindt de examencommissie dat een onderdeel van een toets niet heel belangrijk is voor de voorwaarden die in de beschrijving van de onderwijseenheid staan over het krijgen van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om de graad te krijgen? Dan kan zij besluiten voor dat onderdeel geen onderzoek te doen. Dat kan alleen in een bijzonder geval, zoals een functiebeperking of geloofsovertuiging. Het hangt ook af van de motivering van de student.

163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving.

De examencommissie kan ook besluiten vrijstellingen te geven voordat de student is ingeschreven. In dat geval krijgt de student de vrijstelling pas echt als hij zich heeft ingeschreven.

164. Vrijstelling afsluitend examen eerste jaar

Als de student voor alle toetsen van het eerste jaar vrijstellingen heeft gekregen, heeft hij een vrijstelling voor het afsluitend examen van het eerste jaar. Dat geldt niet als de examencommissie een eigen onderzoek heeft gedaan zoals dat staat in artikel [173. Eigen onderzoek examencommissie](#).

165. Geen vrijstelling afsluitend examen

Een student kan maar een bepaald aantal vrijstellingen krijgen voor het afsluitend examen van een Ad-opleiding.

Voor dat examen moet de student minimaal 30 credits aan onderwijseenheden halen door toetsen succesvol af te ronden. Daar vallen de onderwijseenheden onder die te maken hebben met een (onderdeel van een) afstudeerprogramma.

n.v.t.

166. Registratievorm van vrijstellingen

Bij een vrijstelling voor een toets wordt in het Peoplesoft-studievolgsysteem in plaats van de toetsuitslag 'vrijstelling' (afgekort tot 'VR') opgeslagen. Hierbij gaan we uit van de datum van het bericht van het besluit aan de student. Ligt die datum voor het moment van inschrijving, dan geldt de datum van inschrijving.

Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit

167. Verzoek tot vervanging

De student kan de examencommissie verzoeken of hij één of meer onderwijseenheden met toetsen die hij nog moet doen, mag vervangen door onderwijseenheden met toetsen van een andere opleiding van de hogeschool of een andere Nederlandse of buitenlandse instelling voor hoger onderwijs. De student vertelt daarbij de reden waarom hij dat vraagt. Hierbij geldt de voorwaarde dat de student blijft voldoen aan de eisen van het examen en dat de studielast in credits gelijk blijft.

De examencommissie beslist binnen dertig werkdagen nadat het verzoek compleet is ingediend.

168. Geen verzoek nodig

De student hoeft dat niet te vragen als er een samenwerkingsovereenkomst is tussen de hogeschool en de (buitenlandse) instelling.

169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging

Bij het volgen van onderwijs en het afleggen van toetsen bij een andere instelling gelden de regels over onderwijs en toetsen van die instelling. Dat is niet zo als de examencommissie daarover iets anders heeft beslist.

170. Nadere voorwaarden

De examencommissie kan nadere voorwaarden verbinden aan de vervanging van onderwijseenheden en de toetsen die daarbij horen. Gaat het om vervanging van onderwijseenheden met toetsen door die van een buitenlandse instelling? Dan is een voorwaarde dat de examencommissie de kwaliteit van de buitenlandse instelling kan bepalen op grond van:

- eerder onderzoek door de hogeschool;
- eigen onderzoek door de examencommissie.

De examencommissie kan hiervoor advies vragen bij de Nuffic (Netherlands Universities' Foundation for International Cooperation).

DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN

Hoofdstuk 1. Examens

171. Afsluitend examen eerste jaar

De opleiding heeft een examen na het eerste jaar en een afsluitend examen.

172. Eisen voor het behalen van het examen

De student heeft het afsluitend examen van het eerste jaar gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de onderwijseenheden die bij het eerste jaar van zijn opleiding horen;
- en de geldigheidsduur van die toetsen niet is verstreken.

Dit is anders als de examencommissie ook een eigen onderzoek doet zoals dat staat in artikel 173.

De student heeft het afsluitend examen gehaald als:

- hij een voldoende heeft gehaald voor de toetsen van de onderwijseenheden die bij het tweede jaar van de opleiding horen;
- en de geldigheidsduur van die toetsen niet is verstreken.

Dit is anders als de examencommissie ook een eigen onderzoek doet zoals dat staat in artikel 173.

173. Eigen onderzoek examencommissie

De examencommissie kan bepalen dat bij het examen naast de toetsen uit het programma ook een onderzoek naar kennis, inzicht en onderzoek hoort dat zijzelf doet.

Zo'n onderzoek is ongeveer hetzelfde als een toets. De examencommissie doet zo'n onderzoek niet zonder dat de student dat weet.

De examencommissie van de opleiding voert geen eigen onderzoek uit.

174. Bijzondere gevallen

De examencommissie kan in bijzondere gevallen bepalen dat de student niet voor elk onderdeel van een toets moet zijn geslaagd om te bepalen dat hij het examen heeft gehaald. De examencommissie kan daarbij voorwaarden stellen. Bijzondere gevallen zijn bijvoorbeeld een functiestoornis of geloofsovertuiging.

De examencommissie kan dat doen als zij vindt dat een onderdeel van een toets niet heel belangrijk is voor de voorwaarden die in de beschrijving van de onderwijseenheid staan over het krijgen van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn om de graad te krijgen.

De examencommissie bepaalt het eindcijfer voor de onderwijseenheid dan op een redelijke en eerlijke manier zo veel mogelijk volgens de regels zoals die de OER staan. Daarbij houdt de examencommissie geen rekening met dat onderdeel.

Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen

175. Getuigschrift

De examencommissie geeft de student een getuigschrift als bewijs dat hij is geslaagd voor het examen.

De examencommissie geeft het getuigschrift alleen als de centrale studentenadministratie heeft gezegd dat de student alles heeft betaald wat hij moest betalen.

Op het getuigschrift staat de datum waarop de student het examen heeft gehaald. Dat is de datum waarop hij de laatste toets heeft gedaan. Heeft de examencommissie ook een eigen onderzoek gedaan zoals dat staat in artikel 173? Dan geldt de datum van dat onderzoek.

Op het getuigschrift staat ook de graad die het college van bestuur heeft gegeven.

De examencommissie geeft het getuigschrift binnen vijf tot acht weken nadat de student het examen heeft gehaald. De student ontvangt een bericht met het verzoek zijn gegevens, die op het getuigschrift komen, te controleren. De examencommissie nodigt student vervolgens uit voor de uitreiking van het getuigschrift. Neemt de examencommissie niet het initiatief om het getuigschrift te geven? Dan vraagt de student de examencommissie dat te doen.

176. Cijferlijst en diplomasupplement

De examencommissie geeft een cijferlijst bij het getuigschrift. Ze doet er ook een diplomasupplement bij.

177. Uitstel uitreiking getuigschrift

Heeft de student het recht om het getuigschrift te krijgen? Maar wil hij daarmee wachten omdat hij daar voordeel van heeft? En is dat voordeel redelijk? Dan vraagt hij uitstel aan de examencommissie via het formulier, dat daarvoor bedoeld is. Op het formulier zet hij waarom uitstel voor hem belangrijk is en hoe lang hij wil wachten.

Het gaat er meestal om dat de student een extra onderwijseenheid wil afmaken zodat die (als extracurriculair) op de cijferlijst komt en niet om een tweede studie af te maken. Normaal is het uitstel niet langer dan zes maanden. Voor uitstel geldt in elk geval de voorwaarde dat de student zijn inschrijving niet onderbreekt. Let op: het uitstel kan gevolgen hebben, bijvoorbeeld voor het studentenreisproduct, vraag dit altijd even na bij DUO.

178. Verklaring

Is de student geslaagd voor meer dan een toets? En geeft de examencommissie hem geen getuigschrift? Dan krijgt hij een verklaring van de examencommissie als hij daarom vraagt. In de verklaring staan in elk geval:

- de onderwijseenheden waarvan de student de toetsen met goed gevolg heeft gedaan;
- het aantal credits van die onderwijseenheden;
- wanneer de student die toetsen heeft gehaald.

n.v.t.

Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoeg' en 'cum laude'

179. Aantekening op getuigschrift

De examencommissie kan per examen bij een positieve examenuitslag op het getuigschrift het predicaat 'met genoeg' of 'cum laude' aantekenen.

180. Berekeningsgrondslag

Bij de berekening gaat de examencommissie uit van de niet afgeronde eindcijfers van de onderwijseenheden van het examen.

Heeft een onderwijseenheid meer toetsen? Dan gaat het om het niet afgeronde eindcijfer van die onderwijseenheid. En dat dan volgens de berekening van het gemiddelde zoals die in artikelen [127. Cijfer van een onderwijseenheid](#) en [128. Eindcijfer](#) staat.

In alle gevallen geldt bovendien dat de student niet langer heeft gestudeerd dan de studieduur die door de hogeschool geprogrammeerd is. Dat geldt niet als de langere studieduur komt door persoonlijke omstandigheden of andere bijzondere omstandigheden. De examencommissie beoordeelt of dat het geval is. Studievertraging, die aantoonbaar is opgelopen als gevolg van de coronamaatregelen wordt aangemerkt als een bijzondere omstandigheid.

181. 'Met genoeg'

Het predicaat 'met genoeg' wordt aangetekend als:

- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle onderwijseenheden 7,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 6,5;

- en de student ten hoogste 8 credits aan vrijstellingen heeft gekregen.

Bij de berekening van het gewogen gemiddelde eindcijfer rekent de examencommissie niet de resultaten mee van de onderwijseenheden die worden beoordeeld met een voldoende of onvoldoende. Op verzoek van student kan de examencommissie resultaten die zijn behaald bij een buitenlandse instelling omzetten in een cijfer zodat dit resultaat kan worden meegerekend voor het gewogen gemiddelde eindcijfer.

Heeft de student meer dan 8 credits aan vrijstellingen gekregen van de 120 credits van zijn opleiding? Dan kan hij het predicaat 'met genoegen' toch krijgen als:

- de echte studieduur door die extra vrijstellingen net zo veel korter was;
- en het aantal credits voor het examen, dat de student heeft gehaald door toetsen, minimaal de helft is - van het totaal aantal credits van dat examen.

182. 'Cum laude'

Het predicaat 'cum laude' wordt aangetekend als:

- het gewogen gemiddelde eindcijfer van alle onderwijseenheden 8,0 of hoger is;
- en van die eindcijfers geen enkel niet afgerond eindcijfer lager is dan 7,0;
- en de student ten hoogste 8 credits aan vrijstellingen heeft gekregen.

Bij de berekening van het gewogen gemiddelde eindcijfer rekent de examencommissie niet de resultaten mee van de onderwijseenheden die worden beoordeeld met een voldoende of onvoldoende. Op verzoek van student kan de examencommissie resultaten die zijn behaald bij een buitenlandse instelling omzetten in een cijfer zodat dit resultaat kan worden meegerekend voor het gewogen gemiddelde eindcijfer.

Heeft de student meer dan 8 credits aan vrijstellingen gekregen? Dan kan hij het predicaat 'cum laude' toch krijgen als:

- de echte studieduur door die extra vrijstellingen net zo veel korter was;
- en het aantal credits voor het examen, dat de student heeft gehaald door toetsen, minimaal de helft is van het totaal aantal credits van dat examen.

Bij het afsluitend examen moet bovendien het niet afgeronde eindcijfer voor de onderwijseenheden die behoren bij het afstudeerprogramma ten minste 8,0 zijn. In het Jaarprogramma van deze OER staat welke onderwijseenheden bepalend zijn voor de vaststelling van het predicaat 'cum laude'.

DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN

183. Het actualiseren van de OER

Tijdens het studiejaar wordt de OER niet veranderd, tenzij de belangen van de studenten door de verandering niet worden geschaad. Het kan zijn dat de coronamaatregelen ondanks de vorige bepaling wijzigingen noodzakelijk maken. Bij deze wijzigingen dient met de inhoud hiervan rekening te worden gehouden.

184. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarover in deze OER niets is bepaald, beslist:

- als het gaat over algemene bepalingen: het college van bestuur;
- als het gaat over opleidingsspecifieke bepalingen: de domeindirecteur onder wie de opleiding valt en die voor de opleiding verantwoordelijk is.

Zijn medewerkers het bij de uitvoering van deze OER niet met elkaar eens wie bevoegd is? Dan wijst het college van bestuur het orgaan aan dat bevoegd is voor dat onderwerp.

185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst

Deze OER maakt onderdeel uit van de Onderwijsgids van de hogeschool die wordt bedoeld in artikel 7.59 van de WHW.

Het college van bestuur kan de geldigheidsduur van algemene bepalingen uit deze OER verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschapsraad moet akkoord zijn met de verlenging.

De domeindirecteur kan de geldigheidsduur van de opleidingsspecifieke informatie verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschap moet akkoord zijn met de verlenging.

Is er strijd of verschil van uitleg over bepalingen in deze OER? Dan heeft de tekst van de Nederlandstalige versie voorrang boven een versie in een andere taal.

