

Ad Facilitair Eventmanagement  
80088

OER 23-24 Associate degree  
CRB

# Inhoudsopgave

<b>1 DEEL 1. INLEIDING</b>	<b>7</b>
1. Inhoud OER	7
2. Leeswijzer	7
<b>2 DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER</b>	<b>8</b>
3. De examencommissie	8
4. Niet eens met een besluit dat op grond van de OER is genomen	8
<b>3 DEEL 3. ONDERWIJS</b>	<b>9</b>
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	10
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	11
18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding.	11
19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding	11
Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's	11
20. Onderwijsperioden en jaarprogramma	11
21. Programmawijziging	11
22. Vervaldatum onderwijseenheden en modules	11
23. Vervaldatum, overgangperiode en geldigheidsduur	12
24. Evaluatie van het onderwijs	12
<b>4 DEEL 4. TOELATING</b>	<b>13</b>
Hoofdstuk 1. Toelating tot het eerste jaar van de Ad-opleiding	13
25. Algemene regels toelating	13
26. Toelating na onderbroken inschrijving	13
27. Toelating tot een deeltijdse vorm	13
28. Toelating tot een duale vorm en onderwijs-arbeidsovereenkomst	13
Hoofdstuk 2. Toelating tot het tweede jaar	13
29. Toelating tot het onderwijs en de toetsen van de hoofd fase met een propedeusegetuigschrift, behaald bij Inholland	13
30. Toelating tot het tweede jaar met studieresultaten behaald bij andere hbo-instelling	14
31. Toelating tot onderwijs en toetsen tweede jaar zonder afronding eerste jaar	14
31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het eerste jaar	14
Hoofdstuk 3. Overstappen	14
32. Overstappen tussen vormen en varianten	14
33. Overstappen tussen opleidingen die een gemeenschappelijke propedeuse hebben	14
34. Overstappen tussen Ad-opleiding en bacheloropleiding	14

Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma .....	15
35. Stage .....	15
36. Afstudeerprogramma .....	15
Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel .....	15
37. Keuzemogelijkheden .....	15
38. Uitsluiting toegang afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen .....	15
39. Deelname meerdere afstudeerrichtingen of uitstroomprofielen .....	15
Hoofdstuk 6. Toelating tot keuzeonderwijseenheden .....	16
40. Keuzeonderwijseenheden .....	16
41. Keuzepakket .....	16
42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden .....	16
43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden .....	16
44. Wijziging van een gekozen keuzeonderwijseenheid .....	16
45. Extracurriculaire keuzeonderwijseenheden .....	16
<b>5 DEEL 5. AANMELDING VOOR ONDERWIJS .....</b>	<b>17</b>
Hoofdstuk 1. Aanmelding voor onderwijseenheden van het basisprogramma .....	17
46. Aanmelding onderwijseenheden .....	17
Hoofdstuk 2. Aanmelding en plaatsing voor keuzeonderwijseenheden .....	17
47. Aanmelding .....	17
48. Plaatsing .....	17
49. Te weinig aanmeldingen .....	17
50. Te veel aanmeldingen .....	18
<b>6 DEEL 6. STUDIEBEGELEIDING .....</b>	<b>19</b>
Hoofdstuk 1. Studiebegeleiding .....	19
51. Verplicht onderdeel opleiding voor iedereen .....	19
52. Inhoud studiebegeleiding .....	19
Hoofdstuk 2. Vastlegging gegevens in het kader van studiebegeleiding .....	19
53. Vastlegging gegevens studiebegeleiding .....	19
<b>7 DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES .....</b>	<b>20</b>
Hoofdstuk 1. Studieadvies .....	20
54. Inhoud studieadvies .....	20
55. Tijdstip van het uitbrengen van studieadvies .....	20
Hoofdstuk 2. Bindend studieadvies in het eerste jaar van inschrijving .....	20
56. Kwantitatieve norm .....	20
57. Kwalitatieve norm .....	20
58. Verstrekking bindend studieadvies .....	21
59. Bindend studieadvies en persoonlijke omstandigheden .....	21
60. Bindend studieadvies en overstap uit de versnelde variant .....	21
Hoofdstuk 3. Bindend studieadvies na het eerste jaar van inschrijving .....	21
61. Norm bindend studieadvies na het eerste jaar .....	21
62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar .....	21
63. Verlenging van de termijn .....	21
Hoofdstuk 4. Gevolgen bindend studieadvies en moment einde inschrijving .....	22
64. Beëindiging inschrijving .....	22
65. Moment einde inschrijving .....	22
Hoofdstuk 5. Bijzondere gevallen en bindend studieadvies .....	22
66. Aangepaste normen topsporter .....	22
67. Afwijkende norm tussentijdse instromer .....	22
68. Bindend studieadvies en overstap naar een andere opleiding .....	22
69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving .....	23
Hoofdstuk 6. Studievoortgang en internationale studenten .....	23
70. Studenten op wie deze regels betrekking hebben .....	23

71. Criteria .....	23
72. Procedure na tweede en vierde onderwijsperiode .....	23
73. Procedure na afloop studiejaar .....	24
74. Maximaal eenmaal melding achterwege laten .....	24
75. Registratie .....	24
Hoofdstuk 7. Procedure uitbrengen bindend studieadvies .....	24
76. Geen bindend studieadvies zonder voorafgaande waarschuwing .....	24
77. Waarschuwing .....	24
78. Tijdstip verzending waarschuwing .....	24
79. Inhoud van de waarschuwing .....	24
80. Bereik van de waarschuwing .....	25
81. Waarschuwing bij opnieuw inschrijven na eerdere uitschrijving .....	25
82. Persoonlijke omstandigheden .....	25
83. Horen .....	25
Hoofdstuk 8 Verzoek tot opheffing van het bindend studieadvies .....	26
84. Opheffing .....	26
Hoofdstuk 9. Bijzondere en persoonlijke omstandigheden en studievoortgang .....	26
85. Definitie persoonlijke omstandigheden .....	26
86. Andere bijzondere omstandigheden .....	26
87. Procedure vaststelling bijzondere en persoonlijke omstandigheden .....	26
88. Vertrouwelijkheid persoonlijke omstandigheden .....	27
<b>8 DEEL 8. TOETSEN .....</b>	<b>28</b>
Hoofdstuk 1. Inhoud en afname van toetsen en publicatie van beoordelingsnormen .....	28
89. Aansluiting op onderwijs .....	28
90. Tijdsduur toets .....	28
91. Beoordelingsnormen .....	28
Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen .....	28
92. Toetsvormen .....	28
93. Mondelinge toetsen .....	28
94. Afwijkende toetsvorm .....	29
Hoofdstuk 3. Tijdvakken en frequentie van toetsen .....	29
95. Tijdvakken voor toetsen .....	30
96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar .....	30
Hoofdstuk 4. Herkansing .....	30
97. Tijdvakken herkansing .....	30
98. Herkansing bij een voldoende voor de eerste kans .....	30
99. Extra kans wegens bijzondere omstandigheden .....	30
100. Herkansing bij programmaveroudering en vernieuwing .....	30
Hoofdstuk 5. Vervroegen van toetsgelegenheden .....	31
101. Vervroegen .....	31
102. Voorwaarden voor vervroegen van toetsgelegenheden .....	31
Hoofdstuk 6. Tijdstippen, plaats, duur van toetsen .....	31
103. Toetsrooster, toetsruimte, hulpmiddelen .....	31
104. Uiterste inleverdatum werk .....	31
105. Duur van de toetszitting .....	32
Hoofdstuk 7. Extra voorzieningen bij toetsing .....	32
106. Taalachterstand .....	32
107. Functiebeperking .....	32
108. Toets op ander tijdstip of ander plaats .....	32
109. Indienen verzoek om voorzieningen .....	32
Hoofdstuk 8. Aanmelding voor toetsen .....	32
110. Voor welke toetsen aanmelding .....	32
111. Student heeft zich niet tijdig aangemeld .....	33
112. Identieke toetsen .....	33

113. Bevestiging aanmelding .....	33
Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht .....	33
114. Participatie in groepswork .....	33
115. Aanwezigheid, actieve participatie en/of voorbereiding vereist .....	33
116. Gevolgen besluit tot uitsluiting .....	34
Hoofdstuk 10. Beoordeling .....	34
117. Examinator(en) .....	34
118. Wijze van beoordeling .....	34
119. Inzichtelijkheid beoordeling .....	34
120. Beoordeling stage en afstudeerproducten .....	34
121. Beoordeling beroepsdeel bij duale vorm of stage .....	34
Hoofdstuk 11. Beoordelingsschalen en cijfers .....	35
122. Beoordeling in punten .....	35
123. Beoordeling in letters .....	35
124. Inleveren leeg toetsformulier .....	35
125. Niet deelnemen aan een toetsgelegenheid .....	35
126. Omzetten cijfers behaald bij andere hogescholen of universiteiten .....	35
127. Cijfer van een onderwijseenheid .....	35
128. Eindbeoordeling .....	36
Hoofdstuk 12. Toetsuitslag .....	36
129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht .....	36
130. Termijn uitslag schriftelijke toets .....	36
131. Termijn voor uitslag van bijzondere schriftelijke toetsen .....	36
132. Afwijkende termijn .....	36
133. Bekendmaking uitslag .....	36
134. Herziening uitslag .....	36
135. Cijfercorrectie .....	36
136. Inleveren, bewaren en zoekraken werk .....	37
Hoofdstuk 13. Onregelmatigheden, fraude en plagiaat .....	37
137. Regels rond toetsing .....	37
138. Onregelmatigheid .....	37
139. Ordeverstoring .....	37
140. (Ernstige) fraude .....	38
141. Meewerken aan fraude .....	38
142. Procedure bij onregelmatigheden en het vermoeden van fraude .....	38
143. Maatregelen bij fraude .....	39
Hoofdstuk 14. Ongeldig verklaren uitslag .....	39
144. Gronden voor ongeldigheidsverklaring .....	39
145. Gevolgen ongeldigheidsverklaring .....	39
Hoofdstuk 15. Geldigheidsduur behaalde toetsen en vrijstellingen .....	40
146. Beperkte geldigheidsduur toets en vrijstelling .....	40
147. Einde geldigheidsduur .....	40
148. Verlenging geldigheidsduur door examencommissie .....	40
Hoofdstuk 16. Inzage, bespreking en opvragen van toetsen .....	41
149. Inzagerecht en feedback .....	41
150. Recht op een kopie bij geschil .....	41
Hoofdstuk 17. Bewaren van toetsen .....	41
151. Origineel bij hogeschool .....	41
152. Bewaartermijn .....	41
153. Opname in archieven hogeschool t.b.v. wettelijke verplichtingen .....	41
154. Bijhouden en bewaren (digitaal) portfolio .....	42
Hoofdstuk 18. Vrijstellingen .....	42
155. Vrijstelling van toetsen .....	42
156. Vrijstelling voor (toetsen van) een onderwijseenheid .....	42
157. Vrijstellingen bij overstap binnen de hogeschool .....	42

158. Criteria voor vrijstellingen .....	42
159. Alleen vrijstelling op basis van actuele kennis en ervaring .....	42
160. Procedure vrijstelling en bewijsstukken .....	42
161. Aanvullend onderzoek .....	43
162. Afzien aanvullend onderzoek .....	43
163. Vrijstellingen voorafgaand aan de inschrijving. ....	43
164. Vrijstelling afsluitend examen eerste jaar .....	43
165. Geen vrijstelling afsluitend examen .....	43
166. Registratievorm van vrijstellingen .....	44
Hoofdstuk 19. Vervanging van onderwijseenheden, nationale en internationale mobiliteit .....	44
167. Verzoek tot vervanging .....	44
168. Geen verzoek nodig .....	44
169. Regels voor onderwijs en toetsing bij vervanging .....	44
170. Nadere voorwaarden .....	44
<b>9 DEEL 9. EXAMENS, GETUIGSCHRIFTEN EN VERKLARINGEN .....</b>	<b>45</b>
Hoofdstuk 1. Examens .....	45
171. Afsluitend examen eerste jaar .....	45
172. Eisen voor het behalen van het examen .....	45
173. Eigen onderzoek examencommissie .....	45
174. Bijzondere gevallen .....	45
Hoofdstuk 2. Getuigschriften en verklaringen .....	45
175. Getuigschrift .....	45
176. Cijferlijst en diplomasupplement .....	46
177. Uitstel uitreiking getuigschrift .....	46
178. Verklaring .....	46
Hoofdstuk 3. Predicaat 'met genoegen' en 'cum laude' .....	46
179. Aantekening op getuigschrift .....	46
180. Berekeningsgrondslag .....	46
181. 'Met genoegen' .....	47
182. 'Cum laude' .....	47
<b>10 DEEL 10. SLOT- EN OVERGANGSBEPALINGEN .....</b>	<b>48</b>
183. Het actualiseren van de OER .....	48
184. Onvoorziene omstandigheden .....	48
185. Bekendmaking, inwerkingtreding en authentieke tekst .....	48
<b>11 Bijlage: Jaarprogramma's .....</b>	<b>49</b>
<b>Bijlage 1 Studiegids OER AD Facilitair Eventmanagement 2023-2024 .....</b>	<b>54</b>
<b>Bijlage 2 Wijzigingen studieprogramma - AD-FEM 2023-2024 .....</b>	<b>116</b>

# 1 DEEL 1. INLEIDING

## 1. Inhoud OER

Deze Onderwijs- en Examenregeling geeft informatie voor de student over onderwijs en toetsing van de opleiding Ad Facilitair Eventmanagement (CROHO-nummer: 80088). 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.