Bijlage: Jaarprogramma's

Opleiding: **Business Studies Logistiek** Domein: **Business, Finance & Law** Vorm/variant: **Voltijd**

Overzicht onderwijsseenheden

Legenda

AF	Afstudeerproduct
PR	Afstudeerproduct predicaat
KE	Kwalitatieve eis (BSA)
BD	Beroepsdeel
OP	Optie beroeps- of onderwijsdeel
EW	Stelt eisen aan de werkring
KZ	Keuze of er eisen aan de werkring zijn
C	Compensatie binnen de onderwijsseenheid

Schooljaar 1

Onderwijsseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Inkoop</u>	1316ADL01Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Project Branche oriëntatie</u>	1320ADL02Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Business English 1</u>	1316ADL04Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Algemene Economie</u>	1316ADL05Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Marketing</u>	1316ADL06Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Organisatiekunde</u>	1316ADL07Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>PCM1</u>	1316ADL08Z	■ ■ ■ ■	1	KE
<u>Productie</u>	1316ADL09Z	■ ■ ■ ■	2	KE
<u>Productieplan</u>	1320ADL10Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Business English 2</u>	1316ADL11Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Kosten</u>	1316ADL13Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Kwantitatieve methoden met Excel</u>	1316ADL14Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>PCM 2</u>	1316ADL15Z	■ ■ ■ ■	1	KE

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>Magazijnen en distributie beroepsproduct</u>	1320ADL16Z	■ ■ ■ ■	6	
<u>Financiering</u>	1316ADL18Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Dienstenmarketing</u>	1316ADL19Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Juridische vaardigheden en vermogensrecht</u>	1316ADL20Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>PCM 3</u>	1316ADL21Z	■ ■ ■ ■	1	
<u>Workshops adviseren</u>	1316ADL22Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Multimodaal vervoer</u>	1316ADL23Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Vervoersplan</u>	1320ADL24Z	■ ■ ■ ■	6	
<u>Arbeidsrecht</u>	1316ADL25Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Business English 3</u>	1316ADL26Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Workshop kwaliteit en onderzoek</u>	1316ADL27Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>PCM4</u>	1316ADL29Z	■ ■ ■ ■	1	

Schooljaar 2

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
Basisprogramma				
<u>Business English</u>	1317AD211Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Supply Chain Management</u>	1317AD212Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Project Supply Chain Management</u>	1317AD213Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Meso Economie en landenonderzoek</u>	1317AD214Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Trends in de logistieke wereld</u>	1317AD215Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Internationaal en verzekeringsrecht</u>	1317AD216Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Performance en Competentie Management 5</u>	1317AD217Z	■ ■ ■ ■	1	
<u>Proces en verbetermanagement</u>	1317AD221Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Project Proces en verbetermanagement</u>	1317AD222Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Bestuursrecht</u>	1317AD223Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Persoonlijke vaardigheden</u>	1317AD224Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>HRM</u>	1317AD225Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Cross cultural management</u>	1317AD226Z	■ ■ ■ ■	2	

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>Performance en Competentie Management 6</u>	1317AD227Z	■ ■ ■ ■	1	
<u>Werken in de Praktijk</u>	1317AD241Z	■ ■ ■ ■	20	AF PR
<u>Onderzoek in de Praktijk</u>	1317AD242Z	■ ■ ■ ■	10	AF PR

Overzicht toetsen

Legenda

55/100, V/O	Vereiste minimumscore en beoordelingsschaal (V= Voldoende, O= Onvoldoende)
0%-100%	Wegingsfactor
SBU	Studiebelastinguren
S/M/AW	Toetsvorm (Schriftelijk, Mondeling, Andere Wijze)
TZ	Toetszitting
AP	Aanwezigheidsplicht
LN	Langere nakijktermijn

Schooljaar 1

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Inkoop	inkoop	131611111A	55/10 0	100%	56	S	TZ AP
Project Branche oriëntatie	Branche oriëntatie	1320ADL02A	55/10 0	100%	112	S	
Business English 1	Business English 1	1316ADL04A	55/10 0	100%	56	S	TZ AP
Algemene Economie	Algemene Economie	1316ADL05A	55/10 0	100%	56	S	TZ AP
Marketing	Marketing	1316ADL06A	55/10 0	100%	56	S	TZ AP
Organisatiekunde	Organisatiekunde	1316ADL07A	55/10 0	100%	56	S	TZ AP
PCM1	PCM1	1316ADL08A	55/10 0	100%	28	S	AP
Productie	Productie	1316ADL09A	55/10 0	100%	56	S	TZ AP
Productieplan	Productieplan	1320ADL10A	55/10 0	100%	120	S	
Business English 2	Business English 2	1316ADL11A	55/10 0	100%	56	S	TZ AP

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Kosten	Kosten	1316ADL13A	55/100	100%	56	S	TZ AP
Kwantitatieve methoden met Excel	Kwantitatieve methoden met Excel	1316ADL14A	55/100	100%	84	AW	TZ AP
PCM 2	PCM 2	1316ADL15A	55/100	100%	28	S	AP
	PCM 2: Taaltoets	1316ADL15B	V/O	0%	0	S	TZ AP
	PCM 2: Rekentoets	1316ADL15C	V/O	0%	0	S	TZ AP
Magazijnen en distributie beroepsproduct	Magazijn en distributie	1320ADL16A	55/100	100%	168	S	
Financiering	Financiering	1316ADL18A	55/100	100%	56	S	TZ AP
Dienstenmarketing	Dienstenmarketing	1316ADL19A	55/100	100%	56	AW	AP
Juridische vaardigheden en vermogensrecht	juridische vaardigheden en vermogensrecht	1316ADL20A	55/100	100%	56	S	TZ AP
PCM 3	PCM 3	1316ADL21A	55/100	100%	28	S	AP
	PCM 3: Outdoor training	1316ADL21B	V/O	0%	0	AW	AP
Workshops adviseren	ethiek en argumenteren	1316ADL22A	55/100	50%	28	AW	AP
	presenteren en adviseren	1316ADL22B	55/100	50%	28	AW	AP
Multimodaal vervoer	Multimodaal vervoer	1316ADL23A	55/100	100%	56	S	TZ AP
Vervoersplan	Vervoersplan	1320ADL24A	55/100	100%	168	S	
Arbeidsrecht	Arbeidsrecht	1316ADL25A	55/100	100%	56	S	TZ AP
Business English 3	Business English 3	1316ADL26A	55/100	100%	56	AW	AP
Workshop kwaliteit en onderzoek	Workshop kwaliteit en onderzoek	1316ADL27A	55/100	100%	56	AW	AP
PCM4	PCM4	1316ADL29A	55/100	100%	28	S	AP

Schooljaar 2

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Basisprogramma							
Business English	Business English	1317AD211A	55/100	100%	56	S	TZ

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Supply Chain Management	Supply Chain Management	1317AD212A	55/100	100%	56	S	TZ
Project Supply Chain Management	Project Supply Chain Management	1317AD213A	55/100	100%	112	AW	
Meso Economie en landenonderzoek	Meso economie en landenonderzoek	1317AD214A	55/100	100%	56	S	TZ
Trends in de logistieke wereld	Trends in de logistieke wereld	1317AD215A	55/100	100%	56	S	
Internationaal en verzekeringsrecht	Internationaal en verzekeringsrecht	1317AD216A	55/100	100%	56	S	TZ
Performance en Competentie Management 5	PCM 5	1317AD217A	55/100	100%	28	AW	
Proces en verbetermanagement	Proces en verbetermanagement	1317AD221A	55/100	100%	56	S	TZ
Project Proces en verbetermanagement	Project Proces en verbetermanagement	1317AD222A	55/100	100%	112	S	
Bestuursrecht	Bestuursrecht	1317AD223A	55/100	100%	56	S	TZ
Persoonlijke vaardigheden	Persoonlijke vaardigheden	1317AD224A	55/100	100%	56	AW	
HRM	HRM	1317AD225A	55/100	100%	56	S	
Cross cultural management	Cross cultural management	1317AD226A	55/100	100%	56	AW	
Performance en Competentie Management 6	PCM 6	1317AD227A	55/100	100%	28	S	
Werken in de Praktijk	Werken in de Praktijk	1317AD241A	55/100	100%	560	S	
Onderzoek in de Praktijk	Onderzoek in de Praktijk	1317AD242A	55/100	100%	280	AW	

Bijlage 1 AD Business Studies Logistiek VT 2021-2022

Beschrijving Onderwijseenheden

AD Business Studies Logist. VT 2021-2022 (BFL)

AD Business Studies Logist. VT 2021-2022 BeschrijvingOnderwijseenheden

AD Business Studies Logist. VT 2021-2022

Jaar 1 Basisprogramma.....	3
Periode 1	3
Inkoop - 1316ADL01Z	3
Project Branche oriëntatie - 1320ADL02Z.....	4
Business English 1 - 1316ADL04Z.....	5
Algemene Economie - 1316ADL05Z	6
Marketing - 1316ADL06Z.....	7
Organisatiekunde - 1316ADL07Z.....	8
PCM1 - 1316ADL08Z	8
Periode 2.....	9
Productie - 1316ADL09Z.....	10
Productieplan - 1320ADL10Z	10
Business English 2 - 1316ADL11Z.....	11
Kosten - 1316ADL13Z	12
Kwantitatieve methoden met Excel - 1316ADL14Z	13
PCM 2 - 1316ADL15Z	14
Periode 3.....	16
Magazijnen en distributie beroepsproduct - 1320ADL16Z	16
Financiering - 1316ADL18Z.....	17
Dienstenmarketing - 1316ADL19Z.....	18
Juridische vaardigheden en vermogensrecht - 1316ADL20Z.....	19
PCM 3 - 1316ADL21Z	20
Workshops adviseren - 1316ADL22Z.....	22
Periode 4.....	23
Multimodaal vervoer - 1316ADL23Z.....	23
Vervoersplan - 1320ADL24Z.....	24
Arbeidsrecht - 1316ADL25Z.....	25
Business English 3 - 1316ADL26Z.....	26
Workshop kwaliteit en onderzoek - 1316ADL27Z.....	27
PCM4 - 1316ADL29Z	28
Jaar 2 Basisprogramma.....	29
Periode 1	29
Business English - 1317AD211Z.....	30
Supply Chain Management - 1317AD212Z	30
Project Supply Chain Management - 1317AD213Z.....	31
Meso Economie en landenonderzoek - 1317AD214Z	32
Trends in de logistieke wereld - 1317AD215Z.....	33
Internationaal en verzekeringsrecht - 1317AD216Z	34
Performance en Competentie Management 5 - 1317AD217Z.....	34
Periode 2.....	35
Proces en verbetermanagement - 1317AD221Z.....	35
Project Proces en verbetermanagement - 1317AD222Z	36
Bestuursrecht - 1317AD223Z.....	37
Persoonlijke vaardigheden - 1317AD224Z.....	38

HRM - 1317AD225Z.....	39
Datum: 3 maart 2022	
Cross cultural management - 1317AD226Z.....	39
Performance en Competentie Management 6 - 1317AD227Z.....	40
Semester 2	41
Werken in de Praktijk - 1317AD241Z.....	41
Onderzoek in de Praktijk - 1317AD242Z	42

Jaar 1 Basisprogramma

Periode 1

Inkoop - 1316ADL01Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>OE1: Inkoop</p> <p>De belangstelling voor inkoop is bij het merendeel van de bedrijven groot in verband met de voortdurende stijging van het inkoopandeel in veel organisaties. Besparingen binnen inkoop hebben een directe invloed op het bedrijfsresultaat.</p> <p>De inkoopfunctie is in de loop der jaren van een administratieve functie veranderd tot een strategische bedrijfsfunctie. Dit stelt hoge eisen aan de professionele inkoper.</p> <p>Men zou kunnen stellen dat inkoop binnen de productieomgeving het begin is van de logistieke keten in deze organisaties. Derhalve mag inkoop als onderdeel van de geïntegreerde logistiek als onderwerp niet ontbreken. Ook binnen de dienstverlenende organisaties zullen verkoop en inkoop een voorname rol spelen.</p> <p>Een zeer belangrijke trend is de laatste jaren dat bedrijven zich meer richten op hun kernactiviteiten. Dit betekent dat er in toenemende mate activiteiten worden uitbesteed.</p> <p>Van belang is dat de student in staat is om de relatie met (en afhankelijkheden van) de andere primaire interne processen te doorgronden alsmede enig inzicht verkrijgt in de steeds complexere samenwerkingsverbanden met andere partners in de supply chain. Het inrichten en beheersen van deze ketens o.a. door leveranciersselectie als gevolg van gemeten leverprestaties zullen daarbij ook in rudimentaire vorm aan de orde komen.</p> <p>Omdat dit de allereerste logistieke module is zullen er als introductie eerst een aantal fundamentele logistieke begrippen aan de orde worden gesteld alsmede inzicht worden verkregen in de belangrijkste aspecten die bij voorraadbeheer een rol spelen.</p>
Eindkwalificaties	T2 Finance T4 Marketing T7 Operations Management
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	Geen

Toets: inkoop - 13161111A

Toetsdoelen/criteria	<p>T2.2 Analyseren/beoordelen kostenstructuur en budgetten en opstellen kostencalculaties.</p> <p>T4.7 De student kan principes van marketing toepassen op leveranciersselectie</p> <p>T4.8 Onderhouden van de zakelijke relaties ten behoeve van inkoop en dienstverlening</p> <p>T7.3 Toepassen verschillende technieken om processen te besturen</p> <p>T7.7 Kennen van de onderdelen van de Supply Chain.</p> <p>T7.12 De student kan een make or buy beslissing maken en onderbouwen</p>
Uitwerking toetsvormen	schriftelijke toets
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege
Verplichte aanwezigheid (Zie	Ja
	80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops

Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:

- Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst;
- Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst.

Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.

Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."

Toegestane
hulpmiddelen

Geen

Project Branche oriëntatie - 1320ADL02Z

Inhoud onderwijseenheid	Branche oriëntatie In deze eerste periode staat de oriëntatie op het werkveld en de opleiding centraal. Deze oriëntatie is er in de eerste plaats op gericht je een helder beeld van het logistieke werkveld te geven. Daarnaast krijg je zicht op een aantal wat meer gespecialiseerde beroepen die tot het brede werkveld behoren. Daarbij zal het je niet verbazen dat die beroepen samenvallen met de verschillende thema's (inkoop, productie, magazijnen, vervoer en supply chain management) van de opleiding. Je krijgt onder meer zicht op de beroepen die je kunt gaan bekleden bij de verschillende bedrijven in de logistieke keten.
Eindkwalificaties	T1 Organizational Behaviour T4 Marketing T7 operations Management T9 Quantitative Techniques OV1 Praktijkgericht onderzoek uitvoeren OV2 Reflectief werken PV5 samenwerken
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	n.v.t.
Bijzonderheden	Geen.

Toets: Branche oriëntatie - 1320ADL02A

Toetsdoelen/criteria	T1.1 Kent de (basis)begrippen rond doelgericht samenwerken en feedback geven en ontvangen, en begrijpt collegiale en hiërarchische verhoudingen die bij samenwerking van belang zijn T4.4 Professioneel netwerken door relaties te onderhouden met o.a. stakeholders T7.7 Kennen van de onderdelen van de Supply Chain. T9.4 Relevante literatuur selecteren, kritisch beoordelen in relatie tot probleemanalyse, methodologie en/of implementatie OV1.2 kan rapporteren over uitgevoerd onderzoek OV2.1 Kan de verscheidenheid aan potentiële informatiebronnen naar vorm en inhoud onderscheiden; PV5.1 kan met een actieve houding de samenwerking verbeteren PV5.3 kan prioriteren, plannen en managen om (zijn deel van) het beoogde projectresultaat te behalen
Uitwerking toetsvormen	rapport
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	begeleid en onbegeleid werken

<p>Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)</p> <p>Datum: 3 maart 2022 Pagina: 58 van 96</p>	<p>Nee</p>	<p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops</p> <p>Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.</p> <p>Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "“Nadere toelichting verplichte aanwezigheid” en “Onderwijskundige keuzes en didactisch concept.”</p>
<p>Toegestane hulpmiddelen</p>		

Business English 1 - 1316ADL04Z

<p>Inhoud onderwijseenheid</p>	<p>OE4: Business English</p> <p>This module consists of:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Market Leader (ML) units 1 and 4 ▪ My GrammarLab (MGL) modules 5, 6 and 7 <p>Detailed module contents are described under 'Contents' of the Market Leader Course Book. All lessons are practical sessions which students are expected to attend. The four macro (productive and receptive) general language skills in English (speaking, listening, writing and reading) will be practiced in class in business contexts. The student is required to use:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Market Leader Course Book with DVD-ROM & MyEnglishLab website (see link below) for class assignments and homework. ▪ MyGrammarLab Book with answers and website (see link below) for self-study ▪ http://myenglishlab.pearson-intl.com/courses/content <p>The target language level is English Common European Framework (CEF) B2.</p>
<p>Eindkwalificaties</p>	<p>PV4 Communiceren: Kan schriftelijk communiceren, zowel in het Nederlands als in het Engels. Kan verschillende boodschappen samenvatten en overbrengen.</p>
<p>Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)</p>	<p>nvt</p>
<p>Bijzonderheden</p>	<p>Geen</p>

Toets: Business English 1 - 1316ADL04A

<p>Toetsdoelen/criteria</p>	<p>PV4 Communiceren: schriftelijk</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De student kan in het Engels productief communiceren, schrijven, op Common European Framework (CEF) B2 niveau.
<p>Uitwerking toetsvormen</p>	<p>Schriftelijk tentamen.</p> <p>The students' language skills in English will be tested in the form of a written exam based on the 2 Market Leader units and 3 MyGrammarLab units mentioned above.</p>
<p>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</p>	<p>Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege.</p>
<p>Verplichte</p>	<p>Ja</p> <p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de</p>

workshops
 Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:

- Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst;
- Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst.

Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.
 Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "“Nadere toelichting verplichte aanwezigheid” en “Onderwijskundige keuzes en didactisch concept.”

Toegestane hulpmiddelen

Geen

Algemene Economie - 1316ADL05Z

Inhoud onderwijsseenheid	OE5: Algemene Economie Door Macro Economische kennis, krijg je inzicht in het grillige verloop van de consumentenvraag en daarmee in de uitdagingen waar de logisticus mee te maken krijgt. Begrippen die behandeld worden in deze module zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Begrippen als economische orde en schaarste kennen en productiefactoren kunnen benoemen en met name de relatie tussen de prijsvorming van de productiefactor arbeid en de inflatie kunnen beschrijven. • Kennis hebben van en inzicht in het groeivermogen van een economie op lange termijn en de bestedingscategorieën in een economie kunnen benoemen. • Kennis hebben van en inzicht hebben in de invloed van macro-economische factoren op het resultaat van bedrijven, zoals ontwikkelingen in de rentestand, de olieprijs en arbeidskosten.
Eindkwalificaties	T3 Economics
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	Geen

Toets: Algemene Economie - 1316ADL05A

Toetsdoelen/criteria	T3.1 Kringloopmodel, nationaal en internationaal, geldstromen, rol van overheidsingrijpen: kunnen interpreteren van de economische conjunctuur en kunnen vertalen naar consequenties voor het bedrijf.	
Uitwerking toetsvormen	schriftelijke toets	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoorcollege, instructiecollege, feedback college, begeleid en onbegeleid werken in werkgroepen, weblectures	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 60 van 96	onderwijs beloond en wordt 'meelifgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt. Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht ""Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."
Toegestane hulpmiddelen	Geen

Marketing - 1316ADL06Z

Inhoud onderwijseenheid	OE6: Marketing Zonder klanten, is er geen onderneming noch een goederenstroom of een dienst te leveren. Belangrijk voor een onderneming is het dus om behoeften van klanten (afnemers) te kennen. Als logistieke professional zul je regelmatig contact hebben met de marketing- en/of verkoopafdeling om te overleggen over de optimale levering van je product of dienst aan de afnemer. In deze module leer je de belangrijkste begrippen van het vakgebied marketing, in termen van achterliggende ideeën, beginselen, werkterrein, basisconcepten worden op een rijtje gezet. Daarnaast krijg je een basis inzicht in consumentengedrag.
Eindkwalificaties	T4 Marketing
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	Geen

Toets: Marketing - 1316ADL06A

Toetsdoelen/criteria	T4.1 Managen van bestaande en nieuwe klantrelaties. T4.2 Analyseren van consumentengedrag. T4.5 Kunnen definiëren van doelgroepen om de communicatie hierop af te stemmen. T4.6 Overzicht van in te zetten instrumenten en media om marketing doelstellingen te realiseren.	
Uitwerking toetsvormen	schriftelijke toets	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoorcollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium: <ul style="list-style-type: none"> Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meelifgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt. Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht ""Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Organisatiekunde - 1316ADL07Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>OE7 organisatiekunde</p> <p>In deze onderwijseenheid leer je hoe een organisatie in elkaar steekt. Je bekijkt dit vanuit twee perspectieven:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De omgeving: een organisatie bestaat alleen maar omdat er een omgeving is en zonder klanten is er geen organisatie 2. De processen: om de klanten zo goed mogelijk te bedienen is het van belang de werkprocessen zo goed mogelijk te organiseren. <p>Onderwerpen die daarom in deze onderwijseenheid aan de orde komen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Stakeholders; ▪ Processen en besturing; ▪ Werk en taakverdeling; ▪ De organisatiestructuur; ▪ Het verschil tussen operationele, tactische en strategische beslissingen.
Eindkwalificaties	<p>T1 Organizational Behaviour</p> <p>T6 Strategic Management</p> <p>T7 Operations Management</p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	Geen

Toets: Organisatiekunde - 1316ADL07A

Toetsdoelen/criteria	<p>T 1.1 Kent de (basis)begrippen rond doelgericht samenwerken en feedback geven en ontvangen, en begrijpt collegiale en hiërarchische verhoudingen die bij samenwerking van belang zijn</p> <p>T 6.3 Een organisatiestructuur kunnen analyseren op basis van de (kern)bedrijfsprocessen.</p> <p>T 6.6 De student kan de samenhang van productieprocessen met andere bedrijfsfuncties uitleggen</p> <p>T 7.5 Processen analyseren en daaruit conclusies trekken en aanbevelingen doen</p>	
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijke toets met MC vragen	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoorcollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	<p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops</p> <p>Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.</p> <p>Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "“Nadere toelichting verplichte aanwezigheid” en “Onderwijskundige keuzes en didactisch concept.”</p>
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

PCM1 - 1316ADL08Z

OE8: PCM1

PCM staat voor de "Performance and Competence Management cyclus". Dit draait helemaal om hoe je vorm geeft aan de ontwikkeling van je eigen prestaties (ofwel: je "performance"). In het bedrijfsleven wordt dit performance management genoemd.

De PCM coach begeleidt en beoordeelt competentieontwikkeling van studenten via de "PCM cyclus". Dit houdt in dat je een planningsgesprek voert over je competentiedoelen voor het jaar, daarna functioneringsgesprekken houdt over de voortgang van doelen en aan het eind van het jaar bewijst dat je goed hebt gewerkt aan je doelen (je "performance").

In deze eerste periode draait het om:

- Kennismaken met school, docenten, klas;
- Jezelf presenteren als jonge professional;
- Begrijpen van het schoolsysteem op het hbo: verwachtingen, eisen, benodigde, studievaardigheden, voorbereiding voor toetsen, verwachtingen aan professionele communicatie;
- Feedback geven en feedback ontvangen in groepen.

Reflecteren dient in het moderne zakelijke milieu een tweeledig doel. Het stuurt de eigen professionele ontwikkeling (vooruitkomen door terug te kijken) en het heeft een voorspellende waarde voor gedrag in de toekomst. De beste voorspeller voor gedrag in de toekomst is het vertoonde gedrag in het verleden.

Feedback, een boodschap over het gedrag of de prestaties van een ander, op je zelf of op anderen over zowel positief als negatief ervaren gedrag speelt een belangrijke rol in proces van de persoonlijke ontwikkeling.

Workshop: studievaardigheden

Eindkwalificaties PV6 Ontwikkelen van de eigen professionaliteit

Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER) nvt

Bijzonderheden Geen

Toets: PCM1 - 1316ADL08A

Toetsdoelen/criteria PV6.3 kan handelen binnen de beschikbare tijd, middelen en doelen

Uitwerking toetsvormen andere wijze: je maakt een begin met het opstellen van je portfolio

Werkvormen en onderwijsactiviteiten Kennismaking, Workshop en individueel gesprek

Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER) Ja

80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops

Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:

- Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst;
- Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst.

Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.

Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."

Toegestane hulpmiddelen geen

Periode 2

Productie - 1316ADL09Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>OE9: Productie</p> <p>In de module komen de aspecten aan bod waar een logisticus in een productieomgeving mee geconfronteerd zal worden. Het doel is om de student kennis te laten verwerven zodat deze wanneer hij in een productieomgeving terechtkomt, de relaties met de overige bedrijfsfuncties doorgrondt maar ook de principes begrijpt van de verschillende productiegrondvormen en de bijbehorende planningsmethodieken. Daarnaast is het van belang dat de student verbetermethoden krijgt aangereikt om processen steeds sneller, slimmer en goedkoper te laten verlopen.</p> <p>Omdat er veel verschillende productie organisaties bestaan en dat de productkenmerken in brede zin een belangrijke rol spelen in de inrichting van deze organisaties, zal de theorie zich beperken tot die aspecten die in de meeste van deze organisaties een (min of meer) belangrijke rol spelen.</p>
Eindkwalificaties	T7 Operations Management
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	Geen

Toets: Productie - 1316ADL09A

Toetsdoelen/criteria	<p>7.1 Toepassen verschillende technieken om processen te beschrijven</p> <p>7.7 Kennen van de onderdelen van de Supply Chain.</p> <p>7.8 Plannen van logistieke operaties</p>	
Uitwerking toetsvormen	schriftelijke toets	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Instructiecollege, begeleid werken, feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	<p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops</p> <p>Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.</p> <p>Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."</p>
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Productieplan - 1320ADL10Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>OE 10: Productieplan</p> <p>Projectgroepen doen een voorstel op basis waarvan een plan van aanpak gemaakt kan worden voor verbetering van de materiaalvoorziening. Dit betekent dat er geen kant en klare oplossingen aangedragen hoeven te worden, maar dat de student in staat is om een eenvoudige productieplanning te maken, uitgaande van een gegeven productontwerp, klantbehoeften en gewenste levertijden met inachtneming van</p>
----------------------------	---

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 64 van 96	de effecten op de materiaalvoorziening. Rapporteren is een belangrijke vaardigheid gedurende je studie en in je latere professionele carrière. Dit project wordt afgerond met een schriftelijke rapportage. Belangrijk hierbij is dat je hierbij toepast wat je hebt geleerd bij de workshops rapporteren.
Eindkwalificaties	T6 Strategic Management T7 operations Management T8 Accounting T9 Quantitative Techniques PV4 communiceren
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	n.v.t.
Bijzonderheden	Geen.

Toets: Productieplan - 1320ADL10A

Toetsdoelen/criteria	T6.2 Interpreteren/verwerken van strategische, tactische en operationele informatie in implementatieplan. T6.4 Over bovengenoemde aspecten schriftelijk en mondeling kunnen communiceren in de organisatie. T7.1 Toepassen verschillende technieken om processen te beschrijven T7.8 Plannen van logistieke operaties. T8.3 Analyseren van financiële gegevens t.a.v. voorraad- en logistieke stromen. T9.6 De student kan statistische methoden gebruiken die van toepassing zijn op voorraadbeheersingsprocessen, productieprocessen en inkoopprocessen PV4.7 Kan, analyse- of adviesrapporten schrijven	
Uitwerking toetsvormen	schriftelijk adviesrapport	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken in een projectgroep.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt. Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.	