## 2 DEEL 2. DE EXAMENCOMMISSIE EN DE OER

### 3. De examencommissie

De opleiding heeft een examencommissie. Meer informatie over de examencommissie kun je vinden op Iris.

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 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 dit zo snel mogelijk laten weten aan de studentendecaan.

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 beslistetermijn 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 examiner 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.



## 3 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.

De opleiding stelt zich ten doel de beginnende beroepsbeoefenaar voor te bereiden op het werken in het brede beroepenveld van Eventmanagement, en dan met name op het snijvlak van operationeel en tactisch niveau. Binnen het vakgebied tekent zich een professionaliseringsproces van het beroep af. Kenmerkend is daarom dat de verschijningsvorm, d.w.z. de plaats en positie van Eventmanagement sterk kan verschillen en zich snel ontwikkelt. De Eventmanager moet zich hiervan bewust zijn en hierbinnen kunnen opereren, wat een interesse vraagt voor een breed scala aan producten en diensten, een grote mate van flexibiliteit en gerichtheid op de doorgaande ontwikkeling van het vakgebied. De opleiding sluit zoveel mogelijk aan bij deze doorgaande ontwikkelingen en leidt als zodanig Eventmanagers op die direct inzetbaar zijn in het brede beroepenveld. De competentiekaart geeft een goed beeld van de competenties die de student tijdens de studie verwerft. Deze competentiekaart is gebaseerd op authentieke beroepshandelingen die zijn ontleend aan de beroepspraktijk.

De opleiding heeft een opleidingsprofiel, dat jaarlijks herzien worden. Het Ad-FEM-opleidingsprofiel en de competentiekaart zijn te vinden in de Studiegids (Hoofdstuk 2.5) en in de Moodle-omgeving van de opleiding.

### 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 (ECTS) 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 (hoofdfase)

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 Facilitair Eventmanagement 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 uitsluitend een voltijdse vorm.

### 15. Varianten in de opleiding

Opleidingen kunnen varianten hebben. de opleiding Ad Facilitair Eventmanagement kent de volgende variant(en):

De opleiding Ad Facilitair Eventmanagement kent geen varianten

### 16. Honoursprogramma

De Ad opleiding kent geen honoursprogramma.

### 17. Aanvullend programma

De opleiding kent geen aanvullend programma.

### 18. Doorstroom van bachelor- naar masteropleiding.

Dit artikel is niet van toepassing op de 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.

Er geldt vanuit de opleiding Associate degree Facilitair Eventmanagement geen vanzelfsprekende doorstroming naar de bacheloropleiding Facility Management. Er wordt per studiejaar vastgesteld of er doorstroming mogelijk is, wat de omvang van het doorstroomprogramma is en aan welke voorwaarden moet zijn voldaan om te kunnen doorstromen.

Voor het collegejaar 2023 - 2024 geldt de volgende regeling:

Indien een student de Ad-opleiding Facilitair Eventmanagement in het studiejaar 2022 - 2023 met succes heeft afgerond, kan deze bij de start van het studiejaar 2023 - 2024 instromen in het tweede leerjaar van het programma van de bacheloropleiding Facility Management (Croho 34500). Hiervoor geldt: van de in totaal 240 credits wordt vrijstelling verleend voor 60 credits uit leerjaar 1. Het doorstroomprogramma heeft vervolgens een omvang heeft van 180 credits uit leerjaar 2, 3 en 4. Vertrekpunt hiervoor is de OER van het bachelorprogramma Facility Management van het studiejaar waarin de student doorstroomt.

Indien een student wenst in te stromen in het bachelorprogramma Facility Management (Croho 34500), dient hij dit kenbaar te maken aan de teamleider van de bacheloropleiding. Vervolgens schrijft hij zich via Studielink in als ouderejaarsstudent Facility Management. De student kan alleen doorstromen als hij aan alle verplichtingen (120 EC behaald) van het Ad-programma heeft voldaan.

## Hoofdstuk 4. Inhoud, opbouw en evaluatie programma's

### 20. Onderwijsperioden en jaarprogramma

Het studiejaar bestaat uit vier onderwijsperioden van elk ongeveer tien weken. Het kan zijn dat er een vijfde periode is. Die loopt dan van midden juli tot eind augustus.

Een overzicht van het jaarprogramma en de uitwerking van de onderwijseenheden per periode is te vinden als bijlage bij deze OER.

### 21. Programmawijziging

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

Bij deze opleiding is er het komend jaar sprake van wijzigingen in onderwijsprogramma. Dit betreft wijzigingen die mogelijk leiden tot een vervaldatum of een naamsverandering van de onderwijseenheid of module. Een overzicht van deze wijzigingen en de bijbehorende vervaldata is opgenomen als bijlage bij deze OER.

Voorts ontwikkelt de opleiding in het collegejaar 2023 - 2024 een geheel nieuw curriculum voor studenten vanaf instroom september 2024. De afbouw van het oude programma is weergegeven in een overzicht wat is opgenomen als bijlage bij deze OER.

### 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 onderwijseenheden met een vervaldatum. Een overzicht van de betreffende onderwijseenheden en vervaldatum is te vinden in een bijlage bij deze OER.

### 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.

In de bijlagen van deze OER is een overzicht van vervallen en gewijzigd onderwijs en toetsing opgenomen.

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.

### 24. Evaluatie van het onderwijs

Het domein Creative Business kent een uitgebreide kwaliteitscyclus. De opleiding Associate degree Facilitair Eventmanagement maakt hier onderdeel van uit, en hanteert in het verlengde hiervan een eigen evaluatiesysteem. De beschrijving hiervan is opvraagbaar bij de coördinator of teamleider van de opleiding.

## 4 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+ Toelatingsonderzoek),
- 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 onderwijs-arbeidsovereenkomst

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. (zie ook art. 31A) 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 onderwijseenheden 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 onderwijseenheden uit het tweede jaar volgen. Gelden er bijzondere voorwaarden om een onderwijseenheid te volgen? Dan kan de student de onderwijseenheid alleen volgen als hij aan die voorwaarden voldoet.

#### **31.a In- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het eerste jaar**

Behoudens stage (zie artikel 35) gelden er geen in- en doorstroomeisen voor onderwijseenheden uit het tweede jaar.

## **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.

Voor meer informatie over het overstappen na afronding van het Ad programma Facilitair Eventmanagement naar de bacheloropleiding Facility Management staat beschreven in Deel 3. Onderwijs, artikel 19. Doorstroom van Ad- naar bacheloropleiding.

Informatie over de overstappprocedure staat vermeld op de [Inholland website](#).

## Hoofdstuk 4. Toelating tot stage en afstudeerprogramma

### 35. Stage

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

Gelden er nog andere voorwaarden om mee te doen aan deze onderwijseenheden? Dan moet de student daar ook aan voldoen, voordat hij kan meedoen. De opleiding gaat coulant om met deze voorwaarden.

Op het moment waarop de stage van start gaat dienen minimaal 65 EC (50 EC uit het eerste leerjaar en 15 EC uit het tweede leerjaar) te zijn behaald om deel te mogen nemen aan de stage. Voorafgaand aan de stage is te allen tijde schriftelijke goedkeuring voor de stage of de praktijkopdracht nodig. Zonder deze goedkeuring, die wordt verleend door het stagebureau en/of de afstudeercommissie, is er geen sprake van officiële deelname aan deze onderwijseenheden met studievertraging als onvermijdelijk gevolg. De stage gaat formeel pas van start op het moment waarop de student voldoet aan de ingangseisen. Hierdoor kan er dus studievertraging ontstaan. Het portfolioassessment is de laatste onderwijsverplichting van het studieprogramma en kan worden gehouden als het portfolio als voldoende is aangemerkt en de student 98 EC heeft behaald.

#### Argumentatie

De student moet over een minimale basiskennis beschikken om in de beroepspraktijk valide inzichten te kunnen opdoen en basiskennis te kunnen toepassen.

### 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.

Het afstudeerprogramma omvat de stage zoals genoemd bij punt 35.

## Hoofdstuk 5. Toelating tot keuzemogelijkheden, afstudeerrichting en uitstroomprofiel

### 37. Keuzemogelijkheden

Niet van toepassing

### 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.

### 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. Keuzeonderwijseenheden

Het programma van de opleiding Ad-FEM kent geen keuzemogelijkheden.

### 41. Keuzepakket

De opleiding biedt geen keuzepakket aan.

### 42. Vrijstelling en vervanging van keuzeonderwijseenheden

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 keuzeonderwijseenheden](#) en [43. Toestemming examencommissie voor keuzeonderwijseenheden](#) staat.

### 45. Extracurriculaire 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.



## 5 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 eerste jaar](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of in [40. Keuzeonderwijseenheden](#).

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. Extracurriculaire 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 eerste jaar](#), [37. Keuzemogelijkheden](#) of in [40. Keuzeonderwijseenheden](#)

## 6 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;
- het studieadvies.

De student kan zijn studievoortgang digitaal bekijken.

De studiebegeleiding bestaat uit begeleiding tijdens de beroepsopdrachten, stagebegeleiding en individuele begeleiding door de studieloopbaanbegeleider gedurende de duur van de studie. Bij het overschrijden van de nominale studieduur neemt de *langstudeercoördinator* de rol van studieloopbaanbegeleider over.

### 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.

# 7 DEEL 7. STUDIEADVIES EN BINDEND STUDIEADVIES

## Hoofdstuk 1. Studieadvies

### 54. Inhoud studieadvies

Aan het eind van het eerste jaar van inschrijving voor het eerste jaar van de opleiding (cohort 23-24) of aan het einde van het tweede jaar van inschrijving voor het eerste jaar (cohort 22-23), ontvangt de student van de domeindirecteur schriftelijk een 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 die in september is ingeschreven, ontvangt het advies op zijn laatst op 31 juli van dat studiejaar. Een student die hoort bij de februari-instroom, ontvangt het advies op zijn laatst op 1 maart van het tweede jaar van inschrijving voor de opleiding. Het is een advies over de eerste twaalf 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 als hij in de septemberinstroom is ingestapt;
- op zijn laatst op 1 maart als hij in de februari-in stroom 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 50 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. Verstrekking 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. Haalt student de norm niet, dan ontvangt de student bij het studieadvies een schriftelijke afwijzing. Dat is een bindend studieadvies.

Bij een gemeenschappelijke propedeuse geldt het bindend studieadvies voor alle opleidingen waarbij deze propedeuse hetzelfde is.

### 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

De opleiding kent geen versnelde variant.