Business English 2 - 1316ADL11Z

Inhoud onderwijseenheid	OE11: Business English 2 This module consists of: <ul style="list-style-type: none"> Market Leader (ML) units 5 and 8 MyGrammarLab (MGL) modules 9 and 16 Detailed module contents are described under 'Contents' of the Market Leader Course Book.
-------------------------	--

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 65 van 96	<p>All lessons are practical sessions which students are expected to attend. The four macro (productive and receptive) general language skills in English (speaking, listening, writing and reading) will be practiced in class in business contexts. The student is required to use:</p> <ul style="list-style-type: none"> Market Leader Course Book with DVD-ROM & MyEnglishLab website (see link below) for class assignments and homework. MyGrammarLab Book with answers and website (see link below) for self-study http://myenglishlab.pearson-intl.com/courses/content <p>The target language level is English Common European Framework (CEF) B2.</p>
Eindkwalificaties	PV4 Communiceren: Kan schriftelijk communiceren, zowel in het Nederlands als in het Engels. Kan verschillende boodschappen samenvatten en overbrengen.
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	Geen

Toets: Business English 2 - 1316ADL11A

Toetsdoelen/criteria	PV4 Communiceren: schriftelijk <ul style="list-style-type: none"> De student kan in het Engels productief communiceren, schrijven, op Common European Framework (CEF) B2 niveau. 	
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk tentamen. The students' language skills in English will be tested in the form of a written exam based on the 2 Market Leader units and 2 MyGrammarLab units mentioned above.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium: <ul style="list-style-type: none"> Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt. Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Kosten - 1316ADL13Z

Inhoud onderwijseenheid	OE13: Kosten In deze onderwijseenheid bestuderen we het gedrag van kosten in een onderneming. Hoe veranderen de kosten, als het activiteiteniveau van een onderneming verandert? Daarnaast leert de student hoe kosten aan producten en activiteiten moeten worden toegerekend. Welke kosten zijn wel direct aan een activiteit toe te wijzen, en welke niet? Hoe wijzen we dan de kosten die niet direct bij een activiteit of product behoren dan toch verantwoord toe? Kosten per eenheid worden uitgedrukt in kostprijzen en tarieven.
-------------------------	--

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 66 van 96	De verschillen tussen, en de voor- en nadelen van de verschillende toerekeningsmethoden worden besproken. Ook de wijze waarop de kosten van activiteiten in de toekomst kunnen worden gebudgetteerd vormt aandachtspunt van de colleges.
Eindkwalificaties	T2 Finance T7 Operations Management T8 Accounting T9 Quantitative Techniques
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	Geen

Toets: Kosten - 1316ADL13A

Toetsdoelen/criteria	T2.2 de kostenstructuur analyseren/beoordelen en budgetten en kostencalculaties opstellen; T2.3 de principes van kosten en financiering toepassen op logistieke processen; T2.4 een budget lezen en begrijpen; T2.5 financiële prestatie indicatoren benoemen om efficiency en effectiviteit te meten t.a.v. logistieke processen; T7.6 gebruik maken van technieken, modellen en methodieken om de bedrijfsprocessen te verbeteren en effectiever en efficiënter te maken; T8.4 financiële rapportages over de logistieke processen lezen; T9.3 basistechnieken rekenen toepassen.	
Uitwerking toetsvormen	schriftelijk zonder toetszitting via BAES	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	hoorcollege, begeleid en onbegeleid werken en feedbackcollege Zie voor gedetailleerde verantwoording de digitale leeromgeving	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	n.v.t.	<p>Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.</p> <p>Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."</p>
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.	

Kwantitatieve methoden met Excel - 1316ADL14Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>In deze cursus willen we een overzicht geven van een aantal kwantitatieve technieken die voor een logisticus nodig zijn om in de toekomst succesvol te zijn. In het vakgebied logistiek krijgt de student te maken met statistiek. Het interpreteren van cijfermateriaal en het verwerken hiervan. In OE14 worden kwantitatieve methodes besproken en de verwerking hiervan in Excel.</p> <p>Je gaat gebruik maken van beschrijvende, explorerende en verklarende statistiek waaronder ook steekproeven</p> <p>Formuleren van statistisch onderbouwde bevindingen en conclusies trekken;</p>
-------------------------	---

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 67 van 96	<p>Met Excel kun je gegevens op een overzichtelijke manier presenteren of ordenen, zowel voor jezelf als voor anderen. Excel is een programma voor het maken van spreadsheets (rekenbladen of werkbladen): Een spreadsheet-programma wordt gebruikt om:</p> <ul style="list-style-type: none"> n op een gebruikersvriendelijke wijze een rekenmodel te maken; n verschillende situaties in het (reken)model door te rekenen; n een (reken)model te ondersteunen door het maken van diverse soorten grafieken <p>Excel kan ook worden gebruikt om onderzoeksdata te bewerken/analyseren. Je leert dus op verschillende wijzen met Excel om te gaan</p>
Eindkwalificaties	<p>T9 Quantitative Techniques T10 Genereren van informatie voor de ondersteuning van beslissingen in de organisatie PV1 digitaal vaardig en geletterd zijn</p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	Geen

Toets: Kwantitatieve methoden met Excel - 1316ADL14A

Toetsdoelen/criteria	<p>T9.1 Relevantie van onderzoeksresultaten voor een organisatie analyseren en beargumenteren. T9.3 Toepassen basistechnieken rekenen. T9.5 Cijfermatig analyseren van logistieke processen en onderzoeken. T9.6 De student kan statistische methoden gebruiken die van toepassing zijn op voorraadbeheer T9.2 Ontsluiten van databestanden en het uitvoeren van analyses op cijfermatige bestanden T9.5 Cijfermatig analyseren van logistieke processen en onderzoeken. T10.2 Interpretieren data en genereren van bruikbare informatie t.b.v. Operationele beslissingen. PV1.1 Kan zijn informatiebehoefte onderkennen, afbakenen en helder verwoorden; PV1.7 Geeft blijk van technologische geletterdheid: vermogen om de technologie te gebruiken, begrijpen en te evalueren, om oplossingen te ontwikkelen en doelen te realiseren.</p>	
Uitwerking toetsvormen	schriftelijke toets	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	<p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt. Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "“Nadere toelichting verplichte aanwezigheid” en “Onderwijskundige keuzes en didactisch concept.”</p>
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

PCM 2 - 1316ADL15Z

Inhoud onderwijsseenheid	<p>OE15: PCM 2 De "Performance and Competence Management cyclus" draait om hoe je vorm geeft aan de ontwikkeling</p>
--------------------------	---

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 68 van 96	<p>van je eigen prestaties (ofwel: je "performance").</p> <p>Deze periode stel je je competentiedoelen voor een half jaar op (de eerste stap in de PCM cyclus) én presenteer je je competentiedoelen voor het jaar. N.B.: volgende periode ga je reflecteren op de voortgang op je doelen, dus houd je voortgang goed bij.</p> <p>Workshop opstellen competentieontwikkelplan</p> <p>OE15b: PCM 2 Taaltoets</p> <p>OE15c: PCM2 Rekentoets</p> <p>De taal- en rekentoets is gekoppeld aan de PCM cyclus in Periode 2. Het is noodzakelijk dat de student zich schriftelijk uitdrukken in correct Nederlands en dat de student de basistechnieken van rekenen beheerst.</p> <p>De student beheerst:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de juiste spellingregels ▪ de juiste formuleringsregels ▪ de juiste regels voor interpunctie ▪ de basistechnieken van rekenen <p>N.B. Het betreft de vereiste voorkennis uit je vooropleiding</p>
Eindkwalificaties	<p>PV6 Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</p> <p>PV4 communiceren</p> <p>T9 Quantitative Techniques</p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	alle onderdelen moeten voldoende zijn

Toets: PCM 2 - 1316ADL15A

Toetsdoelen/criteria	<p>PV 6.1 kan de eigen ontwikkeling in kaart brengen en hier op systematische wijze sturing aan geven</p> <p>PV 6.4 kan feedback geven en ontvangen. De gegeven feedback kan ingezet worden ten bate van de eigen ontwikkeling</p>	
Uitwerking toetsvormen	<p>Andere wijze: Digitaal portfolio. Mijn Performance en Competence Management Cyclus P2: competentieontwikkelplan</p> <p>Inhoud</p> <p>Reflectie op eigen bijdrage aan beroepsproduct vorige periode</p> <p>Reflectie op lessen, activerende opdrachten</p> <p>Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) met competentiedoelen. (Aangepast met de feedback uit de intervisie)</p> <p>Cijferlijst periode 1</p> <p>Beoordeling in de vorm van een cijfer</p> <p>Extra-curriculaire taallessen indien je de instaptoets Taal niet hebt behaald.</p>	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>Workshop over het opstellen van een competentieontwikkelplan</p> <p>Groepsgesprek over geformuleerde competentiedoelen (moet je voorbereiden aan de hand van de workshop en opdrachten)</p>	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	<p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops</p> <p>Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.</p> <p>Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."</p>
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Toets: PCM 2: Taaltoets - 1316ADL15B

Toetsdoelen/criteria	PV 4.2 De student beheerst: de juiste spellingregels, de juiste formuleringsregels, de juiste regels voor
----------------------	---

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 69 van 96	interpunctie.	
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk (met als beoordeling: voldaan of niet voldaan). Instapniveau en diagnose is in Periode 1 gedaan. Met behulp van de zelfstudiemodules heb je geoefend.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Zelfstudie. Heb je de instap en diagnose niet gehaald in P1, dan volg je in P2 lessen (buiten het curriculum om) en kun je de toets herkansen.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	<p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops</p> <p>Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.</p> <p>Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "“Nadere toelichting verplichte aanwezigheid” en “Onderwijskundige keuzes en didactisch concept.”"</p>
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Toets: PCM 2: Rekentoets - 1316ADL15C

Toetsdoelen/criteria	T 9.3 Toepassen basistechnieken rekenen.	
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk (met als beoordeling: voldaan of niet voldaan). Instapniveau en diagnose is in Periode 1 gedaan. Met behulp van de zelfstudiemodules heb je geoefend.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Zelfstudie. Heb je de instap en diagnose niet gehaald in P1, dan volg je in P2 lessen (buiten het curriculum om) en kun je de toets herkansen.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	<p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops</p> <p>Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.</p> <p>Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "“Nadere toelichting verplichte aanwezigheid” en “Onderwijskundige keuzes en didactisch concept.”"</p>
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Periode 3

Magazijnen en distributie beroepsproduct - 1320ADL16Z

Magazijnen en distributiecentra zijn onderdelen van de logistieke keten. Binnen deze logistiek spelen voorraadpunten een belangrijke rol als ontkoppelpunt tussen processen. Deze voorraadpunten komen tussen een leverancier en haar klanten voor in de vorm van magazijnen waar producten worden ontvangen, opgeslagen en uitgeslagen.

Je zult de functies van een distributiecentrum leren en inzicht krijgen in de fysieke, organisatorische, en procesmatige aspecten van de inrichting van magazijnoperaties.

Daarnaast is het belangrijk te doorzien wat de onderlinge invloed is tussen magazijnen en de overige elementen van de logistieke keten.

In de latere beroepspraktijk komt het onderwerp magazijnen aan de orde binnen verschillende functies.

Eindkwalificaties

T2 Finance
T7 operations Management

Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)

n.v.t.

Bijzonderheden

Geen.

Toets: Magazijn en distributie - 1320ADL16A

Toetsdoelen/criteria

T2.3 De student kan principes van kosten en financiering toepassen op logistieke processen
T7.5 Processen analyseren en daaruit conclusies trekken en aanbevelingen doen
T7.13 De student kan verschillende voorraadbeersystemen toepassen binnen een gegeven situatie

Uitwerking toetsvormen

schriftelijke toets

Werkvormen en onderwijsactiviteiten

Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege

Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)

Nee

80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops

Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:

- Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst;
- Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst.

Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.

Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."

Toegestane hulpmiddelen

n.v.t.

Financiering - 1316ADL18Z

Inhoud onderwijseenheid

OE18: Financiering

In dit blok maakt de student kennis met de financieringskant van de onderneming. Voor de logistiek belangrijke begrippen als; werkkapitaalbeheer, liquiditeitsplanning (cashflow), projectbeoordeling en de beoordeling van de financiële structuur van de onderneming komen aan bod.

Eindkwalificaties

T2 Finance

Datum: 3 maart 2022	T8 Accounting
Versie: 71 van 96 deelnemers (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

Toets: Financiering - 1316ADL18A

Toetsdoelen/criteria	<p>T2.1 (minder complexe) investeringsprojecten, werkkapitaalbeheer en de financiële structuur van een onderneming analyseren en beoordelen;</p> <p>T2.2 kostenstructuur analyseren/beoordelen en budgetten en kostencalculaties opstellen;</p> <p>T2.4 een budget lezen en begrijpen;</p> <p>T8.2 een eenvoudige boekingscyclus van een handelsonderneming uitvoeren;</p> <p>T8.4 financiële rapportages over de logistieke processen lezen.</p>	
Uitwerking toetsvormen	schriftelijk zonder zitting via BAES	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>hoorcollege, begeleid en onbegeleid werken</p> <p>Zie voor gedetailleerde verantwoording de digitale leeromgeving</p>	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	n.v.t.	<p>Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <p>Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.</p> <p>Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."</p>
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.	