## 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 kon de domeindirecteur hem geen bindend studieadvies geven? 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 door persoonlijke omstandigheden geen bindend studieadvies gegeven kon worden;
- die geen bindend studieadvies kregen omdat hun inschrijving is onderbroken. Kijk ook bij artikel [69. Bindend studieadvies na onderbreking inschrijving](#);
- die voor het eerst aan het einde van de vierde onderwijsperiode een te grote achterstand hadden en toen de achterstand bleek. Kijk ook bij artikel [77. Waarschuwing](#);
- waarvan ook de toetsresultaten van het programma na het eerste jaar duidelijk wijzen op geschiktheid van de student. Kijk ook bij artikel [62. Moment afgifte bindend studieadvies na het eerste jaar](#).

### 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

Niet van toepassing.

#### 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 onderwijsperioden;
- 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.

### 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 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 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 deze termijn voor de twee toetsgelegenheden van de onderwijsseenheden 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.

## 8 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 Studiewijzer OER Ad FEM 23-24, hoofdstuk 3 en 4 (beschrijving onderwijs en toetsen jaar 1 en 2) 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.

### Hoofdstuk 2. Vorm van toetsen

#### 92. Toetsvormen

In de [11 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.

Niet openbare mondelinge toetsen:	
1221FE128A	Ontwikkelgesprek Jaar 1
1218FE144A	Portfolio Jaar 1
1218FE231A	Portfolio Jaar 2

#### c. Regels voor afname

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

Als maar één examinator 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 [11 Bijlage: Jaarprogramma's](#) staat wanneer de toets plaatsvindt.

### 96. Aantal toetsgelegenheden per studiejaar

De student kan binnen de gewone onderwijsperiodes op twee momenten per studiejaar alle toetsen van zijn vorm of variant doen. Op deze regel zijn er een aantal 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.

## 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.

Na 1 juli 2024 zijn er geen extra kansen in het programma van het eerste jaar (zie hier het voorbehoud bij deel 7) . Dat heeft te maken met het feit dat het studieadvies op tijd moet worden gegeven.

### 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. Programmawijziging](#) 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 onderwijsperioden geen onderwijsactiviteiten uitvoeren of toetsen maken door het programma van de hogeschool. Daarbij wordt uitgegaan van de vier gewone onderwijsperioden 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.

## 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 examiner 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 Studiewijzer OER Ad FEM 23-24, hoofdstuk 3 en 4 (beschrijving onderwijs en toetsen jaar 1 en 2) 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 Studiewijzer OER Ad FEM 23-24, hoofdstuk 3 en 4 (beschrijving onderwijs en toetsen jaar 1 en 2) 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

Een student met een taalverwervingsachterstand die een Nederlandstalige opleiding volgt, kan een verzoek indienen bij de examencommissie voor extra tentamentijd en/ of het gebruik van een woordenboek tijdens tentamens. De examencommissie kan de toetsduur met maximaal 25 %/30 minuten verlengen. Voor toetsen met een duur van 60 minuten of minder geldt dat deze toetsduur met maximaal 15 minuten kan worden verlengd. Meer hierover kun je vinden in Hoofdstuk 2 van de Onderwijsgids.

### 107. Functiebeperking

De examencommissie kan voor een student met een functiebeperking de toetsduur met maximaal 60 minuten verlengen. Of besluiten om een andere toetsvoorziening toe te kennen. Of beide. De student moet daar zelf een verzoek voor indienen. Voordat een verzoek bij de examencommissie kan worden ingediend, raadpleegt de student de studentendecaan voor een advies. De studentendecaan kan op verzoek van de student een advies voor de examencommissie opstellen en stuurt dit advies naar de student. Meer informatie over de studentendecaan vind je [hier](#).

### 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 en digitale toetszittingen;
- voor toetsen waarvoor de student werk moet inleveren dat via de digitale omgeving wordt ingeleverd en beoordeeld. Dit geldt niet voor situaties waarbij de opleiding dit voor de student doet.

#### 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 Studiewijzer OER Ad FEM 23-24, hoofdstuk 3 en 4 (beschrijving onderwijs en toetsen jaar 1 en 2).

## Hoofdstuk 9. Participatie en aanwezigheidsplicht

#### 114. Participatie in groepswork

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

Ziet de docent dat de student niet meewerkt? En ziet hij geen verbetering, ondanks dat de docent hem heeft gestimuleerd 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 Studiewijzer OER Ad FEM 23-24, hoofdstuk 3 en 4 (beschrijving onderwijs en toetsen jaar 1 en 2)

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 examiner 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 examiner beoordeelt het werk met de beoordelingsnormen die voor de toets schriftelijk zijn vastgelegd.

De student heeft de toets gehaald, als de examiner 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 Studiewijzer OER Ad FEM 23-24, hoofdstuk 3 en 4 (beschrijving onderwijs en toetsen jaar 1 en 2) staat. De examencommissie kan een interne begeleider aanwijzen als examiner, maar niet als examiner die het eerstverantwoordelijk is.

De examiner of - bij meer examinatoren - de examiner 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 examiner.

#### 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 examiner.

Het oordeel van de praktijkbegeleider geldt als advies aan de examiner, 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 in letters

A. 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.

B. Beoordeling met boven niveau/ verwacht niveau/onder niveau van een toets

Voor een toets kan de waardering boven niveau/ verwacht niveau/onder niveau (BN/VN/ON) 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.

### 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.

Gaat het om een beoordeling van buitenlandse instellingen? Dan noteren we een V (voldoende) of een O (onvoldoende) voor het resultaat. Als een student in aanmerking komt voor een predicaat zoals beschreven in artikel [181. 'Met genoeg'](#) of [182. 'Cum laude'](#) of als hij een bepaald gemiddelde nodig heeft voor een vervolgopleiding, kan de student aan de examencommissie vragen om het in het buitenland behaalde resultaat om te zetten in een cijfer.

De examencommissie beslist binnen vijftien werkdagen.

### 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. Eindbeoordeling

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.

## Hoofdstuk 12. Toetsuitslag

### 129. Termijn uitslag mondelinge toets en uitvoering praktijkopdracht

De examinator 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 Studiewijzer OER Ad FEM 23-24, hoofdstuk 3 en 4 (beschrijving onderwijs en toetsen jaar 1 en 2) 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 en feedback](#). 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 examinator de uitslag veranderen. Daarvoor gelden dezelfde bepalingen als voor de eerste keer dat de examinator de uitslag bepaalde.

### 135. Cijfercorrectie

Is een uitslag in het studievolgsysteem niet hetzelfde als de uitslag die de examinator eerder bekend maakte? Dan kan de student de examinator 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 examinator 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 Studiewijzer OER Ad FEM 23-24, hoofdstuk 3 en 4 (beschrijving onderwijs en toetsen jaar 1 en 2)

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 er een waarschuwing wordt gegeven. Wanneer zich na het verstrekken van de waarschuwing opnieuw een onregelmatigheid voordoet, kan worden besloten dat de toets ongeldig wordt verklaard.

Er kan besloten worden 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 examiner, 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 oordeelt de examiner 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 onderzoeksgegevens 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 examinerator 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 examinerator. 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 sprake van onderwijs en toetsresultaten met een vervaldatum.

Kijk hiervoor in de bijlage bij deze OER. Hier staat in ieder geval de volgende informatie:

- of een toetsresultaat een vervaldatum heeft;
- of kennis, inzicht of vaardigheden zijn verouderd.

Dit kan zowel gelden voor toetsen van onderwijseenheden als voor toetsen van modules.

Als er sprake is van een beperkte geldigheidsduur van een toetsresultaat, heeft ook de vrijstelling voor die toets een beperkte geldigheidsduur. Daarvoor gelden dezelfde regels als voor het toetsresultaat zelf.

### 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 studentendecaan 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 en feedback

De student heeft recht op inzage en bespreking van zijn beoordeeld schriftelijk werk. Dat kan op zijn laatst vier weken na de dag waarop de uitslag van een schriftelijke toets is bekend gemaakt via het studievolsysteem. Dit geldt ook voor digitale toetsen, digitaal online afgenomen toetsen dan wel werk dat via de digitale leeromgeving is geleverd.

De opleiding bepaalt wanneer en waar de student zijn werk kan bekijken en bespreken. Dit kan ook digitaal plaatsvinden. De student kan ook zien welke beoordelingsnormen zijn gebruikt voor de toets en daarmee inzicht krijgen in zijn prestatie en de beoordeling daarvan. De examencommissie kan de student vertellen hoe hij zijn werk mag bekijken. Bijvoorbeeld om te voorkomen dat de student toetsmateriaal verspreidt.

In de beschrijving van de onderwijseenheid is vastgelegd, afhankelijk van het soort onderwijs en de soort toetsing, hoe de student feedback ontvangt op zijn prestaties en handelingen tijdens het onderwijsproces.

### 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.

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.

De hogeschool kan niet overgaan tot publicatie van het werk zonder toestemming van de student. Publicatie op bijv. [www.hbo-kennisbank.nl](http://www.hbo-kennisbank.nl) kan alleen plaatsvinden na verkregen toestemming van de student, dan wel door plaatsing door de student zelf.

**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 volgens de examinerator voldoende overeenkomen met 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.

**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.

De student moet 1 onderwijseenheid halen door toetsen te doen. Dit zijn de volgende toetsen:

1218FE231A	Portfolio
------------	-----------

1218FE231B	Man. Skills
1220FE231C	Ontwikkelgesprek jaar 2
1218FE232A	Verantwoording stageopdracht

#### 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 inwinnen bij de coördinator Internationalisering/ de Erasmus coördinator. De examencommissie beoordeelt inhoudelijk of het onderdeel in het examenprogramma van de student past.

# 9 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.

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

#### 179. Aantekening op getuigschrift

.

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

n.v.t.

#### 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. Eindbeoordeling](#) 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.

### 181. 'Met genoeg'

Het predicaat 'met genoeg' wordt aangetekend als

- maximaal 30 % van het totaal aantal EC's met een woordbeoordeling is beoordeeld. In de weging worden de woordbeoordelingen buiten beschouwing gelaten;
- 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 15 credits aan vrijstellingen heeft gekregen bij een opleiding met 240 credits en 11 credits bij een opleiding met 180 credits.
- Voor het propedeutische jaar mag de student niet meer dan 5 credits aan vrijstelling hebben verkregen (max 4 credits bij een verkorte route van 45 credits).

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 15 credits aan vrijstellingen gekregen bij een opleiding met 240 credits (bij een opleiding met 180 credits: 11 credits)? Dan kan hij het predicaat 'met genoeg' 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 15 credits aan vrijstellingen heeft gekregen (bij versneld traject vwo 11 credits).
- Voor het propedeutische jaar mag de student niet meer dan 5 credits aan vrijstelling hebben verkregen (max 4 credits bij een verkorte route van 45 credits).

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.

Heeft de student meer dan 15 credits aan vrijstellingen gekregen bij een opleiding met 240 credits (bij een opleiding met 180 credits: 11 credits)? 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'.

## 10 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.

### 184. Onvoorziene omstandigheden

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

- als het gaat over de Kader-OER: het college van bestuur;
- als het gaat over de OpleidingsOER: 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 de Kader-OER verlengen. Dat kan alleen met een heel studiejaar. De medezeggenschapsraad moet akkoord zijn met de verlenging.

De domeindirecteur kan de geldigheidsduur van de OpleidingsOER 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.



# 11 Bijlage: Jaarprogramma's

Opleiding: **Facilitair Eventmanagement** Domein: **Creative Business** 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

### Studiejaar 1

Onderwijsseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>				
<u>Beroepsopdracht FEM is overal</u>	1221FE111Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Oriëntatie op het FEM werkveld</u>	1221FE112Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Introductie Management en Organisatie 1.1</u>	1218FE113Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Taalvaardigheid Nederlands Schrijven 1</u>	1218FE114Z	■ ■ ■ ■	1	
<u>Taalvaardigheid Nederlands Mondeling 1</u>	1218FE115Z	■ ■ ■ ■	1	
<u>Project 'Het evenement'</u>	1222FE140Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Zakelijk Engels 1</u>	1218FE126Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Studieloopbaanbegeleiding 1</u>	1221FE128Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Taalvaardigheid Nederlands Schrijven 2</u>	1219FE129Z	■ ■ ■ ■	1	
<u>Werkveldoriëntatie</u>	1219FE133Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Facilitair Eventmanagement</u>	1219FE145Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Beroepsopdracht 'Gastvrijheidsconcept'</u>	1220FE132Z	■ ■ ■ ■	4	

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<u>Financieel Management 1</u>	1218FE142Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Hospitality Management</u>	1218FE134Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Onderzoeksvaardigheden</u>	1219FE135Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Project 'De Event dynamiek'</u>	1221FE122Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Projectmanagement</u>	1222FE141Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Procesmanagement</u>	1218FE123Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>FEM producten/diensten</u>	1218FE124Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Zakelijk Engels 2</u>	1218FE143Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Studieloopbaanbegeleiding 2</u>	1222FE144Z	■ ■ ■ ■	2	

## Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Code	Periode	ECTS	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>				
<u>Tactisch Inkopen</u>	1217FE211Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Facilitair Eventmanagement</u>	1217FE212Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Inkoopmanagement</u>	1217FE213Z	■ ■ ■ ■	4	
<u>Communicatietraining 2.1</u>	1220FE214Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Beroepsopdracht 'Offreren en Verkopen'</u>	1221FE221Z	■ ■ ■ ■	5	
<u>Sales &amp; Accountmanagement</u>	1217FE222Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Financieel Management 2</u>	1217FE223Z	■ ■ ■ ■	3	
<u>Management &amp; organisatie 2</u>	1217FE224Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Zakelijk Engels 3</u>	1217FE226Z	■ ■ ■ ■	2	
<u>Afstudeerstage 1</u>	1222FE231Z	■ ■ ■ ■	23	AF PR
<u>Afstudeerstage 2</u>	1218FE232Z	■ ■ ■ ■	8	AF PR

## Overzicht toetsen

### Legenda

GRD	Cijfer resultaatschaal met daarachter tussen haakje de vereiste minimumscore
SUS	Voldoende / Onvoldoende schaal

NIV	3-punts niveau schaal (boven niveau / verwacht niveau / onder niveau)
0%-100%	Wegingsfactor
SBU	Studiebelastinguren
S/M/AW	Toetsvorm (Schriftelijk, Mondeling, Andere Wijze)
TZ	Toetszitting
AP	Aanwezigheidsplicht
LN	Langere nakijktermijn

### Studiejaar 1

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>							
Beroepsopdracht FEM is overall	Beroepsopdracht FEM is overall	1221FE111A	GRD(55)	100%	112	S	
	Reflectieverslag FEM is overall	1221FE111B	SUS	0%	28	S	
Oriëntatie op het FEM werkveld	Events: de theorie	1221FE112A	GRD(55)	100%	112	S	TZ
Introductie Management en Organisatie 1.1	Introductie in Management & Organisatie	1218FE113A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Taalvaardigheid Nederlands Schrijven 1	Spellen en formuleren	1218FE114A	GRD(55)	100%	28	S	TZ
Taalvaardigheid Nederlands Mondeling 1	Presenteren	1218FE115A	GRD(55)	100%	28	M	TZ AP
Project 'Het evenement'	Beroepsopdracht 'Het evenement'	1219FE140A	GRD(55)	100%	112	S	
	Projectmatig samenwerken	1222FE140B	SUS	0%	28	AW	TZ AP
Zakelijk Engels 1	Zakelijk Engels 1	1218FE126A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Studieloopbaanbegeleiding 1	Ontwikkelgesprek Jaar 1	1221FE128A	GRD(55)	100%	56	AW	TZ
Taalvaardigheid Nederlands Schrijven 2	Publieksgericht Schrijven	1219FE129A	GRD(55)	100%	28	S	
Werkveldoriëntatie	FEM in de Praktijk	1219FE133A	GRD(55)	100%	84	S	AP
Facilitair Eventmanagement	Facilitair Eventmanagement & Evenementenlogistiek	1219FE145A	GRD(55)	100%	84	S	TZ

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Beroepsopdracht 'Gast-vrijheidsconcept'	Beroepsopdracht 'Gast-vrijheidsconcept'	1219FE132A	GRD(55)	50%	56	S	
	Rapporteren	1219FE132C	GRD(55)	50%	56	S	
Financieel Management 1	Financieel Management 1	1218FE142A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Hospitality Management	Hospitality Management	1218FE134A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Onderzoeksvaardighe-den	Onderzoeksvaardighe-den	1219FE135A	GRD(55)	100%	112	S	
Project 'De Event dyna-miek'	Beroepsopdracht 'De Fa-cilitaire dynamiek' (pro-duct)	1221FE122A	GRD(55)	100%	112	S	
Projectmanagement	Events Projectmanage-ment	1222FE141A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Procesmanagement	Procesmanagement FEM	1218FE123A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
FEM producten/diens-ten	FEM producten en diens-ten	1218FE124A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Zakelijk Engels 2	Zakelijk Engels 2	1218FE143A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Studieloopbaanbegelei-ding 2	Portfolio Jaar 1	1222FE144A	GRD(55)	100%	56	AW	TZ

## Studiejaar 2

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
<b>Basisprogramma</b>							
Tactisch Inkopen	Beroepsopdracht 'Inko-pen van FEM Producten en Diensten'	1217FE211A	GRD(55)	100%	140	S	
Facilitair Eventmanage-ment	Events & Faciliteiten 2	1217FE212A	GRD(55)	100%	84	S	TZ
Inkoopmanagement	Inkoopmanagement	1217FE213A	GRD(55)	100%	112	S	TZ
Communicatietraining 2.1	Onderhandelvaardighe-den	1220FE214A	GRD(55)	100%	84	AW	
Beroepsopdracht 'Offre-ren en Verkopen'	Beroepsopdracht 'Offre-ren en Verkopen'	1220FE221A	GRD(55)	100%	112	S	
	Verkooppitch	1221FE221B	SUS	0%	28	M	TZ AP
Sales & Accountmanage-ment	B2B Sales & Accountma-nagement	1217FE222A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Financieel Management 2	Financieel Management 2	1217FE223A	GRD(55)	100%	84	S	TZ

Onderwijseenheid	Toets	Code	Schaal	Weging	SBU	Vorm	Bijzonderheden
Management & organisatie 2	Human Resource Management	1217FE224A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Zakelijk Engels 3	Zakelijk Engels 3	1217FE226A	GRD(55)	100%	56	S	TZ
Afstudeerstage 1	Portfolio	1218FE231A	GRD(55)	100%	642	AW	TZ AP
	Management skills	1218FE231B	SUS	0%	2	M	TZ AP
Afstudeerstage 2	Verantwoording stage-opdracht	1218FE232A	GRD(55)	100%	224	S	

# STUDIEGIDS

BIJLAGEN ONDERWIJS & EXAMENREGELING 2023-2024

Opleiding Associate degree  
**FACILITAIR**  
**EVENTMANAGEMENT**  
2023-2024

# Voorwoord

Beste student,

Voor je ligt de studiewijzer van het collegejaar 2023-2024 voor de Associate degree opleiding Facilitair Eventmanagement.

In deze studiegids vind je de informatie die je het meest nodig hebt tijdens je studie. Deze studiegids is de bijlage van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van 2023-2024. Je vindt hierin informatie over de opzet van de studie, de werkwijze en je rechten en plichten. Lees deze studiegids dus goed door.

Wij wensen je veel succes bij je studie!

Team Ad Facilitair Eventmanagement

# Inhoudsopgave

Voorwoord .....	2
1 Organisatie opleiding .....	4
1.1 Opleidingsteam .....	4
1.2 Beroepenveldcommissie .....	4
1.3 Opleidingscommissie .....	4
1.4 Deelmedezeggenschapsraad .....	5
1.5 Examencommissie .....	5
1.6 Jaarplanning .....	5
2 Beschrijving opleiding .....	6
2.1 De Associate degree. Onze missie. ....	6
2.2 Onderwijskundige keuzes en didactisch concept .....	6
2.3 Opleidingsprofiel .....	7
2.4 Beroepsprofiel .....	7
2.5 Voorwaarden tot deelname (stoplichten) .....	8
2.6 Eindkwalificaties .....	9
3 Beschrijving onderwijs en toetsen jaar 1 .....	15
4 Beschrijving onderwijs en toetsen Jaar 2 .....	44
Bijlage: vindplaats OER 23-24 .....	62



# 1 Organisatie opleiding

## 1.1 Opleidingsteam

De Associate degree opleiding Facilitair Eventmanagement is organisatorisch ondergebracht in het domein Creative Business en wordt uitsluitend aangeboden op de locatie Diemen. Het domein Creative Business staat onder leiding van een domeindirecteur. De opleiding wordt beleidsmatig aangestuurd door een opleidingsmanager en de teamleider is verantwoordelijk voor de operationele en personele gang van zaken.

De opleiding kent een eigen vast team van kerndocenten die gezamenlijk op basis van opleiding en werkervaring een afspiegeling vormen van het brede kennisdomein van Eventmanagement. Iedere docent vervult meerdere rollen die bijdragen aan de persoonlijke en professionele ontwikkeling van onze studenten.

Verder participeren de docenten in de verschillende commissies (Opleidingscommissie, Curriculumcommissie, Toetscommissie en Examencommissie) die gezamenlijk zorg dragen voor het juiste verloop van de gehele onderwijscyclus. Het docententeam opereert op deze wijze zelfstandig en zelfsturend.

## 1.2 Beroepenveldcommissie

De Beroepenveldcommissie adviseert het management over de aansluiting van de opleiding op het werkveld. Het gaat daarbij onder meer om het curriculum, de competenties, de stage en de toetsing. In de commissie zitten vertegenwoordigers uit de beroepsgroep, waaronder ten minste één alumnus. Ook de manager Onderwijs & Onderzoek van de opleiding is lid. De commissie vergadert ten minste drie keer per studiejaar.

## 1.3 Opleidingscommissie

De opleidingscommissie (OC) brengt onder andere jaarlijks advies uit over de OER van de opleiding. In de commissie zitten medewerkers en studenten. De exacte wijze van samenstelling, bevoegdheden en werking van de commissie zijn vastgelegd in het Reglement Opleidingscommissies. (zie hoofdstuk 3 Reglementen, regelingen en regels van het studentenstatuut.) Indien je informatie over de opleidingscommissie zoekt kun je dit vinden op Iris, door op trefwoord te zoeken.

## 1.4 Deelmedezeggenschapsraad

Het Domein Creative Business heeft een medezeggenschapsraad. Deze bestaat uit een gelijk deel studenten en medewerkers. Vergaderingen van de Deelmedezeggenschapsraad (DMR) met de directeur zijn openbaar en mogen bijgewoond worden door geïnteresseerde studenten en medewerkers.

De DMR behartigt de belangen van medewerkers en studenten in het besluitvormingsproces van het Domein. Zo heeft de raad instemmingsrecht op sommige besluiten van de directeur. Bovendien heeft de raad het initiatiefrecht en kan hij ongevraagd advies uitbrengen.

Op de agenda van de medezeggenschapsraad staan onder andere de kwaliteit van het onderwijs, de studeerbaarheid van de opleidingen, de onderwijs- en examenregeling en de begroting.

De werking en bevoegdheden van de DMR zijn vastgelegd in het Medezeggenschapsreglement (zie hoofdstuk 3 Reglementen, regelingen en regels van het studentenstatuut).

Meer informatie de medezeggenschapsraad is terug te vinden op IRIS:

<https://iris.inholland.nl/knowledgebase-std/onderwerpen-iso-std/geef-je-mening/meedenken-praten/medezeggenschap>

## 1.5 Examencommissie

De examencommissie van de opleiding is verantwoordelijk en bevoegd voor de toetsen en examens van de opleiding.

De examinatoren worden door de examencommissie aangewezen. De wijze van samenstelling van de examencommissie van de opleiding en de aanwijzing van examinatoren in het algemeen zijn opgenomen in artikel 26 en 27 van het hoofdstuk 2 *Rechten en plichten algemeen* in het studentenstatuut. Daar worden ook de taken en bevoegdheden in het algemeen beschreven. Daarnaast wordt in het *Algemeen deel OER* bij de relevante artikelen aangegeven of de examencommissie of een examinerator een taak of een bevoegdheid heeft en welke voorwaarden van toepassing zijn.

Tegen besluiten van de examencommissie en een examinerator kan de student in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens via Klachten en geschillen. Zie daarvoor artikel 49 van het hoofdstuk 2 *Rechten en plichten algemeen* in het studentenstatuut en de webpagina *Klachten en geschillen* op IRIS.