Dienstenmarketing - 1316ADL19Z

Inhoud onderwijsseenheid	<p>OE19: Dienstenmarketing</p> <p>In deze collegereeks staat Dienstenmarketing centraal. Er wordt specifiek aandacht besteed aan het marketingbeleid van dienstverlenende organisaties. Het verlenen van diensten kent een specifieke dynamiek die afwijkt van organisaties die zich bezig houden met de afzet van fysieke producten. In de collegereeks wordt de verdieping gezocht in die aspecten die voor een dienstverlener essentieel zijn om succesvol te zijn.</p> <p>Daarnaast wordt binnen deze module aandacht besteed aan het gebruik van ICT in dienstverleningsprocessen, bijvoorbeeld in de vorm van CRM (customer relationship management), het betrekken van klanten in het dienstverleningsproces, het verhogen van efficiency en het omgaan met wachtrijen en wachttijden.</p> <p>Naast en als onderdeel van de opkomst van multichannel-strategieën is op het gebied van distributiestrategie vooral de ontwikkeling van e-commerce van grote invloed. Was het enthousiasme na de eerste internethype flink ingezakt, de tweede internetgolf zet duidelijk door en zet dienstensectoren compleet op hun kop.</p>
Eindkwalificaties	<p>T4 Marketing</p> <p>T6 Strategic Management</p>

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 72 van 96	T10 Management Information Systems PV1 Digitaal vaardig en geletterd zijn
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

Toets: Dienstenmarketing - 1316ADL19A

Toetsdoelen/criteria	<p>T4.3 In kaart brengen van de marktkansen van een dienst op basis van eenvoudig onderzoek.</p> <p>T4.4 Professioneel netwerken door relaties te onderhouden met o.a. stakeholders</p> <p>T4.5 Kunnen definiëren van doelgroepen om de communicatie hierop af te stemmen.</p> <p>T4.8 Professioneel netwerken door relaties te onderhouden met o.a. stakeholders.</p> <p>T6.7 Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van ketens en netwerken</p> <p>T10.2 Interpreteren data en genereren van bruikbare informatie t.b.v. Operationele beslissing</p> <p>PV1.5 Hij is zich bewust van economische, wettelijke en sociale vraagstukken rond het gebruik van informatie en houdt zich aan ethische en wettelijke normen bij toegang en gebruik van informatie effectief en efficiënt gebruik van ICT-technologie kunnen maken;</p> <p>PV1.8 Kan op het juiste moment het juiste communicatiemedium in zetten.</p>	
Uitwerking toetsvormen	schriftelijke toets	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	<p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops</p> <p>Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.</p> <p>Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."</p>
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Juridische vaardigheden en vermogensrecht - 1316ADL20Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>OE20: Juridische vaardigheden en vermogensrecht</p> <p>Recht vormt een essentieel onderdeel van een logistieke opleiding. Naast management en economie dient de student, die zich voorbereidt op een managementfunctie bij een organisatie basiskennis te hebben van het Nederlandse recht, omdat managers moeten weten met welke juridische kaders organisaties en degenen die daarin werkzaam zijn rekening moeten houden.</p> <p>Behalve over basiskennis dient de student ook te beschikken over de vaardigheid om deze te gebruiken in concrete situaties. De oefening van deze vaardigheid staat centraal bij het onderdeel Juridische Vaardigheden. Studenten leren het wetboek raadplegen, krijgen inzicht in de systematiek van de wetgeving, leren wetsartikelen begrijpend te lezen en worden getraind in het toepassen van rechtsregels in eenvoudige juridische casusposities.</p>
Eindkwalificaties	T5 Business Law and Ethics

Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

Toets: juridische vaardigheden en vermogensrecht - 1316ADL20A

Toetsdoelen/criteria	<p>T5.1 heeft juridische vaardigheden kan werken met een wetbundel</p> <p>T5.3 Benoemen begrip rechtshandeling en daarmee verbonden juridische effecten.</p> <p>T5.2 De opbouw en werking van het Nederlands rechtssysteem en juridische kaders kennen.</p> <p>T5.4 Aangeven hoe een overeenkomst tot stand komt en welke factoren de inhoud van de overeenkomst bepalen</p> <p>T5.5 Aangeven wat de gevolgen zijn van het niet nakomen van een overeenkomst</p> <p>T5.6 Kan door kennis van verbintenissenrecht uit de wet en uit overeenkomst relevante rechtsgevolgen voor de organisatie benoemen</p>	
Uitwerking toetsvormen	schriftelijke toets	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	hoorcollege en begeleid werken	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	<p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops</p> <p>Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.</p> <p>Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "“Nadere toelichting verplichte aanwezigheid” en “Onderwijskundige keuzes en didactisch concept.”</p>
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

PCM 3 - 1316ADL21Z

Inhoud onderwijsseenheid	<p>OE 21A: PCM3</p> <p>Het einddoel van PCM is dat je als startende professional in staat bent om je - via de weg van reflectie - professioneel te (blijven) ontwikkelen en zo ook een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de organisatie en de beroepsgroep.</p> <p>In deze periode ga je reflecteren op je competentieplannen van vorige periode. Je reflecteert op je eigen gedrag, je ontvangt feedback van collega studenten en geeft ook feedback.</p> <p>OE 21B: PCM3: outdoor</p> <p>In het bedrijfsleven is (interculturele) samenwerking met andere professionals, binnen en ook buiten de organisatie, aan complexe bedrijfskundige vraagstukken een hele belangrijke competentie. Effectief samenwerken leer je niet uit een boek en moet je vooral ontwikkelingen door te doen. Door te ervaren welk gedrag van jezelf of anderen een constructieve of een remmende invloed heeft op de samenwerking, wordt je je bewuster waar je goed in bent, wat de kracht van de bijdrage van anderen is en wat je nog verder kan ontwikkelen. Vandaar dat er een practicum samenwerking plaatsvindt tijdens een Outdoor training (dag en avond) Dit practicum is gericht op samenwerking en teambuilding, waarin je door middel van uitdagende opdrachten meer inzicht krijgt in jouw rol in een divers team en deze kritisch leert analyseren.</p>
Eindkwalificaties	<p>PV5 samenwerken</p> <p>PV6 Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</p>

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 74 van 96 (ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

Toets: PCM 3 - 1316ADL21A

Toetsdoelen/criteria	PV6.1. Kan de eigen ontwikkeling in kaart brengen en hier op een systematische wijze sturing aan geven (zelfsturing): PV6.2. Kan het effect van het eigen handelen (op dat van anderen) verklaren.	
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze: "Digitaal portfolio. Mijn Performance en Competence Management Cyclus. P3: PCM monitoren".	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Intervisie gesprek met studenten en zelfwerkzaamheid	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt. Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Toets: PCM 3: Outdoor training - 1316ADL21B

Toetsdoelen/criteria	PV5.4 werkt samen met respect en empathie voor mensen met verschillende nationale, culturele, sociale, religieuze en etnische achtergronden PV5.5 Kan gebruik maken van theorieën over groepsgedrag, teamrolmodellen, teamsamenstelling en teamontwikkeling PV6.2 kan het effect van het eigen handelen op dat van andere verklaren PV6.5 kan onder druk presteren	
Uitwerking toetsvormen	Reflectie verslag als onderdeel van PCM 3 portfolio	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	externe training	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt. Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Workshops adviseren - 1316ADL22Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>OE 22A: Ethiek en argumenteren Workshops: Argumentatieleer</p> <p>In de training <i>Argumenteren</i> ontwikkelt de student zijn argumentatieve vaardigheden. Hij leert standpunten en adviezen met argumenten te onderbouwen en de kwaliteit van redeneringen te beoordelen. Tijdens de training analyseert de student een aantal teksten en visualiseert de argumentatiestructuur.</p> <p>In de workshop ethiek leer je systematisch ethische dilemma's te ontrafelen en je handelen aan de hand van argumenten te onderbouwen en te verantwoorden en krijg je inzicht in jouw ethisch denken en handelen</p> <p>OE 22B: presenteren en adviseren</p> <p>Tijdens de workshops presenteren en adviseren train je de vaardigheden om een goede presentatie te geven en hoe je een advies geeft. Aan de orde komen o.a. structuur, gebruik van hulpmiddelen, afstemmen op doelgroepen en luisteren.</p>
Eindkwalificaties	<p>T1 Organizational Behaviour T5 Business Law and Ethics T6 Strategic Management PV2 adviseren PV4 communiceren OV2 Reflectief werken VH1 ethisch en maatschappelijk verantwoord handelen</p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	beide modules moeten met een voldoende worden afgesloten

Toets: ethiek en argumenteren - 1316ADL22A

Toetsdoelen/criteria	<p>T1.4 Leidinggeven en motivatie: kan als projectleider een eenvoudig project aansturen en medestudenten stimuleren en kan daarbij kiezen uit meerdere leiderschapsstijlen</p> <p>T 5.8 kan eigen ethiek (normen en waardensystemen) benoemen en gebruiken en eigen positie bepalen</p> <p>PV4.9 Communiqueert doelgericht binnen de eigen werkomgeving en met direct betrokkenen op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies.</p> <p>VH1.1 Kan de onderliggende waarden en normen in eigen handelen herkennen en expliciteren</p> <p>VH1.2 kan de onderliggende waarden in bedrijfsmatig handelen herkennen</p>	
Uitwerking toetsvormen	andere wijze: opdrachten	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	workshops	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	<p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops</p> <p>Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.</p> <p>Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."</p>
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Toets: presenteren en adviseren - 1316ADL22B

Toetsdoelen/criteria Datum: 3 maart 2022 Pagina: 76 van 96	T6.4 Over bovengenoemde aspecten schriftelijk en mondeling kunnen communiceren in de organisatie. PV2.1 Kan een adviesrelatie opbouwen met de klant en de adviesvraag specificeren PV4.5 Kan overtuigend presenteren PV4.7 Kan, analyse- of adviesrapporten schrijven; PV4.9 Communiqueert doelgericht binnen de eigen werkomgeving en met direct betrokkenen op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies. OV2.1 kan zich een oordeel vormen over de gevonden onderzoeksresultaten, daaruit conclusies trekken en deze vertalen in praktijkgerichte adviezen of andere beroepsproducten OV2.3 maakt zijn keuzes expliciet en verantwoordt zijn handelen naar collega's	
Uitwerking toetsvormen	andere wijze: opdrachten	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	workshops en feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt. Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Periode 4

Multimodaal vervoer - 1316ADL23Z

Inhoud onderwijsseenheid	OE23: Multimodaal vervoer In deze module leer je theorieën over de verschillende vervoerswijzen en over waarom multimodaal vervoer nodig is. Je leert over de meest efficiënte combinatie van meerdere vervoerswijzen, het optimaliseren van doorlooptijden, vermindering van de kosten voor voorraadbeheer en het onder controle houden van het niveau van de vrachtkosten. Kennis hierover en het goed inzetten van multimodaal vervoer vermindert niet alleen kosten voor een organisatie maar past ook goed in de organisatie strategie ten aanzien van duurzaamheid en het verminderen van het transport carbon footprint.
Eindkwalificaties	T2 Finance T7 operations Management
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

Toets: Multimodaal vervoer - 1316ADL23A

Toetsdoelen/criteria	T2.5 Benoemen financiële prestatie indicatoren om efficiency en effectiviteit te meten t.a.v. logistieke
-----------------------------	--

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 77 van 96	processen. T7.10 Beschrijven verschillende transportconcepten. T7.14 De student kan de factoren die van invloed zijn op de (transport)marktprocessen typeren
Uitwerking toetsvormen	schriftelijke toets
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja 80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt. Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."
Toegestane hulpmiddelen	Geen

Vervoersplan - 1320ADL24Z

Inhoud onderwijsseenheid	OE24: Vervoersplan In deze onderwijsseenheid ga je in een projectgroep een deel van een vervoersketen ontwerpen op basis van gestelde randvoorwaarden. Je maakt gebruik van de kennis uit deze gehele onderwijsseenheid. Je stelt een praktijkonderzoek op en volgt hierbij de gehele onderzoekscyclus. Je geeft aan waar in de bestaande keten verbeteringen door te voeren zijn en brengt een advies uit op basis van het uitgevoerde praktijkonderzoek. In dat advies ga je in op aspecten die een rol spelen bij het inrichten van een vervoersketen zoals kostprijs, performance, risico's en levertijden. Je brengt de juridische consequenties in kaart en zorgt ervoor dat de keten bestuurd kan worden door gebruik te maken van realistische performance indicatoren. Belangrijk is uiteraard dat je advies geaccepteerd wordt door de opdrachtgever en dat je in je onderzoek rekening houdt met de bedrijfsomgeving.
Eindkwalificaties	T1 Organizational Behaviour T5 Business Law and Ethics T6 Strategic Management T7 Operations Management T9 Quantitative Techniques OV1 Praktijkgericht onderzoek uitvoeren OV2 Reflectief werken PV1 Digitaal vaardig en geletterd zijn PV3 Innovatieve, creatieve en ondernemende houding
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	n.v.t.
Bijzonderheden	Geen.

Toets: Vervoersplan - 1320ADL24A

Toetsdoelen/criteria	T1.5 De student kan logistieke processen inrichten waarbij aandacht is voor het draagvlak binnen de organisatie
----------------------	---

<p>Datum: 3 maart 2022 Pagina: 78 van 96</p>	<p>T5.7 Door kennis van arbeidsrecht en sociaal verzekeringsrecht de relevante rechtsgevolgen voor een organisatie kunnen benoemen T6.5 Kan de logistieke visie vertalen naar operationele plannen T7.10 Beschrijven verschillende transportconcepten. T7.11 Opzetten/uitvoeren praktijkgericht beschrijvend onderzoek op het gebied van logistiek. T7.8 Plannen van logistieke operaties. T9.4 Relevante literatuur selecteren, kritisch beoordelen in relatie tot probleemanalyse, methodologie en/of implementatie. OV1.1 kan een logistiek praktijkvraag vertalen naar een onderzoekbare probleemstelling. OV1.2 kan rapporteren over uitgevoerd onderzoek. OV1.3 Heeft een onderzoekende houding, kan desgewenst participeren in de uitvoering van onderzoek. OV2.1 kan zich een oordeel vormen over de gevonden onderzoeksresultaten, daaruit conclusies trekken en deze vertalen in praktijkgerichte adviezen of andere beroepsproducten PV1.1 Kan zijn informatiebehoefte onderkennen, afbakenen en helder verwoorden; PV1.2 Kan de verscheidenheid aan potentiële informatiebronnen naar vorm en inhoud onderscheiden; PV1.3 Kan de benodigde informatie effectief en efficiënt opsporen en maakt daarbij gebruik van uiteenlopende zoektechnieken en –systemen; PV1.4 Evalueert kritisch informatie en de bronnen waaruit deze afkomstig zijn en voegt in aanmerking komende informatie toe aan zijn bestaande kennis en past zijn inzichten aan PV3.2 kan een sfeer van vertrouwen kweken waarin mensen worden aangemoedigd met nieuwe ideeën te komen.</p>		
<p>Uitwerking toetsvormen</p>	<p>schriftelijk rapport en verdediging</p>		
<p>Werkvormen en onderwijsactiviteiten</p>	<p>instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken in projectgroepen, feedback.</p>		
<p>Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="331 902 560 1384"> <p>Nee</p> </td><td data-bbox="560 902 1501 1384"> <p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt. Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."</p> </td></tr> </table>	<p>Nee</p>	<p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt. Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."</p>
<p>Nee</p>	<p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt. Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."</p>		
<p>Toegestane hulpmiddelen</p>	<p>n.v.t.</p>		