Zie voor meer praktisch zaken rondom de examencommissie, zoals het indienen van de verzoeken, de webpagina van de examencommissie binnen de webpagina IRIS:

<https://iris.inholland.nl/knowledgebase-std/onderwerpen-overig-std-ivtfbcsaiso/onderwijs/toetsen/examencommissies>

Door de examencommissie is voor de beoordeling van de kwaliteit van de toetsen namens de examencommissie een toetscommissie ingesteld. De toetscommissie communiceert alleen met de examencommissie en toetsontwikkelaars en niet met studenten.

## 1.6 Jaarplanning

Het jaarrooster vind je op Iris.

<https://iris.inholland.nl/knowledgebase-std/onderwerpen-overig-std-ivtfbcsaiso/onderwijs/roosters-en-cijfers/roosters>

## 2 Beschrijving opleiding

### 2.1 De Associate degree. Onze missie.

Gedurende de tweejarige Associate degree opleiding Facilitair Eventmanagement leiden we jonge mensen op aan de hand van theorie en praktijk en begeleiden we hen persoonlijk en dichtbij in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling tot creatieve, kritische en ondernemende professionals voor de productie van de meest uiteenlopende evenementen.

### 2.2 Onderwijskundige keuzes en didactisch concept

Het doel van iedere beroepsopleiding is om de student in een aantal jaren tijd voor te bereiden op een (succesvolle) carrière in de beroepspraktijk. Daarvoor is het belangrijk dat we achterhalen wat die beroepspraktijk precies inhoudt en welke eisen en wensen zij heeft ten aanzien van starters op de arbeidsmarkt. Op basis daarvan is ons onderwijs zodanig ingericht dat afgestudeerden ook aan die wensen en eisen voldoen. De opleiding leidt op tot het niveau van de Associate degree. De wensen en eisen van het werkveld worden regelmatig onderzocht en vastgelegd in het opleidingsprofiel. In dit opleidingsprofiel zijn de onderwijskundige keuzes en het didactisch concept nader uitgewerkt. Het meest actuele opleidingsprofiel is op Moodle te raadplegen.

Op basis van de onderwijskundige keuzes en het didactisch concept van de opleiding gaan wij er van uit, dat een student zelf inziet dat actieve participatie aan de lessen noodzakelijk is voor het succesvol afronden van het onderwijs en de daarbij behorende toets(en). Voor een aantal onderwijseenheden is de aanwezigheid verplicht gesteld in verband met het karakter van de lessen, bijvoorbeeld in het geval van het deelnemen aan een training, het geven van een workshop of presentatie, of het samen in teamverband werken. Indien dit het geval is, staat dat bij die betreffende onderwijseenheid vermeld.

Het spreekt voor zich dat bij die onderdelen waarvoor geen onderwijsverplichting geldt, de student zelf de verantwoordelijkheid neemt om aan deze lessen deel te nemen en daarbij een (pro-) actieve houding laat zien. Het actief bijwonen van bijeenkomsten leidt uiteindelijk tot een adequate voorbereiding op de aan de onderwijseenheid verbonden toetsing.

Naam onderwijseenheid	Toetscode	Naam toets
Taalvaardigheid Nederlands Mondeling	1218FE115A	Presenteren
Projectmatig Samenwerken	1222FE140B	Projectmatig Samenwerken
Werkveldoriëntatie	1219FE133A	FEM in de praktijk
Beroepsopdracht 'Offreren en Verkopen'	1221FE221B	Verkooppitch
Afstudeerstage 1	1218FE231A	Portfolio
Afstudeerstage 1	1218FE231B	Management skills

#### Beroepsopdracht

De uitvoering van een beroepsopdracht in groepsvorm vraagt om actieve participatie en voldoende voorbereiding van studenten bij de aangeboden onderwijsactiviteiten en teambijeenkomsten, ook als daar geen begeleidende docent bij aanwezig is.

#### Aanwezigheidsplicht

Een student mag slecht zeer beperkt begeleide bijeenkomsten missen. In de beschrijving van de verschillende onderwijseenheden staat de precieze aanwezigheidsplicht beschreven. De begeleidende docent houdt de aanwezigheid van de student schriftelijk bij. Indien de student niet voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van de aanwezigheid zal de begeleidende docent de student en de examencommissie hierover schriftelijk op de hoogte stellen. De examencommissie hoort de student en doet uitspraak. In de tussenliggende periode mag de student deelnemen aan de onderwijseenheid. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student.

### Actieve participatie

De begeleidende docent beoordeelt de participatie en baseert zich daarbij ook op het advies van medestudenten. Bij onvoldoende meewerken (of tegenwerken) in groepswerk krijgt een student een waarschuwing van de begeleidende docent, worden bindende afspraken over het vervolg gemaakt en schriftelijk vastgelegd. Als de afspraken ondanks inspanningen van de docent aantoonbaar niet worden nagekomen door de student, zal de docent de student en examencommissie hierover schriftelijk op de hoogte stellen. De examencommissie hoort de studenten doet uitspraak. In de tussenliggende periode mag de student deelnemen aan de onderwijseenheid. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student.

*Ten slotte: de voordracht wordt niet gedaan indien de onderwijs- of werkgroep of de docent zich onvoldoende hebben ingespannen om de onregelmatigheid weg te nemen.*

### Training

Het ontwikkelen van beroepsvaardigheden vraagt van studenten actieve participatie. De docent toetst de participatie door de inzet tijdens de lessen te beoordelen. Aanwezigheid is daarbij onderdeel van de beoordeling.

## 2.3 Opleidingsprofiel

De opleiding bereidt de beginnende beroepsbeoefenaar voor op het werken in het brede beroepenveld van Eventmanagement, en dan met name op het snijvlak van operationeel en tactisch niveau. Binnen het vakgebied tekent zich een professionaliseringsproces van het beroep af. De opleiding sluit zoveel mogelijk aan bij deze doorgaande ontwikkelingen en leidt als zodanig Eventmanagers en producers op die direct inzetbaar zijn in het brede beroepenveld. De competentiekaart (zie paragraaf 2.5) geeft een goed beeld van de competenties die de student tijdens de studie verwerft. Deze competentiekaart is gebaseerd op authentieke beroepshandelingen die zijn ontleend aan de beroepspraktijk van Eventmanagement. De opleiding heeft een op schrift gesteld opleidingsprofiel, dat jaarlijks herzien worden. Het Ad-FEM opleidingsprofiel is te vinden op Moodle.

## 2.4 Beroepsprofiel

De Associate degree Facilitair Eventmanagement kent sinds 1 januari 2018 een eigenstandige status. Tot die tijd was de opleiding een deelprogramma van de Bacheloropleiding Facility Management en vigeerde deze onder het landelijk beroepsprofiel van de opleidingen Facility Management in Nederland. Het huidige onderwijsprogramma en de competentiekaart van de opleiding zijn in grote lijnen afgeleid van dit landelijk profiel, zij het dat er transitie gaande is naar een eigen beroepsprofiel toegesneden op en ingekleurd naar de dynamische wereld van facilitaire ondersteuning in de evenementenbranche.

Een samenvatting van het Landelijk beroepsprofiel van de bacheloropleiding Facility Management is te vinden op:

[http://www.vereniginghogescholen.nl/system/profiles/documents/000/000/010/original/facility\\_20management\\_landelijk\\_20competentieprofiel\\_20herzien.pdf?1437563932](http://www.vereniginghogescholen.nl/system/profiles/documents/000/000/010/original/facility_20management_landelijk_20competentieprofiel_20herzien.pdf?1437563932)

## 2.5 Voorwaarden tot deelname (stoplichten)

De nadere toelichting op de voorwaarde tot deelname voor onderstaande onderwijseenheden staat beschreven in het artikel *Beschrijving Onderwijseenheden* in hoofdstuk 3 van deze studiegids.

Voor onderstaande onderwijseenheden gelden voorwaarden voor deelname:

Naam onderwijseenheid	Toetscode	Naam toets
Studieloopbaanbegeleiding 2	1218FE144A	Portfolio Jaar 1
Stage 1	1218FE231A	Portfolio
	1218FE231B	Man. Skills
Stage 2	1218FE232A	Verantwoording stageopdracht

Daarnaast geldt een **bindend studieadvies** in het eerste jaar van inschrijving. De kwantitatieve eis is dat **50 EC** van de 60 EC uit leerjaar 1 uiterlijk op 31 juli 2024 behaald dienen te zijn. Voor meer informatie: zie OER, deel 7 Studieadvies en bindend studieadvies.

## 2.6 Eindkwalificaties

In onderstaande competentiekaart worden de vier kerncompetenties van de beginnend beroepsbeoefenaar uitgewerkt in aan het beroepenveld ontleende beroepshandelingen. Op basis hiervan zijn leerdoelen geformuleerd die de backbone van de opleiding vormen.

In de competentiekaart van de AD Facilitair Eventmanagement worden vier kerncompetenties onderscheiden:	
<b>Kerncompetentie 1: Stuurt de facilitaire operatie aan (Manager)</b>	
<b>Kerncompetentie 2: Koopt facilitaire event producten en diensten in (Inkoopspecialist)</b>	
<b>Kerncompetentie 3: Verkoopt facilitaire event producten en diensten (Verkoopsspecialist)</b>	
<b>Kerncompetentie vier: Functioneert als professional (Professional)</b>	
Jaar - fase	De student voert een beroepshandeling uit en maakt een beroepsproduct
Jaar 1: Beroepsgeschied	<b>Zelfsturing, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid</b>
	De student voert taken uit onder intensieve begeleiding
	De student voert voorgeschreven opdrachten uit
	De student legt verantwoording voor het handelen af
	De student werkt samen met gelijken, leidinggevend en cliënten
	De student toont aan verantwoordelijkheid te dragen voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie
	<b>Context en aanpak</b>
	De student voert opdrachten uit voor een fictieve opdrachtgever, waarbij de uitvoering vooral op school plaatsvindt
	De student voert opdrachten uit in een (deels) bekende, stabiele, voornamelijk nationale werkomgeving
	De student voert eenvoudige opdrachten uit, waarbij eenvoudige problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein worden verkend en geanalyseerd en worden opgelost door aangereikte gegevens te identificeren en te gebruiken
	De student voert opdrachten uit met eenvoudige randvoorwaarden
	De student:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwerkt, combineert en analyseert relevante basisinformatie over een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten, van en gerelateerd aan het beroep en kennisdomein,</li> <li>- Verwerkt, combineert en analyseert beperkte informatie over een of enkele belangrijke actuele onderwerpen of specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein</li> </ul>
	De student geeft (bovenstaande) informatie weer waarbij hij doelgericht op basis van in de context en de beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevend en cliënten communiceert.
	- De student toont bij het uitvoeren van opdrachten aan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beperkte, globale, algemene kennis van het beroep</li> <li>- Globale kennis van enkele beroeps- en kennisdomeinen</li> <li>- Begrip van een beperkte reeks van basistheorieën, -principes en -concepten</li> <li>- Beperkte kennis en begrip van een of enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroeps- en kennisdomein</li> </ul>
	De student reproduceert en analyseert kennis en past kennis toe om een antwoord te geven op problemen die gerelateerd zijn aan het beroeps- en kennisdomein.
	De student gebruikt procedures.
	De student gebruikt enkele gegeven beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein om daarop actie te ondernemen.
	De student voert eenvoudige beroepstaken uit en analyseert deze.
	<b>Leer en ontwikkelvaardigheden</b>
	De student ontwikkelt zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten
	<b>Onderzoekend vermogen</b>
	De student onderzoekt in standaard en voorziene situaties met begeleiding of in opdracht relevante vragen op een methodische wijze, zodat hij relevante kennis krijgt om het beroepsproduct te verantwoorden, onderbouwen en op het niveau van de uitvoering vernieuwen (onderzoeken).
	De student kijkt met begeleiding terug op het eigen handelen in de beroepspraktijk, signaleert wat er wel en niet goed ging, verklaart dat vanuit de (beperkte) kennisbasis en vindt in diezelfde kennisbasis ook de uitgangspunten voor een betere aanpak (reflecteren).
	De student maakt gebruik van de (beperkte) kennisbasis om in een standaard en/of voorziene situatie de juiste handelingen te kiezen en deze te onderbouwen (onderbouwen).
	De student ontwikkelt in opdracht op het niveau van de uitvoering in de praktijk in niet standaard situaties nieuwe handelingen en producten om het handelen in een beperkt gedeelte van de beroepspraktijk te verbeteren (verbeteren).
	De student toont een passende onderzoekende houding gegeven de situatie (onderzoekende houding).