Arbeidsrecht - 1316ADL25Z

<p>Inhoud onderwijseenheid</p>	<p>OE25: arbeidsrecht De student heeft na het afronden van de onderwijseenheid Arbeidsrecht kennis van de hoofdlijnen van het commune arbeidsrecht. Dat wil zeggen dat de student kennis heeft van het arbeidsovereenkomstenrecht, het collectief arbeidsrecht en het medezeggenschapsrecht. Attitudedoelen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De student leert genuanceerde oplossingen te vinden voor arbeidsrechtelijke probleemstellingen. Vaardigheidsdoelen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De student kan aangeven waarom bepaalde jurisprudentie van belang is voor een bepaald onderwerp op het gebied van Arbeidsrecht. ▪ De student is in staat om bepaalde deelgebieden van het Arbeidsrecht in de onderlinge samenhang te zien met andere deelgebieden van het Arbeidsrecht. </p>
--------------------------------	---

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 79 van 96	<ul style="list-style-type: none"> De student is zich bewust van de maatschappelijke aspecten die betrokken zijn bij het Arbeidsrecht. De student is in staat om kennis van het Arbeidsrecht toe te passen in casusposities. De student is in staat om met behulp van een korte instructie van de docent zelfstandig literatuur op het gebied van Arbeidsrecht te bestuderen.
Eindkwalificaties	T5 Business Law and Ethics
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

Toets: Arbeidsrecht - 1316ADL25A

Toetsdoelen/criteria	<p>5.7 Door kennis van arbeidsrecht en sociaal verzekeringsrecht de relevante rechtsgevolgen voor een organisatie kunnen benoemen</p> <ul style="list-style-type: none"> de bronnen van het arbeidsrecht; de verschillende vormen van arbeidsrelaties en kan deze toepassen in een specifieke arbeidsrelaties; het onderscheid tussen dwingend recht, driekwart-dwingend recht, vijf achtste dwingend recht en semi-dwingend recht en aanvullend recht en op basis daarvan bepalen welk recht in een specifieke situatie van toepassing is.; de belangrijkste rechten en de plichten van de werkgever en de werknemer voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst en kan deze toepassen in een specifieke situatie de regels met betrekking tot de beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan deze toepassen in een specifieke situatie het onderscheid tussen obligatoire -, normatieve- en diagonale CAO-bepalingen; de regels welke het toepassingsbereik van een CAO bepalen; diverse collectieve acties met bijbehorend doel; de bepalingen welke vaststellen of een onderneming juridisch verplicht is een ondernemingsraad in te stellen en uit hoeveel leden deze dient te bestaan; de specifieke rechten waar de ondernemingsraad in een bepaalde situatie een beroep kan doen 	
Uitwerking toetsvormen	schriftelijke toets	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoorcolleges en begeleid werken.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	<p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops</p> <p>Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.</p> <p>Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "“Nadere toelichting verplichte aanwezigheid” en “Onderwijskundige keuzes en didactisch concept.”</p>
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Business English 3 - 1316ADL26Z

Inhoud onderwijseenheid	OE26: Business English 3
-------------------------	--------------------------

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 80 van 96	<p>This module consists of:</p> <ul style="list-style-type: none"> Market Leader (ML) units 9 and 10 MyGrammarLab (MGL) module 3 (and page 150 ML) <p>Detailed module contents are described on pp. 2-3 of the Market Leader Course Book. All lessons are practical sessions which students are expected to attend. The four macro (productive and receptive) general language skills in English (speaking, listening, writing and reading) will be practiced in class in business contexts. The student is required to use:</p> <ul style="list-style-type: none"> Market Leader Course Book with DVD-ROM & MyEnglishLab website (see link below) for class assignments and homework. MyGrammarLab Book with answers and website (see link below) for self-study http://myenglishlab.pearson-intl.com/courses/content <p>The target language level is English Common European Framework (CEF) B2.</p>
Eindkwalificaties	PV4 Communiceren: Kan mondeling communiceren, zowel in het Nederlands als in het Engels. Kan verschillende boodschappen samenvatten en overbrengen
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

Toets: Business English 3 - 1316ADL26A

Toetsdoelen/criteria	PV4.1 Communiceren: mondeling <ul style="list-style-type: none"> De student kan in het Engels productief communiceren, spreken, op Common European Framework (CEF) B2 niveau. 	
Uitwerking toetsvormen	Mondeling The students' language skills in English will be tested in the form of an oral video (or 'live') exam based on page 88 of ML. Other cases could be used instead.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium: <ul style="list-style-type: none"> Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftedrag' van gering participerende studenten ingeperkt. Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Workshop kwaliteit en onderzoek - 1316ADL27Z

Inhoud onderwijseenheid	OE27: Workshops onderzoek Bij transport is kwaliteitsbewustzijn van belang. Klantgerichtheid en het verbeteren hiervan is zonder meer een belangrijk element van kwaliteitsmanagement. In de cursus wordt ingegaan op het opzetten van een
-------------------------	--

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 81 van 96	literatuurstudie naar kwaliteitszorg en kwaliteitszorgtechnieken, met als resultaat een literatuurstudie die als input dient voor het opzetten van een onderzoek in dit gebied.
Eindkwalificaties	T2 Finance T9 Quantitative Techniques T10 Management Information Systems PV3 Innovatieve, creatieve en ondernemende houding OV1 Praktijkgericht onderzoek uitvoeren OV2 Reflectief werken
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

Toets: Workshop kwaliteit en onderzoek - 1316ADL27A

Toetsdoelen/criteria	<p>T2.5 Benoemen financiële prestatie indicatoren om efficiency en effectiviteit te meten t.a.v. logistieke processen.</p> <p>T9.1 Relevantie van onderzoeksresultaten voor een organisatie analyseren en beargumenteren.</p> <p>T9.4 Relevante literatuur selecteren, kritisch beoordelen in relatie tot probleemanalyse, methodologie en/of implementatie</p> <p>T10.2 Interpretieren data en genereren van bruikbare informatie t.b.v. operationele beslissingen.</p> <p>PV3.1 kan zoeken naar verbetering: constant op zoek willen zijn naar verbetermogelijkheden in de (logistieke) organisatie</p> <p>OV1.1 kan een logistieke praktijkvraag vertalen naar een onderzoekbare probleemstelling</p> <p>OV1.2 kan rapporteren over uitgevoerd onderzoek</p> <p>OV2.1 kan zich een oordeel vormen over de gevonden onderzoeksresultaten, daaruit conclusies trekken en deze vertalen in praktijkgerichte adviezen of andere beroepsproducten</p>	
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze; rapportage.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	<p>80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops</p> <p>Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. <p>Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt 'meeliftgedrag' van gering participerende studenten ingeperkt.</p> <p>Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht "Nadere toelichting verplichte aanwezigheid" en "Onderwijskundige keuzes en didactisch concept."</p>
Toegestane hulpmiddelen	Nee	

PCM4 - 1316ADL29Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>OE29: PCM4</p> <p>De "Performance and Competence Management cyclus" draait om hoe je vorm geeft aan de ontwikkeling van je eigen prestaties (ofwel: je "performance"). Tegen het einde van het studiejaar blik je terug op wat je dit studiejaar hebt geleerd en ontwikkeld.</p> <p>Je presenteert je performance en je competentieontwikkeling. Door middel van je presentatie en je bewijs</p>
-------------------------	--

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 82 van 96	laat je zien dat je een “young professional” bent. Workshop: evalueren en presenteren. Een workshop over het samenstellen van een bewijs/portfolio. In een groepsgesprek presenteert je je bewijs van je performance op je competentiedoelen, je sterktes en zwaktes en je doelen voor volgend studiejaar presenteert aan je peers.
Eindkwalificaties	PV6 Ontwikkelen van de eigen professionaliteit OV2 Reflectief werken PV4 communiceren
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

Toets: PCM4 - 1316ADL29A

Toetsdoelen/criteria	PV6.1 kan de eigen ontwikkeling in kaart brengen en hier op systematische wijze sturing aan geven PV6.2 kan het effect van het eigen handelen op dat van andere verklaren PV6.5 kan onder druk presteren OV2.3 maakt zijn keuzes expliciet en verantwoordt zijn handelen naar collega's PV4.4 Kan effectief en doelgroepgericht (schriftelijk) communiceren via ICT-gedreven communicatiemiddelen; PV4.6 Kan Social Media als communicatiekanaal inzetten op een manier die toegevoegde waarde realiseert;	
Uitwerking toetsvormen	Andere wijze: (Digitaal) portfolio. Mijn Performance en Competence Management Cyclus, P4. Evalueren en presenteren". Inhoud: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentatie (schriftelijk en mondeling) over eigen ontwikkeling in jaar 1. ▪ 3 Sterke en 3 zwakke competenties STARR omschreven (m.b.t. eigen selectie uit competenties T1-10, PV1-6, Vx1, OV1-2. ▪ Minimaal 10 bewijsstukken in bijlagen (5 aanvullend op de bewijsstukken van vorige periode). ▪ Resultaten test “Inspiratieweb” en voorlopige keuze afstudeerrichting. Beoordeling van het portfolio en je presentatie in het groepsgesprek heeft de vorm van een cijfer.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	workshop en groepsgesprek	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	80% verplichte aanwezigheid bij de lessen, 100% verplichte aanwezigheid bij de workshops Bij de indeling in werkgroepen wordt rekening gehouden met de mate van aanwezigheid van de student. Aanwezigheid geldt bij de indeling in werkgroepen als richtinggevend indelingscriterium: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Studenten die voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden samen in groepen geplaatst; ▪ Studenten die niet voldoen aan de aanwezigheidsplicht worden in aparte groepen geplaatst. Door voor deze indelingsprincipes te kiezen worden studenten die participeren in het onderwijs beloond en wordt ‘meeliftgedrag’ van gering participerende studenten ingeperkt. Zie voor de motivering en toelichting van aanwezigheidsplicht ““Nadere toelichting verplichte aanwezigheid” en “Onderwijskundige keuzes en didactisch concept.”
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Jaar 2 Basisprogramma

Periode 1

Business English - 1317AD211Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>OE32: Business English 4 This module consists of:</p> <ul style="list-style-type: none"> Market Leader (ML) units 11 and 12 MyGrammarLab (MGL) modules 8 and 10 (and page 151 ML) Detailed module contents are described under 'Contents' of the Market Leader Course Book. <p>All lessons are practical sessions which students are expected to attend. The four macro (productive and receptive) general language skills in English (speaking, listening, writing and reading) will be practiced in class in business contexts. The student is required to use:</p> <ul style="list-style-type: none"> Market Leader Course Book with DVD-ROM & MyEnglishLab website (see link below) for class assignments and homework. MyGrammarLab Book with answers and website (see link below) for self-study http://myenglishlab.pearson-intl.com/courses/content <p>The target language level is English Common European Framework (CEF) B2.</p>
Eindkwalificaties	PV4 Communiceren
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	geen

Toets: Business English - 1317AD211A

Toetsdoelen/criteria	PV4 Communiceren: schriftelijk	
	PV4.1	Kan zowel mondeling als schriftelijk communiceren, zowel in het Nederlands als in het Engels. Kan verschillende boodschappen samenvatten en overbrengen
	PV4.13	Kan in een moderne vreemde taal communiceren met klanten en medewerkers van de eigen organisatie
		<ul style="list-style-type: none"> De student kan in het Engels productief communiceren, schrijven, op Common European Framework (CEF) B2 niveau.
Uitwerking toetsvormen	The students' language skills in English will be tested in the form of a written exam based on the 2 Market Leader units and 2 MyGrammarLab units mentioned above.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege.	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Supply Chain Management - 1317AD212Z

Inhoud onderwijseenheid	OE30Supply chain management
----------------------------	------------------------------------

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 84 van 96	<p>Bij Supply Chain Management komen alle logistieke deelgebieden samen; het ontwerpen van, aansturen van en overzicht hebben over de keten. Deze zijn onderdeel van de logistieke competentie.</p> <p>In deze module komen alle onderwijseenheden van jaar 1 samen.</p> <p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kan het belang van supply chain management uitleggen; Heeft inzicht in alle factoren die een rol spelen bij het inrichten van ketens binnen supply netwerken, waarbij meerdere modaliteiten worden ingezet; Kan een logistiek concept opstellen voor een gehele Supply Chain; Heeft inzicht in de gevolgen van de keuzes van bepaalde modaliteiten voor de logistieke performance; Begrijpt welke ondersteuning een supply chain nodig heeft om succesvol te kunnen functioneren.
Eindkwalificaties	<p>T6 Strategic Management</p> <p>T7 Operations Management</p> <p>T10 Management Information Systems</p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	geen

Toets: Supply Chain Management - 1317AD212A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student</p> <ul style="list-style-type: none"> T6.7 levert een bijdrage aan het ontwikkelen van ketens en netwerken T7.2 kent en kan verschillende technieken toepassen om processen te beheersen T7.3 kan verschillende technieken toepassen om processen te besturen T7.6 kan gebruik maken van technieken, modellen en methodieken om de bedrijfsprocessen te verbeteren en effectiever en efficiënter te maken T7.7 kent de onderdelen van de Supply Chain. T7.14 kan de factoren die van invloed zijn op de (transport)marktprocessen typeren T7.15 kan relevante theorieën en modellen toepassen op een eenvoudig vraagstuk m.b.t. de supply chain T10.1 kan vanuit een bedrijfsproces de kritische stuurinformatie bepalen 	
Uitwerking toetsvormen	schriftelijk tentamen	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	geen	