	De student zet zijn onderzoekend vermogen in bij het oplossen van problemen op het niveau van de uitvoering in standaard situaties (inzetten van onderzoekend vermogen).
--	--

Jaar 2: Professionalisering s-bekwaam	<b>Zelfsturing, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid</b>
	De student voert taken uit onder gedeeltelijke begeleiding
	De student voert voorgeschreven opdrachten uit en toont eigen initiatief
	De student maakt keuzes voor het handelen en verantwoordt deze
	De student werkt intensief samen met gelijken, leidinggevend en cliënten.
	De student toont aan verantwoordelijkheid te dragen voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie wordt gedragen.
	De student toont aan gedeelde verantwoordelijkheid te dragen voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van processen.
	<b>Context en aanpak</b>
	De student voert opdrachten uit voor een reële externe opdrachtgever, waarbij de uitvoering vooral in de praktijk plaatsvindt
	De student voert opdrachten uit in een onbekende, wisselende ook internationale werkomgeving
	De student voert opdrachten uit, waarbij complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein worden onderkend en geanalyseerd en op creatieve wijze worden opgelost door zelf verzamelde gegevens te identificeren en te gebruiken.
	De student voert opdrachten uit met complexe randvoorwaarden
	De student:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert relevante brede, verdiepte en gedetailleerde informatie over een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten, van en gerelateerd aan het beroep en kennisdomein,</li> <li>- Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein</li> </ul>
	De student geeft (bovenstaande) informatie weer waarbij hij doelgericht op basis van in de context en de beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevend en cliënten communiceert.
	De student toont bij het uitvoeren van opdrachten aan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruime, verdiepende of gespecialiseerde kennis van het beroep</li> <li>- Gedetailleerde kennis van enkele beroep en kennisdomeinen</li> <li>- Begrip van een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten</li> <li>- Beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein</li> </ul>
	De student reproduceert en analyseert kennis en past uitgebreide kennis toe, ook in andere contexten, om een antwoord te geven op problemen die gerelateerd zijn aan het beroep en kennisdomein.
	De student gebruikt procedures flexibel en inventief. De student signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt daarop actie
	De student voert complexe beroepstaken uit en analyseert deze.
	<b>Leer en ontwikkelvaardigheden gericht op (studie)loopbaan</b>
	De student ontwikkelt zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten
	<b>Onderzoekend vermogen</b>
	De student onderzoekt, in niet standaard en ad hoc situaties, relevante vragen zelfstandig en op eigen initiatief op een methodische wijze, zodat hij relevante kennis krijgt om het beroepsproduct te verantwoorden, onderbouwen en op het niveau van de uitvoering te vernieuwen (onderzoeken).
	De student kijkt zelfstandig terug op het eigen handelen in de beroepspraktijk, signaleert wat er wel en niet goed ging, verklaart dat vanuit de (uitgebreide) kennisbasis en vindt in diezelfde kennisbasis ook de uitgangspunten voor een betere aanpak (reflecteren).
	De student maakt zelfstandig gebruik van de (uitgebreide) kennisbasis om zelfstandig in een niet standaard en ad hoc situatie de juiste handelingen te kiezen en deze te onderbouwen (onderbouwen).
	De student ontwikkelt op eigen initiatief op het niveau van de uitvoering in de praktijk in niet standaard situaties nieuwe handelingen en producten om het handelen in het geheel van de beroepspraktijk te verbeteren en/of te vernieuwen (vernieuwen).
	De student toont een passende onderzoekende houding gegeven de situatie (onderzoekende houding).
	De student zet zijn onderzoekend vermogen in bij het oplossen van problemen op het niveau van de uitvoering van niet standard situaties (inzetten van onderzoekend vermogen).

#### Kerncompetentie 1: Stuur de facilitaire event operatie aan (Manager) – AD Facilitair Eventmanagement

Facilitair Eventmanagers kunnen werkzaam zijn bij (grootschalige) zakelijke en publieksevenementen, bij locaties waar evenementen plaats kunnen vinden, maar ook bij leveranciers van (typische) eventfaciliteiten. Evenementen die georganiseerd worden hebben doorgaans een tijdelijk karakter, waardoor het management van de inzet van facilitaire producten en diensten in sommige gevallen ook een andere denkwijze en aanpak vereist.

De rol van manager is een belangrijke voor de Facilitair Event Manager. Hij denkt mee met de directie of de opdrachtgever van een evenement over hoe het concept en hoe de beoogde doelstellingen optimaal verwezenlijkt kunnen worden door juiste inzet van facilitaire producten en diensten.

Bij (grootschalige) evenementen en event locaties vindt een grote diversiteit aan processen plaats. Het is de taak van de manager deze processen inzichtelijk te maken, te verbeteren en af te stemmen op de processen van dienstverleners en klanten en hierop aansluitend het kwaliteitsmanagement (onder andere het evalueren van terugkerende evenementen of events op een vaste locatie) vorm te geven. Daarnaast maakt hij een goede inschatting van mogelijke risico's van nieuwe of aangepaste event concepten of van evenementen op een nieuw terrein en bereidt hij de besluitvorming goed voor.

De manager bevindt zich in een continu veranderende omgeving. Het is daarom van groot belang dat hij een goed beeld heeft van de belangrijkste omgevingsontwikkelingen en facilitaire ontwikkelingen binnen en buiten het evenement of de event locatie en de veranderende verwachtingen van haar klanten en dat hij deze ontwikkelingen en verwachtingen kan vertalen naar consequenties voor facilitair eventbeleid.

In zijn rol als leidinggevende is de manager in staat op een coachende manier de medewerkers op een event aan te sturen. Hierbij staat klantgerichtheid en employability voorop en is hij in staat de juiste voorwaarden te scheppen waarin de talenten en kwaliteiten van de medewerkers volledig tot hun recht komen.

Competentie	Beroepshandeling
Stuurt de facilitaire event operatie aan	draagt er zorg voor dat de facilitaire processen binnen een evenementenorganisatie of bij een (event)project efficiënt en effectief verlopen op basis van de geformuleerde uitgangspunten
	draagt zorg voor een gastvrije omgeving passend bij de aard en inhoud van een event/eventlocatie
	bepaalt en coördineert (op basis van HRM-beleid van de organisatie) personele inzet, zowel kwantitatief als kwalitatief, ten behoeve van de facilitaire organisatie of een facilitair (event)project
	voert eenvoudige managementtaken uit en treedt verbindend, inspirerend en motiverend op als operationeel leidinggevende in eenvoudige situaties, rekening houdend met culturele verschillen
	ontwikkelt, op basis van een gegeven inhoudelijk (event) concept, een facilitair productieplan, draaiboek, stappenplan en gastvrijheidsconcept voor een facilitair (event)project
	plant, organiseert en evalueert logistieke en/of technische infrastructuur voor een facilitair (event)project
	plant, beheerst en evalueert de financiële onderdelen/aspecten van de facilitaire processen/voor een (event)project
	plant, beheerst en evalueert de juridische aspecten en veiligheidsonderdelen van de facilitaire processen/voor een facilitair (event)project



### Kerncompetentie 2: Koopt facilitaire event producten en diensten in (Inkoopspecialist)

Facilitair Eventmanager kunnen werkzaam zijn bij (grootschalige) zakelijke en publieke evenementen, bij locaties waar evenementen plaats kunnen vinden, maar ook bij leveranciers van (typische) eventfaciliteiten. Evenementen die georganiseerd worden hebben doorgaans een tijdelijk karakter, waardoor de inkoop van facilitaire producten en diensten in sommige gevallen ook een andere strategie en aanpak vereist.

Een evenement kan niet georganiseerd worden zonder leveranciers van facilitaire producten en diensten, de rol van inkoopspecialist is daarom een rol die vrijwel altijd aan bod komt bij Facilitair Eventmanagement. De inkoopspecialist is direct betrokken bij dynamische ontwikkelingen rondom het evenement dat georganiseerd wordt, speelt daar flexibel en adequaat op in en streeft naar het maximaleren van de toegevoegde waarde voor de directie van het evenement of de event locatie.

Bij de inkoop van facilitaire producten en diensten voor (grootschalige) evenementen vindt een grote diversiteit aan processen plaats. De inrichting van deze processen is zeer bepalend voor een effectief en efficiënt verloop van de inkoop. Het is de taak van de inkoper deze processen inzichtelijk te maken, te verbeteren en af te stemmen op de processen van dienstverleners, samenwerkingspartners (andere events) en klanten.

Competentie	Beroepshandeling
Koopt facilitaire event producten en diensten in	adviseert over de keuze of een specifiek facilitair product of dienst in eigen beheer of door derden geproduceerd/geleverd moet worden
	analyseert de markt van (internationale) aanbieders en bepaalt op basis daarvan hoe en bij wie er ingekocht wordt
	stelt op basis van intern beleid en externe (internationale) ontwikkelingen een programma van eisen op voor in te kopen facilitaire producten en diensten
	voert inkoopgesprekken, doet op basis van verzamelde gegevens leveranciersselectie (long list en short list), vergelijkt aanbiedingen, voert onderhandelingsgesprekken, adviseert de directie
	maakt calculaties die facilitaire beslissingen/beleidsvoornemens/(event)projecten ondersteunen
	kan financiële verslaglegging interpreteren en opstellen ten behoeve van tactisch/operationele inkoopbeslissingen
	zorgt ervoor dat de (operationele) inkoop efficiënt en effectief verloopt
	monitort de levering van producten en de uitvoering van diensten aan de hand van programma van eisen en SLA's en onderhoudt leveranciersrelaties

### Kerncompetentie 3: Verkoopt facilitaire event producten en diensten (Verkoopsspecialist)

Facilitair Eventmanager kunnen werkzaam zijn bij (grootschalige) zakelijke en publieksevenementen, bij locaties waar evenementen plaats kunnen vinden, maar ook bij leveranciers van (typische) eventfaciliteiten. Of het nou gaat om een event locatie, een leverancier van eventfaciliteiten of zelfs om een organisatiebureau dat de totale productie van een evenement voor zijn rekening neemt, in al deze gevallen moet de verkoopsspecialist van het bedrijf nadenken over hoe het beste met zakelijke klanten omgegaan kan worden, vooral op tactisch en operationeel niveau.

De verkoopsspecialist bevindt zich in een continu veranderende omgeving. Het is daarom van groot belang dat hij een goed beeld heeft van de belangrijkste omgevingsontwikkelingen en facilitaire (event)ontwikkelingen en dat hij deze kan vertalen naar consequenties voor accountmanagement. Het is voor de verkoopsspecialist tevens van belang dat deze een goed relatienetwerk heeft, zowel binnen als buiten de organisatie, en dat hij in staat is om een professionele en zakelijke relatie te onderhouden met de aan hem toegewezen klanten. Dit maakt het mogelijk om kennis en ervaring binnen en buiten de organisatie te verzamelen, te analyseren en te gebruiken.

Naast het aansturen van de (facilitair) medewerkers op de event locaties is hij verantwoordelijk voor het behalen van financiële doelstellingen. Het sturen op zowel financiële als operationele resultaten in relatie tot de gestelde kwaliteitskaders behoren tot de kerntaken van een verkoopsspecialist.

Competentie	Beroepshandeling
Verkoopt facilitaire event producten en diensten	onderhoudt relaties, monitort tevredenheid van en ontwikkelingen bij klanten, bewaakt een goede contractuitvoering
	benadert potentiële klanten, voert verkoopgesprekken, brengt offertes uit en kan deze overtuigend toelichten
	verbindt bestaande en nieuwe relaties om samen te werken binnen netwerken
	stelt offertes en financiële rapportages voor een klant op, maakt de daarvoor benodigde berekeningen

#### Kerncompetentie 4: Functioneert als professional (Professional) - AD Facilitair Eventmanagement

Op het sociale en communicatieve vlak wordt van een Professional veel verwacht. De Facilitair Event Manager weet op heldere en professionele wijze te communiceren met verschillende partijen op verschillende niveaus, zowel binnen als buiten de organisatie. Hij kan resultaten, plannen, conclusies en aanbevelingen op heldere wijze mondeling presenteren en in correct Nederlands en Engels op schrift stellen. Hij bezit een ruime uitdrukkingsvaardigheid en weet zich in zijn taalgebruik aan te passen aan zijn publiek. Binnen de (facilitaire) organisatie weet hij als leidinggevende functionerings- en beoordelingsgesprekken te voeren, mensen te motiveren en te binden.

De Professional is in de organisatie als een spin in het web en geeft daarbij blijk van tact en sensitiviteit met betrekking tot bestaande machtsverhoudingen waarbij hij tussen de eigen organisatie en externe partijen als intermediair kan functioneren, met een duidelijk oog voor win-win situaties. Hij is zich bewust van zijn rol als ambassadeur van de facilitaire organisatie en vervult daarmee een voorbeeldfunctie voor anderen.

Bij het oplossen van problemen is hij in staat om door middel van een kritische analyse het probleemveld te verkennen om vervolgens middels onderzoek te komen tot steekhoudende conclusies op basis waarvan voor de organisatie waardevolle adviezen kunnen worden geformuleerd. Hierbij laat de Professional een nieuwsgierige, kritische en onderzoekende houding zien die hem in staat stellen passende oplossingen aan te dragen voor uitdagende problemen waar de huidige event-wereld zich voor geplaatst ziet. Ook is de Professional in staat om met een kritische blik naar zijn eigen functioneren te kijken. Hij staat open voor feedback, en vraagt daar ook om bij intervisie met anderen. Hij gebruikt deze feedback ter verbetering van zijn eigen functioneren.

Hij is zich bewust van het bestaan van blinde vlekken en houdt daar rekening mee in zijn oordeelsvorming. De Professional onderkent, dat hij nooit is uitgeleerd, en is daarom actief bezig met het verbeteren en aanvullen van zijn kennis en vaardigheden binnen zijn beroep en werkveld. Hij weet wie hij is, wat hij wil en wat hij kan, en kan dit ook aan anderen uitleggen en verklaren.

Deelcompetentie	Beroepshandeling
<b>4.1 Toont persoonlijk leiderschap</b>	werkt zelfstandig en resultaatgericht binnen de beschikbare tijd, middelen en doelen
	handelt proactief, flexibel en oplossingsgericht en neemt verantwoordelijkheid voor zijn werkzaamheden
	geeft sturing aan de eigen professionele ontwikkeling
	beheerst de gangbare omgangsvormen in het werkveld en kan deze effectief inzetten
	kan omgaan met en speelt in op sociale en culturele verschillen
	handelt vanuit ethisch en maatschappelijk perspectief en neemt daarvoor verantwoording
<b>4.2 Werkt in teamverband</b>	zoekt voortdurend naar verbetermogelijkheden in de organisatie en zet daarbij in de verschillende fasen van het besluitvormingsproces verschillende (creatieve) technieken in
	draagt bij aan het goed functioneren van het team
	draagt bij aan het goede verloop van teambijeenkomsten en vergaderingen
	draagt bij aan een goede communicatie tijdens teambijeenkomsten en vergaderingen
	draagt als leidinggevende of als projectleider bij aan het goed functioneren van het team

Deelcompetentie	Beroepshandeling
<b>4.3 Communiqueert mondeling en schriftelijk</b>	schrijft heldere, goed gestructureerde teksten in correct Nederlands, passend bij het doel en de doelgroep van de tekst
	schrijft heldere, goed gestructureerde teksten in correct Engels, passend bij het doel en de doelgroep van de tekst
	leest en begrijpt teksten en filtert ze op de benodigde informatie
	onderbouwt in gesprekken persoonlijke mening met argumenten
	geeft duidelijke presentaties, passend bij het doel en de doelgroep van de presentatie
	begrijpt betogen, discussies en redeneringen en filtert ze op de benodigde informatie door goed te luisteren
<b>4.4 Toont een onderzoekende houding</b>	onderzoekt zelfstandig en op eigen initiatief op een methodische wijze relevante vraagstukken
	reflecteert zelfstandig op het eigen handelen in de beroepspraktijk en hanteert zijn (uitgebreide) kennisbasis als uitgangspunt voor een betere aanpak.
	maakt zelfstandig gebruik van de (uitgebreide) kennisbasis om de juiste handelwijzen te kiezen en deze te onderbouwen (onderbouwen).
	ontwikkelt op eigen initiatief nieuwe handelwijzen en/of producten om de beroepspraktijk te verbeteren en/of te vernieuwen (vernieuwen).
	toont een passende kritische en nieuwsgierige en daarmee onderzoekende houding gegeven de situatie (onderzoekende houding).
	lost problemen op het niveau van de uitvoering op (inzetten van onderzoekend vermogen).

Formatted: Dutch (Netherlands)

### 3 Beschrijving onderwijs en toetsen jaar 1

#### Beroepsopdracht FEM is overal - 1221FE111Z

Inhoud onderwijseenheid	<p><b>FEM is overal: kennismaken met het vakgebied</b></p> <p>In de beroepsopdracht gaat de student in een groep van drie) op pad binnen het evenementenwerkveld. De groep bezoekt een evenementenorganisatie of -locatie en houdt een interview met een eventmanager. De student verkent de organisatie en oriënteert zich aan de hand van een gerichte opdracht op het werkveld. Het is de bedoeling dat de student aan de hand van een impressie (video, blog, podcast, diashow met gesproken toelichting) laat zien hoe de eventorganisatie eruitziet. Deze impressie moet kunnen dienen als informatiebron om zo toekomstige studenten te kunnen laten zien wat eventmanagement is. De keuze voor de beelden wordt verantwoord in een reflectie- en verantwoordingsverslag. Daarnaast kijkt de student naar de competentiekaart en gaat na hoe de competenties en beroepshandelingen terug te zien zijn in het werkveld. De student is deze periode ondergedompeld in het de wereld van evenementen en maakt in het reflectieverslag de balans op: Wat houdt de job van eventmanager in? Wat moet je allemaal weten? Over welke vaardigheden moet je beschikken? Welke persoonlijkheid heeft de eventmanager? Hoe kijk ik naar mezelf? En zie ik mezelf in de wereld van evenementen werken?</p>
Eindkwalificaties	<p>Oriëntatie op de volgende competenties:</p> <p><b>Kerncompetentie 1: stuurt de facilitaire operatie aan</b></p> <p><b>Kerncompetentie 2: koopt facilitaire event producten en diensten in</b></p> <p><b>Kerncompetentie 3: verkoopt facilitaire event producten en diensten</b></p> <p><b>Kerncompetentie 4: functioneert als professional</b></p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	<p><b>Actieve participatie</b></p> <p>De begeleidende docent beoordeelt de participatie en baseert zich daarbij ook op het advies van medestudenten. Bij onvoldoende meewerken (of tegenwerken) in groepswerk krijgt een student een waarschuwing van de begeleidende docent, worden bindende afspraken over het vervolg gemaakt en schriftelijk vastgelegd. Als de afspraken ondanks inspanningen van de docent aantoonbaar niet worden nagekomen door de student, zal de docent binnen vijf collegedagen de student hierover schriftelijk op de hoogte stellen inclusief de voordracht aan de examencommissie tot uitsluiting van de student voor verdere deelname aan deze onderwijseenheid. De examencommissie nodigt de student binnen vijf collegedagen uit voor een hoorzitting en doet binnen vijf collegedagen uitspraak. In de tussenliggende periode mag de student deelnemen aan de onderwijseenheid. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student.</p>

### Toets: Beroepsopdracht FEM is overal - 1221FE111A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>als groep een (virtueel) bezoek voorbereiden aan een organisatie;</li> <li>als groep een interview voorbereiden en afnemen met een (event-) manager;</li> <li>de organisatiestructuur van de bezochte organisatie beschrijven en dit weergeven in een organogram;</li> <li>de competenties en beroepshandelingen uit de competentiekaart van de opleiding koppelen aan de taken en werkzaamheden die in de oriëntatie op het werkveld opgemerkt zijn;</li> <li>trends en ontwikkelingen binnen de evenementenbranche benoemen;</li> <li>een impressie maken over het evenementen-werkveld voor toekomstige studenten waarmee de boodschap duidelijk overgebracht wordt;</li> <li>in de impressie kenmerkende evenement-gerelateerde werkzaamheden, -producten en -diensten laten zien.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Dossier en visuele impressie van het werkveld.
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Begeleide bijeenkomsten in de vorm van werkcolleges en projectbegeleiding.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

### Toets: Reflectieverslag FEM is overal - 1221FE111B

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>zijn motivatie voor de keuze voor de opleiding verantwoorden</li> <li>een persoonlijk profiel opstellen</li> <li>aan de hand van de verschillende introductie-activiteiten een beeld schetsen van het werkveld van evenementen;</li> <li>de taken en werkzaamheden van de eventmanager/producer beschrijven en dit aan de hand van de drie rollen uit de competentiekaart van de opleiding toelichten;</li> <li>beschrijven welke kwaliteiten/skills in het werkveld vereist zijn en verantwoorden in hoeverre die passen bij de eigen kwaliteiten en persoonlijkheid.</li> <li>uitleggen hoe hij zijn toekomst ziet binnen het evenementen werkveld.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Individueel reflectieverslag
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Workshops, informatiebijeenkomsten, opdrachten uitvoeren en uitwerken in groepsverband, excursies en sociale activiteiten.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

## Oriëntatie op het FEM werkveld - 1221FE112Z

Inhoud onderwijseenheid	<b>Events: de theorie</b>  De evenementenbranche is een interessant en veelzijdig vakgebied. Ieder evenement is anders en het vergt de nodige creativiteit om tot een goede invulling te komen. Het is telkens weer een uitdaging om een event tot een goed einde te brengen en soms gebeuren er onverwachte dingen gaandeweg het traject. Juist dat maakt het vakgebied zo boeiend. In deze module maak je kennis met de evenementenbranche en de verschillende aspecten waar je bij het organiseren van evenementen stil moet staan: het kiezen van de juiste locatie en leveranciers, het verzorgen van de technische aspecten van evenementen, de catering en de financiën, het borgen van de veiligheid, het voeren van projectmanagement en de evaluatie. Daarnaast komen de onderwerpen eventmarketing, entertainment, beurzen, tentoonstellingen en congressen aan de orde. En kom je er achter hoeveel verschillende soorten evenementen er zijn: Van spetterende openingen tot innovatieve productpresentaties, van internationale congressen en beurzen tot mega dance-events en meerdaagse sporttoernooien.
Eindkwalificaties	<b>Kerncompetentie 1: Stuurt de facilitaire operatie aan</b>  <b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional</b>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Events: de theorie - 1221FE112A

Toetsdoelen/criteria	De student kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kenmerken en onderdelen van eventmarketing benoemen;</li> <li>▪ De indelingen van evenementen binnen de evenementenmarkt benoemen;</li> <li>▪ trends en ontwikkelingen benoemen die van invloed (geweest) zijn op de evenementenbranche;</li> <li>▪ verschillende evenement-gerelateerde producten en diensten beschrijven;</li> <li>▪ de toegevoegde waarde van evenementen beschrijven;</li> <li>▪ de functie van evenementen in relatie tot marketing en communicatie benoemen;</li> <li>▪ de financiële aspecten van een evenement uitleggen;</li> <li>▪ de activiteiten in de voorbereiding, uitvoering en nazorg van een evenement herkennen en benoemen.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Kennistoets
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoor- en werkcolleges, toetsing en inzagebijeenkomst.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Geen