Project Supply Chain Management - 1317AD213Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>OE31 Project supply chain management</p> <p>Supply Chain Management staat boven de logistieke deelgebieden. Het is een bedrijfsoverstijgend vakgebied waarbij gefocust wordt op het ketendenken. Dit vak zal daarom weinig “nieuws” brengen maar de student leren om vakoverstijgend te denken. Binnen het project gaat het om het ontwerp van een internationale supply chain. De student gaat in groepen aan de slag om na te denken over de doelstellingen, de grondvorm, de besturing, de informatiestroom, de organisatie en prestatie indicatoren en schrijft middels analyses een advies dat aangeeft op welke manier een internationaal bedrijf een markt logistiek gaat bedienen.</p> <p>Relatie met andere onderwijseenheden:</p> <p>OE01 Inkoop, OE02 Brancheorientatie, OE09 Productie, OE10 Productieplan, OE16 Warehousing, OE17</p>
-------------------------	---

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 85 van 96	Warehousing en Distributie, OE23 Transport, OE24 Vervoersplan, OE27 Onderzoek, OE28 Onderzoeksmethoden, OE32 Business English, OE35 Internationaal Recht en OE33 Landenonderzoek.
Eindkwalificaties	T1 Organizational Behaviour T3 Economics T7 operations Management T8 Accounting T9 Quantitative Techniques OV1 Praktijkgericht onderzoek uitvoeren
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	geen

Toets: Project Supply Chain Management - 1317AD213A

Toetsdoelen/criteria	De student T1.5 kan logistieke processen inrichten waarbij aandacht is voor het draagvlak binnen de organisatie T3.2 kan effecten van globalisering: wereldwijde ontwikkelingen en trends identificeren en vertalen naar consequenties voor de bedrijfsvoering T3.3 kan (internationale) economische ontwikkelingen interpreteren en vertalen voor het ontwikkelen en verbeteren van de logistieke processen en activiteiten T7.1 kan verschillende technieken toepassen om processen te beschrijven T7.5 kan processen analyseren en daaruit conclusies trekken en aanbevelingen doen T7.6 kan gebruik maken van technieken, modellen en methodieken om de bedrijfsprocessen te verbeteren en effectiever en efficiënter te maken T7.11 kan praktijkgericht beschrijvend onderzoek op het gebied van logistiek opzetten/uitvoeren T8.3 kan financiële gegevens t.a.v. voorraad- en logistieke stromen analyseren T9.5 kan logistieke processen en onderzoekcijfermatig analyseren OV1.2 kan rapporteren over uitgevoerd onderzoek	
Uitwerking toetsvormen	Een schriftelijk rapport en verdediging	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Begeleid werken en feedbackcolleges	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	geen	

Meso Economie en landenonderzoek - 1317AD214Z

Inhoud onderwijseenheid	OE33: Meso economie en Landenonderzoek In de onderwijseenheid Meso Economie en Landenonderzoek wordt ingegaan op de economische relaties tussen landen. Deze relaties vinden in eerste plaats hun oorsprong in de activiteiten van ondernemingen. Door te kijken door de 'bril van de ondernemer' wordt duidelijk waarom bedrijven zich richten op exportmarkten, waarom zij hun toeleveranciers vaak in het buitenland zoeken of waarom ondernemingen zich soms zelfs buiten de eigen landsgrenzen vestigen. De rol van overheden en de politiek blijft uiteraard niet onbesproken. Handelsverdragen tussen landen en andere vormen van economische en monetaire samenwerking hebben immers een belangrijke rol gespeeld bij de 'globalisering' van de wereldeconomie.	
Eindkwalificaties	T3 Economics	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt	

Toets: Meso economie en landenonderzoek - 1317AD214A

Toetsdoelen/criteria	De student kan T3.2 de effecten van globalisering: wereldwijde ontwikkelingen en trends identificeren en vertalen naar consequenties voor de bedrijfsvoering T3.3 internationale) economische ontwikkelingen interpreteren en vertalen voor het ontwikkelen en verbeteren van de logistieke processen en activiteiten	
Uitwerking toetsvormen	schriftelijk tentamen	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	werkcollege en begeleid werken	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	geen	

Trends in de logistieke wereld - 1317AD215Z

Inhoud onderwijsseenheid	OE34: Trends in de logistiek Doelen: <ul style="list-style-type: none"> Aan de hand van een literatuurstudie, vanuit meerdere invalshoeken, onderzoeken welke grote veranderingen het komende decennium te verwachten zijn in (delen van) de Supply Chain van een gekozen bedrijfstak; Het ontwikkelen van een eigen mening over de mogelijke impact van deze veranderingen op het toekomstige logistieke werkveld en de bijbehorende arbeidsmarktontwikkelingen; Zich professionaliseren door verdieping aan te brengen in zijn eigen vakgebied en zijn vakgebied bijhouden door de juiste bronnen aan te boren. 	
Eindkwalificaties	T6 Strategic Management T7 operations Management T9 Quantitative Techniques T10 Management Information Systems	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt	
Bijzonderheden	geen	

Toets: Trends in de logistieke wereld - 1317AD215A

Toetsdoelen/criteria	De student T6.7 levert een bijdrage aan het ontwikkelen van ketens en netwerken T7.14 kan de factoren die van invloed zijn op de (transport)marktprocessen typeren T9.1 kan relevantie van onderzoeksresultaten voor een organisatie analyseren en beargumenteren. T0.5 kan verschillende typen Management Informatiesystemen binnen de logistiek onderscheiden	
Uitwerking toetsvormen	(Schriftelijk) literatuurstudierapport	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Eén instructiecollege , begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	geen (inholland bibliotheek)	

Internationaal en verzekeringsrecht - 1317AD216Z

Inhoud onderwijseenheid	OE35: Internationaal en Verzekeringsrecht De student kan, aan de hand van een concrete casus: <ul style="list-style-type: none"> - uitleggen wanneer een partij schadeplichtig is; - aangeven of er sprake is van een internationale overeenkomst; - aangeven welk recht van toepassing is en welke rechter bevoegd is; - of en op welke wijze een buitenlands vonnis hier ten uitvoer kan worden gelegd; - uitleggen op welke manieren de betaling bij een internationale overeenkomst kan plaatsvinden; - de verschillende incoterms herkennen; - toelichten welke incoterm van toepassing is; - benoemen welke manieren er zijn om naar het buitenland te exporteren; - uitleggen wat de voor en nadelen van een manier om te exporteren zijn.
Eindkwalificaties	T5 Business Law and Ethics
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	Studenten die, op basis van vrijwilligheid deelnemen aan het project Incoterms, krijgen 0,5 punt bij het cijfer van het tentamen.

Toets: Internationaal en verzekeringsrecht - 1317AD216A

Toetsdoelen/criteria	De student kan T5.9 basiskennis toepassen op het gebied van het internationaal privaatrecht, beginselen IPR, toepasselijk recht, bevoegde instanties en conflicten die voortkomen uit verkoopovereenkomsten (weens Koopverdrag) T5.10 kennis toepassen inzake productaansprakelijkheid, entrestategieën, internationaal vervoer en betalingsverkeer. T5.13 door kennis van het internationaal verzekeringsrecht de relevante rechtsgevolgen voor een logistiek proces benoemen T5.14 door kennis van het internationaal vervoersrecht de relevante rechtsgevolgen voor een logistiek proces benoemen T5.11 de goederenrechtelijke relaties tussen personen en goederen en goederen onderling en de daaruit voortvloeiende rechten en plichten in een eenvoudige casus toepassen	
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijke tentamen. Studenten die, op basis van vrijwilligheid deelnemen aan het project Incoterms, krijgen 0,5 punt bij het cijfer van het tentamen.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	geen	

Performance en Competentie Management 5 - 1317AD217Z

Inhoud onderwijseenheid	OE37: PCM5 Het doel van deze module is dat je inzicht krijgt in het soort organisatie en bedrijfscultuur die het beste
----------------------------	--

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 88 van 96	aansluit op je sterktes, zwaktes en op je persoonlijkheid. Alle tweedejaars hebben aan het einde van semester 1 een afstudeerstageplek gevonden. Daarnaast wordt je voorbereid op de stage (welke eisen stelt school aan een stageplaats, hoe hoor je een organisatie te benaderen, hoe solliciteer je, hoe presenteer je de opleiding en stage-eisen, enzovoort.). In de workshops "Sollicitatiebrieven schrijven" ga je oefenen met het schrijven van een sollicitatiebrief en een curriculum vitae
Eindkwalificaties	T10 Management Information Systems PV1 Digitaal vaardig en geletterd zijn PV6 Ontwikkelen van de eigen professionaliteit
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	geen

Toets: PCM 5 - 1317AD217A

Toetsdoelen/criteria	De student T 10.3 is bekend met de risico's van informatiebeheer, zoals beveiliging, privacy en ethiek PV1.6 kan Social Media inzetten om relevante informatie over de eigen organisatie te vergaren; PV6.1 kan de eigen ontwikkeling in kaart brengen en hier op systematische wijze sturing aan geven PV6.2 kan het effect van het eigen handelen op dat van andere verklaren PV6.4 kan feedback geven en ontvangen. De gegeven feedback kan ingezet worden ten bate van de eigen ontwikkeling	
Uitwerking toetsvormen	Sollicitatie portfolio	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	geen	

Periode 2

Proces en verbetermanagement - 1317AD221Z

Inhoud onderwijseenheid	Proces en verbetermanagement De module procesmanagement geeft inzichten in en hulpmiddelen voor het beschrijven, analyseren en verbeteren van operationele werkprocessen. Bij procesmanagement gaat het over het inzichtelijk maken van de werkwijzen, het beheersen van de processen en het identificeren van verbetermogelijkheden om op een zo effectief en efficiënt mogelijke wijze de doelen van de organisatie te realiseren.	
Eindkwalificaties	T2 Finance T7 operations Management T10 Management Information Systems	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt	

Toets: Proces en verbetermanagement - 1317AD221A

Toetsdoelen/criteria	De student T2.5 kan financiële prestatie indicatoren benoemen om efficiency en effectiviteit te meten t.a.v. logistieke processen. T7.1 kan verschillende technieken toepassen om processen te beschrijven T7.14 kan de factoren die van invloed zijn op de (transport)marktprocessen typeren T7.2 kent en kan van verschillende technieken toepassen om processen te beheersen T7.6 kan gebruik maken van technieken, modellen en methodieken om de bedrijfsprocessen te verbeteren en effectiever en efficiënter te maken T10.1 kan vanuit een bedrijfsproces de kritische stuurinformatie kunnen bepalen T10.4 heeft elementair inzicht in de betekenis van administratieve organisatie	
Uitwerking toetsvormen	schriftelijk tentamen	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	geen	

Project Proces en verbetermanagement - 1317AD222Z

Inhoud onderwijseenheid	Project Het project is de concretisering van de hoor- en begeleid werkencolleges inzake Proces- en verbetermanagement. Het project betreft de analyse van een reëel werkproces van een bedrijf of instelling en het voorstellen van een verbeterplan. Belangrijke elementen zijn het beschrijven van het procesmodel, het beschrijven van de procesvariabelen, de procesbesturing en –beheersing. Het analyseren van de data en het formuleren van mogelijke verbeteringen en de wijze waarop het bedrijf de verbeteringen kan invoeren. Relatie met andere onderwijseenheden: -Organisatiekunde uit onderdeel inkoop/verkoopmarkt in jaar 1, periode 1 -De onderdelen productie, warehousing en transport uit jaar 1 -Supplychain management, jaar 2, periode 5	
Eindkwalificaties	T1 Organizational Behaviour T2 Finance T5 Business Law and Ethics T6 Strategic Management T7 operations Management T8 Accounting OV1 Praktijkgericht onderzoek uitvoeren PV3 Innovatieve, creatieve en ondernemende houding	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt	
Bijzonderheden	geen	

Toets: Project Proces en verbetermanagement - 1317AD222A

Toetsdoelen/criteria Datum: 3 maart 2022 Pagina: 90 van 96	De student	
	T1.5 kan logistieke processen inrichten waarbij aandacht is voor het draagvlak binnen de organisatie	
	T 2.5 kan financiële prestatie-indicatoren benoemen om efficiency en effectiviteit te meten t.a.v. logistieke processen.	
	T 5.1 kan door kennis van bestuursrecht de relevante rechtsgevolgen voor een logistiek proces benoemen	
	T 6.1 kan een in- en externe analyse kunnen maken op grond van onderzoek.	
	T 7.3 kan verschillende technieken toepassen om processen te besturen	
	T 7.4 kan verschillende kwaliteitsmodellen en methodieken (auditconcepten) toepassen	
	T 7.5 kan processen analyseren en daaruit conclusies trekken en aanbevelingen doen	
	T 8.1 kan informatieprocessen beschrijven in een organisatie.	
	T 10.1 kan vanuit een bedrijfsproces de kritische stuurinformatie kunnen bepalen	
	OV1.4 implementeert de oplossing van een praktijkgericht onderzoek in de operationele organisatie	
	PV3.1 kan zoeken naar verbetering: constant op zoek willen zijn naar verbetermogelijkheden in de (logistieke) organisatie	
Uitwerking toetsvormen	rapport	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	geen	

Bestuursrecht - 1317AD223Z

Inhoud onderwijseenheid	Bestuursrecht
	Evenals de burger kan ook de onderneming op alle mogelijke manieren worden geraakt door overheidsoptreden: een vergunning voor een overkapping van het dakterras wordt geweigerd; het gebouwde zonder bouwvergunning dreigt te worden afgebroken door de gemeente op kosten van het bedrijf; de Arbeidsinspectie legt een boete op van € 1500.- ; de gemeente voert een parkeervergunningensysteem in waardoor de onderneming moeilijker bereikbaar word; door een wijziging van de openingstijden wordt de horeca ondernemer beperkt in zijn mogelijkheden. Op welke wijze kun je opkomen tegen dit overheidsoptreden? Waar vind ik als ondernemer de spelregels? Op welke wijze en aan welk adres kunt u bezwaar aantekenen? Wat zijn uw rechten (en plichten!) en aan welke rechtsnormen heeft het bestuur zich te houden? Voor de beantwoording van deze vragen is het nodig te weten hoe het bestuursrecht werkt. Dus: grijp uw kans! Verrijk uw eigen bestaan. Voor ieder uur dat u een bestuursjurist moet inhuren bent u minimaal € 200 kwijt. Daar komt bij dat ook de duurste jurist niets meer voor u kan doen wanneer uw termijnen zijn verstreken.
	Eindkwalificaties
	Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)
	Bijzonderheden
	T5 Business Law and Ethics
	n.v.t.
	Geen

Toets: Bestuursrecht - 1317AD223A

Toetsdoelen/criteria	T5.12 De student kan door kennis van bestuursrecht de relevante rechtsgevolgen voor een logistiek proces benoemen
Uitwerking toetsvormen	
Werkvormen en	Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege

Onderwijsactiviteiten Datum: 3 maart 2022 aanwezigheid (Zie Pagina: 91 van 96 ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen		

Persoonlijke vaardigheden - 1317AD224Z

Inhoud onderwijseenheid	Persoonlijke vaardigheden Als professional kun je je werk alleen maar goed doen als je communicatieve vaardigheden effectief inzet. In deze onderwijseenheid volg je diverse workshops. Hier leer je óf en hoe je je team kunt verbeteren, met name op interpersoonlijk gebied, maar ook op structuur en inhoud. Je leert aandacht te geven aan zowel het betrekkningsniveau als het inhoudsniveau van je communicatieve uitingen (bij feedback in teams; met betrekking tot verschillen tussen groepsleden en hun teamrollen; bij conflicten; etc.). Om medewerking te krijgen bij het opbouwen van je afdeling, je bedrijf en je eigen toekomst, heb je een netwerk nodig. Je leert daarom hoe je een netwerk nuttig kunt inzetten om meer te bereiken dan je individueel zou kunnen. In deze onderwijseenheid oefen je met verschillende wervende vaardigheden : het overtuigen van (potentiële) klanten en andere partijen waarmee je wilt samenwerken. Je leert de regels van de etiquette te hanteren in je externe contacten. Je leert mensen te overtuigen door het inzetten van beïnvloedingsstijlen die passen bij het onderwerp, je gesprekspartners en je eigen stijl. Hierdoor kun je makkelijker enthousiasme genereren en omgaan met weerstand en tegenwerking van collega's en klanten.
Eindkwalificaties	PV4 Communiseren: zowel mondeling als schriftelijk. PV5 Multidisciplinaire samenwerking VH1. (Ethisch en maatschappelijk) verantwoord handelen
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	nvt
Bijzonderheden	geen

Toets: Persoonlijke vaardigheden - 1317AD224A

Toetsdoelen/criteria	De student PV4.1 kan zowel mondeling als schriftelijk communiceren, zowel in het Nederlands als in het Engels. Kan verschillende boodschappen samenvatten en overbrengen; PV4.8: kan communiceren in verschillende sociale situaties en heeft respect voor andere visies, culturen, uitingen en gedragingen. PV5.1: kan met een actieve houding de samenwerking verbeteren PV5.2. kan suggesties doen voor een verbetervoorstel waarbij gezichtspunten uit meerdere vakdisciplines evenwichtig verbonden worden PV5.5 werkt samen met respect en empathie voor mensen met verschillende nationale, culturele, sociale, religieuze en etnische achtergronden; PV5.7 kan gebruik maken van cultuuranalysetechnieken, sterkte-zwakteanalysemethoden, onderhandelings- en conflicthanteringstechnieken en machtstheorieën; VH1.1. Kan de onderliggende waarden en normen in eigen handelen herkennen en expliciteren; VH1.2. Kan op basis van deze richtlijnen handelingsalternatieven voor diverse situaties beschrijven en daar transparant over communiceren;
Uitwerking toetsvormen	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Workshops en zelfwerkzaamheid.

Vernichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER) Datum: 3 maart 2022 Pagina: 92 van 96 Toegestane hulpmiddelen	Nee	
	geen	

HRM - 1317AD225Z

Inhoud onderwijseenheid	OE41: HRM Een van de belangrijkste productiefactoren in een organisatie is de werknemer, de mens. Om optimaal de kwaliteit van je mensen te kunnen benutten en de processen binnen je bedrijf goed te laten verlopen, is goed personeelsbeleid onontbeerlijk. Daarom leer je in dit blok over Human Resources Management (HRM). In deze onderwijseenheid leer je welke instrumenten er zijn om goed personeel te werven maar ook om goed personeel te behouden. Onderwerpen die daarom in deze onderwijseenheid aan de orde komen zijn: <ul style="list-style-type: none"> ■ werving en selectie ■ leidinggeven en motivatie ■ medezeggenschap ■ beoordeling en beloning 	
Eindkwalificaties	T1 Organizational Behaviour T6 Strategic Management VH1 ethisch en maatschappelijk verantwoord handelen	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	n.v.t.	
Bijzonderheden	geen	

Toets: HRM - 1317AD225A

Toetsdoelen/criteria	De student T1.1 kent de (basis)begrippen rond doelgericht samenwerken en feedback geven en ontvangen, en begrijpt collegiale en hiërarchische verhoudingen die bij samenwerking van belang zijn T1.5 kan logistieke processen inrichten waarbij aandacht is voor het draagvlak binnen de organisatie T 6.3 kan een organisatiestructuur analyseren op basis van de (kern)bedrijfsprocessen. VH1.2 kan de onderliggende waarden in bedrijfsmatig handelen herkennen	
Uitwerking toetsvormen		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoorcolleges, werkcolleges, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcolleges en zelfwerkzaamheid	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Cross cultural management - 1317AD226Z

OE42: Cross Cultural Management

“Op tijd” leveren, “Afspraak is afspraak” zijn concepten waar de gemiddelde Nederlander belang aan hecht als hij zijn bedrijfsprocessen wil beheersen. Maar niet in alle culturen zijn dit belangrijke uitgangspunten.

Als logistieke professional heb je in je werk te maken met mensen uit andere (organisatie)culturen of dat nu is omdat je klant of leverancier in een ander land woont of omdat je als Noord-Hollander een groep Limburgers hebt ingehuurd om je ompakwerkzaamheden te doen. Als je weet hoe je met culturele verschillen om kan gaan voorkom je veel frustratie. Daarbij is het ook erg belangrijk dat je beseft dat jouw gedrag en denken ook beïnvloed wordt door een bepaald normen- en waardensysteem. Daarom leer je in dit blok over Cross Cultural Management.

Onderwerpen die in deze onderwijseenheid aan de orde komen zijn:

- Wat is cultuur?
- Interculturele Communicatie
- Intercultureel management

Eindkwalificaties

T1 Organizational Behaviour
T5 Business Law and Ethics
PV5 samenwerken
OV2 Reflectief werken
VH1 ethisch en maatschappelijk verantwoord handelen

Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER) Bijzonderheden

nvt

Geen

Toets: Cross cultural management - 1317AD226A

Toetsdoelen/criteria

De student
T1.2 (Cross cultureel management:) kan inzicht in (eigen) waarden en normen en culturele achtergrond toepassen voor het creëren van een effectieve werkrelatie met anderen;
T1.3 (Cross cultureel management:) heeft inzicht in de werking van een bedrijfscultuur en kan deze met het eigen gedrag beïnvloeden
T5.8 kan eigen ethiek (normen en waardensystemen) benoemen en gebruiken en eigen positie bepalen

PV5.4 kan gebruik maken van theorieën over groepsgedrag, teamrolmodellen, teamsamenstelling en teamontwikkeling
PV5.5 werkt samen met respect en empathie voor mensen met verschillende nationale, culturele, sociale, religieuze en etnische achtergronden

OV 2.2 kan zijn eigen functioneren plaatsen in een brede maatschappelijke context met inbegrip van doelstellingen, opvattingen, waarden en normen die daar gelden

VH1.1 kan de onderliggende waarden en normen in eigen handelen herkennen en expliciteren

Uitwerking toetsvormen

Werkvormen en onderwijsactiviteiten

Instructiecollege, begeleid en onbegeleid werken, feedbackcollege

Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)

Nee

Toegestane hulpmiddelen

geen

Performance en Competentie Management 6 - 1317AD227Z

Het doel van deze onderwijseenheid is om de leerdoelen vast te stellen voor de stage/ afstudeeropdracht.	
Eindkwalificaties	PV6 Ontwikkelen van de eigen professionaliteit
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	n.v.t.
Bijzonderheden	Geen

Toets: PCM 6 - 1317AD227A

Toetsdoelen/criteria	De student PV6.1 kan de eigen ontwikkeling in kaart brengen en hier op systematische wijze sturing aan geven PV6.4 kan feedback geven en ontvangen. De gegeven feedback kan ingezet worden ten bate van de eigen ontwikkeling PV6.2 kan het effect van het eigen handelen op dat van andere verklaren	
Uitwerking toetsvormen	portfolio	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	hoorcollege, werkcollege en feedbackcollege	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	Geen	

Semester 2**Werken in de Praktijk - 1317AD241Z**

Inhoud onderwijseenheid	Tijdens de stage voer je werkzaamheden uit binnen een organisatie en in opdracht van die organisatie. Het gaat hier om een meewerkstage! Je ervaart hoe het is om verantwoordelijk te zijn voor opgedragen taken, neemt waar nodig passende initiatieven, lost zelfstandig werk gerelateerde vraagstukken op en levert in samenwerking met collega's een bijdrage aan het optimaal functioneren van de organisatie. Tegelijkertijd ervaar je de complexiteit van een organisatie en haar bedrijfsvoering. Daarnaast onderzoek je hoe een overeengekomen proces binnen jouw stagebedrijf verbeterd kan worden (de onderzoeksopdracht). De onderwijseenheid werken in de praktijk bestaat uit het samenstellen van een stageportfolio	
Eindkwalificaties	PV1 Digitaal vaardig en geletterd zijn PV3 Innovatie, creatieve en ondernemende houding PV4 Communiceren: zowel mondeling als schriftelijk PV5 Gericht op (multidisciplinaire) samenwerking PV6 Ontwikkelen van de eigen professionaliteit VH1 (Ethisch en maatschappelijk) Verantwoord handelen OV2 Reflectief werken	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	50 EC's van het eerste jaar behaald 15 EC's behaald uit jaar 2.	
Bijzonderheden	Geen	

Toets: Werken in de Praktijk - 1317AD241A

Toetsdoelen/criteria	<p>Student kan</p> <p>PV1.7 technologie gebruiken, begrijpen en evalueren, om oplossingen te ontwikkelen.</p> <p>PV3.1.verbetermogelijkheden voor de organisatie signaleren.</p> <p>PV4.1 zowel mondeling als schriftelijk, in het Nederlands of Engels, rapporteren</p> <p>PV5.1 in teamverband werken.</p> <p>PV5.8 collega's betrekken die nodig zijn voor de taakuitvoering, rekening houdend met verschillende belangen van medewerkers/collega's/afdelingen, om tot een gemeenschappelijk resultaat te komen.</p> <p>PV6.2 het effect van zijn gedrag op anderen verklaren op basis van 360 graden feedback en eigen reflectie;</p> <p>PV6.3 een planning maken die binnen de beschikbare tijd en middelen de doelen bereikt en zich aan die planning houden;</p> <p>PV6.5 feedback geven en ontvangen. De verkregen feedback kan ingezet worden ten bate van de eigen ontwikkeling.</p> <p>VH1.1. de onderliggende waarden en normen in eigen handelen herkennen en expliciteren.</p> <p>OV2.3 zijn eigen keuzes expliciet maken en zijn handelen verantwoorden naar collega's, opdrachtgevers en de samenleving.</p>	
Uitwerking toetsvormen	Stageportfolio	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	<p>Praktijkervaring opdoen tijdens de stage.</p> <p>Verplicht volgen van terugkomonderwijs.</p> <p>Intervisie</p> <p>Volgen van colleges.</p> <p>Schrijven van een stageportfolio, bestaande uit een verslag van het verloop van de stage en de terugkomdagen en een reflectie op de leerdoelen.</p>	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	geen	

Onderzoek in de Praktijk - 1317AD242Z

Inhoud onderwijsseenheid	<p>Tijdens je stage voert de student een verdiepende opdracht uit, die behelst dat de student een praktijkvraag/probleem van de opdrachtgever, met een beperkte omvang en een beperkte complexiteit onderzoekt en een beroepsproduct oplevert.</p> <p>Voor deze onderwijsseenheid schrijf je een advies over de verbetering van één proces van de afdeling. Samen met de stageorganisatie en je stagebegeleider kies je een proces uit binnen je stagebedrijf dat je tijdens de stage verder gaat onderzoeken en waarover je het adviesrapport schrijft</p>	
Eindkwalificaties	<p>OV1 (praktijkgericht) onderzoek uitvoeren</p> <p>OV2 Reflectief werken</p>	
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	<p>50 EC's van het eerste jaar behaald</p> <p>15 EC's behaald uit jaar 2.</p>	
Bijzonderheden	geen	

Toets: Onderzoek in de Praktijk - 1317AD242A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student</p> <p>OV1.13 kan de onderzoekscyclus toepassen met gebruikmaking van de verschillende onderzoeksmethodes m.b.t. het afstudeeronderzoek</p> <p>OV2.1 kan zich een oordeel vormen over de gevonden onderzoeksresultaten, daaruit conclusies trekken en deze vertalen in praktijkgerichte adviezen of andere beroepsproducten.</p>	
----------------------	--	--

Datum: 3 maart 2022 Pagina: 96 van 96	OV2.3 maakt zijn keuzes expliciet en verantwoordt zijn handelen naar collega's, opdrachtgevers en de samenleving OV2.4 is in staat om op basis van nieuwe informatie zijn strategie aan te passen aan de veranderende situatie.	
Uitwerking toetsvormen	onderzoeksrapport/adviesrapport	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	terugkomonderwijs en stagebegeleiding	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee	
Toegestane hulpmiddelen	geen	