## Introductie Management & Organisatie 1.1 - 1218FE113Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Wat zijn organisaties, hoe werken ze en wat heb je eraan? Waarom zijn organisaties op een bepaalde manier ingericht? En welke factoren zijn hierop van invloed? Wat is de betekenis van het individu en het gedrag van groepen binnen organisaties? Hoe komt een strategie tot stand?</p> <p>In deze module maakt de student kennis met de dynamiek van hedendaagse organisaties. In de hoorcolleges komen de belangrijkste managementvaardigheden aan bod waarbij het functioneren van de organisatie het middelpunt vormt en het in de kern gaat om organiseren, leidinggeven en beheersen. Er wordt kort stilgestaan bij de geschiedenis van management en de meest invloedrijke organisatietheorieën, denkrichtingen en persoonlijkheden die van invloed zijn (geweest) op de ontwikkeling van het vakgebied.</p> <p>Tijdens de interactieve (online) werkcolleges gaat de student aan de hand van praktijkcases zelf aan de slag om de in de hoorcolleges en kennisclips opgedane kennis te verwerken. Daarbij wordt dieper ingegaan op inhoudelijk thema's van management als strategie, cultuur, structuur en leiderschap.</p> <p>Deelname aan deze colleges vraagt vanzelfsprekend gedegen voorbereiding en een actieve participatie tijdens de werkcolleges.</p>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 1: Stuurt de facilitaire operatie aan</b></p> <p><b>Kerncompetentie 3: Verkoopt facilitaire event producten en diensten</b></p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Introductie in Management & Organisatie - 1218FE113A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>het begrip, de werking en doel van organisaties in het algemeen beschrijven;</li> <li>de verschillende rechtsvormen van organisaties onderscheiden en benoemen;</li> <li>het belang van management uitleggen en de taken en functies van managers herkennen;</li> <li>beschrijven wat de managementfunctie plannen inhoudt en verschillende planningstechnieken herkennen;</li> <li>het strategisch managementproces beschrijven;</li> <li>uitleggen hoe besluitvorming door groepen en individuen tot stand komt;</li> <li>het begrip organisatiestructuur in relatie tot coördinatie beschrijven en de verschillende aspecten ervan benoemen;</li> <li>benoemen hoe mensen kunnen samenwerken en hoe ze hun werk op elkaar kunnen afstemmen;</li> <li>het begrip organisatiecultuur duiden en de aspecten ervan benoemen;</li> <li>de 3 belangrijkste functies van HRM uitleggen;</li> <li>de verschillen tussen planmatige en niet-planmatige organisatieverandering interpreteren;</li> <li>het verschil benoemen tussen leiders en managers, aangeven of goed leiderschap aangeboren of aangeleerd is en welke factoren het leiderschap beïnvloeden;</li> </ul>
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de criteria herkennen op basis waarvan verschillende leiderschapsstijlen worden ingedeeld;</li> <li>▪ motivatietheorieën herkennen en beschrijven;</li> <li>▪ gedragselementen i.r.t. leiderschap beschrijven;</li> <li>▪ herkennen hoe op het niveau van de organisatie aan beheersing wordt gedaan;</li> <li>▪ de begrippen taakroulatie, taakverruiming en taakverrijking herkennen en toelichten;</li> <li>▪ voorbeelden geven van de externe invloeden (DESTEP) van een organisatie;</li> <li>▪ het verband tussen de missie, visie en doelstellingen van een organisatie beschrijven;</li> <li>▪ het transformatieproces van een gegeven organisatie in kaart brengen.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Kennistoets
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoor- en werkcolleges, toetsing en inzage
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.

## Taalvaardigheid Nederlands Schrijven 1 - 1218FE114Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Opfriscursus Nederlandse taal om de basis te leggen voor het goed kunnen toepassen van taal in beroepsproducten. De volgende onderdelen komen aan bod:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spelling;</li> <li>▪ formuleren;</li> <li>▪ interpunctie;</li> <li>▪ structuuraanduiders (voegwoorden, verwijzwoorden, ten eerste etc.);</li> <li>▪ taalgebruik in teksten;</li> <li>▪ toon van teksten (publiek).</li> </ul>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional.</b></p> <p>- communiceert mondeling en schriftelijk</p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Spell en formuleren - 1218FE114A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spelfouten in zinnen signaleren en verbeteren op B2-niveau;</li> </ul>
----------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ formuleringsfouten in zinnen signaleren en verbeteren op B2-niveau;</li> <li>▪ interpunctiefouten in zinnen signaleren en verbeteren op B2-niveau;</li> <li>▪ verkeerd gebruikte structuuraanduiders in zinnen signaleren en verbeteren op B2-niveau;</li> <li>▪ binnen een tekstuele context, waarbij het doel en het publiek duidelijk is, verkeerd taalgebruik signaleren en verbeteren op B2-niveau;</li> <li>▪ binnen een tekstuele context, waarbij het doel en het publiek duidelijk is, signaleren wanneer een verkeerde toon wordt gezet.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Kennistoets
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoor- en werkcolleges
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

## Taalvaardigheid Nederlands Mondeling 1 - 1218FE115Z

Inhoud onderwijseenheid	Een eventmanager zal regelmatig presentaties moeten houden; hij zal briefings, pitches of voortgangs- en eindpresentaties moeten geven of presentaties die een publiek moeten overtuigen. De student gaat tijdens de studie veel oefenen met presentaties. Deze periode wordt daar een begin mee gemaakt. In het eerste college wordt ingegaan op wat een presentatie effectief maakt, maar ook op wat het minder effectief maakt. En worden de zenuwen besproken die veel studenten hebben als ze een presentatie moeten houden en hoe de studenten die zenuwen in bedwang kunnen houden. Na het eerste college gaat de student oefenen. In de volgende werkcolleges krijgt de student de opdracht een goed voorbereide presentatie te houden, zodat de groep en docent de student zinvolle feedback kunnen geven.
Eindkwalificaties	<b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional.</b> - communiceert mondeling en schriftelijk
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Presenteren - 1218FE115A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de doelstelling van zijn presentatie beschrijven;</li> <li>▪ het onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken in zijn presentatie;</li> <li>▪ een structuur aanbrengen met een duidelijke introductie, middenstuk en afsluiting voor een mondelinge presentatie;</li> </ul>
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zijn keuze onderbouwen voor het gebruik van visuele hulpmiddelen die een bijdrage leveren aan het bereiken van het doel;</li> <li>▪ de aandacht van het publiek vragen en behouden door middel van interactie;</li> <li>▪ non-verbale handelingen (houding, intonatie en mimiek) inzetten om de aandacht te krijgen en vast te houden.</li> </ul>		
Uitwerking toetsvormen	Presentatie		
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	werkcolleges/training		
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	<table border="1"> <tr> <td>Ja</td><td>Een student mag maximaal twee begeleide bijeenkomsten missen. De begeleidende docent houdt de aanwezigheid van de student schriftelijk bij. Indien de student niet voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van de aanwezigheid zal de begeleidende docent binnen vijf collegedagen de student hierover schriftelijk op de hoogte stellen inclusief de voordracht aan de examencommissie tot uitsluiting van de student voor verdere deelname aan deze onderwijseenheid. De examencommissie nodigt de student binnen vijf collegedagen uit voor een hoorzitting en doet binnen vijf collegedagen uitspraak. In de tussenliggende periode mag de student deelnemen aan de onderwijseenheid. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student.</td></tr> </table>	Ja	Een student mag maximaal twee begeleide bijeenkomsten missen. De begeleidende docent houdt de aanwezigheid van de student schriftelijk bij. Indien de student niet voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van de aanwezigheid zal de begeleidende docent binnen vijf collegedagen de student hierover schriftelijk op de hoogte stellen inclusief de voordracht aan de examencommissie tot uitsluiting van de student voor verdere deelname aan deze onderwijseenheid. De examencommissie nodigt de student binnen vijf collegedagen uit voor een hoorzitting en doet binnen vijf collegedagen uitspraak. In de tussenliggende periode mag de student deelnemen aan de onderwijseenheid. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student.
Ja	Een student mag maximaal twee begeleide bijeenkomsten missen. De begeleidende docent houdt de aanwezigheid van de student schriftelijk bij. Indien de student niet voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van de aanwezigheid zal de begeleidende docent binnen vijf collegedagen de student hierover schriftelijk op de hoogte stellen inclusief de voordracht aan de examencommissie tot uitsluiting van de student voor verdere deelname aan deze onderwijseenheid. De examencommissie nodigt de student binnen vijf collegedagen uit voor een hoorzitting en doet binnen vijf collegedagen uitspraak. In de tussenliggende periode mag de student deelnemen aan de onderwijseenheid. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student.		
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.		

## Project 'Het evenement' - 1222FE140Z

Inhoud onderwijseenheid	<p><b>Project 'Het evenement'</b></p> <p>De productie van een evenement vraagt op elk type locatie een eigen aanpak en voorbereiding. Een eventproductie op een vaste bestaande overdekte locatie heeft andere aandachtspunten dan de productie van een festival op een buitenterrein.</p> <p>Aan de event producent de opdracht de fysieke (tastbare) zaken goed te organiseren en de hieraan ondersteunende processen soepel te laten verlopen. Opdracht voor dit project is om voor een gegeven of real-life case een samenhangend projectplan op te stellen voor de totale productie met daarin specifiek aandacht voor planning, logistiek, communicatie en begroting.</p> <p><b>Projectmatig Samenwerken</b></p> <p>Tijdens deze module leren studenten de basisvaardigheden aan om op school en later ook in de beroepspraktijk effectief, professioneel én succesvol met elkaar samen te werken. Daarnaast wordt ingegaan op verschillende kwaliteiten die in een projectgroep aanwezig zijn en hoe ze die zo goed mogelijk kunnen inzetten. Tijdens de beroepsopdracht en in een presentatie worden de studenten beoordeeld op het toepassen van deze vaardigheden..</p>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 1: Stuurt de facilitaire operatie aan</b></p> <p><b>Kerncompetentie 2: Koopt facilitaire event producten en diensten in</b></p> <p><b>Kerncompetentie 4: functioneert als professional</b></p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	<p><b>Actieve participatie</b></p> <p>De begeleidende docent beoordeelt de participatie en baseert zich daarbij ook op het advies van medestudenten. Bij onvoldoende meewerken (of tegenwerken) in groepswerk krijgt een student een waarschuwing van de begeleidende docent, worden bindende afspraken over het vervolg gemaakt en schriftelijk vastgelegd. Als de afspraken ondanks inspanningen van de docent aantoonbaar niet worden nagekomen door de student, zal de docent binnen vijfcollegedagen de student hierover schriftelijk op de hoogte stellen inclusief de voordracht aan de examencommissie tot uitsluiting van de student voor verdere deelname aan deze onderwijseenheid. De examencommissie nodigt de student binnen vijf collegedagen uit voor een hoorzitting en doet binnen vijf collegedagen uitspraak. In de tussenliggende periode mag de student deelnemen aan de onderwijseenheid. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student. (Zie opmerkingen m.b.t. aan- en afwezigheid bij Projectmatig samenwerken - 1222FE140B).</p>

### Toets: Beroepsopdracht 'Het evenement' - 1219FE140A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analyseren, inzichtelijk maken en beargumenteren welke stappen in welke fase genomen moeten worden ter voorbereiding op tot en met nazorg van de productie van een evenement;</li> <li>▪ per fase van de productie van het evenement de bijbehorende facilitaire processen analyseren en inzichtelijk maken (aan de hand van een procesmanagementtechniek);</li> <li>▪ per fase van de productie van het evenement bepalen welke (externe) partijen of actoren betrokken moeten worden en op welke wijze;</li> <li>▪ een projectplanning maken met behulp van MS project/Excel;</li> <li>▪ ervoor zorg dragen dat de beschreven stappen in het projectplan voldoen aan de geldende veiligheidsnormen;</li> <li>▪ een logistiek plan/draaiboek maken voor het evenement;</li> <li>▪ een overzichtelijk, logisch geordend en samenhangend projectplan opstellen met aandacht voor projectorganisatie, planning, communicatie en logistiek</li> <li>▪ het complete projectplan presenteren en daarbij een heldere toelichting geven op de gemaakte keuzes.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Productieplan en verantwoordingsdocument
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Kick-off, begeleide werkcolleges, gastcollege, afrondingsbijeenkomst en inzage
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

### Toets: Projectmatig samenwerken - 1222FE140B

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de succesfactoren van het goed functioneren van het team en het belang daarvan benoemen;</li> <li>▪ de verschillende aspecten van vergaderen en benoemen en demonstreren;</li> <li>▪ de kenmerken van de DISC-profielen tijdens de samenwerking herkennen;</li> <li>▪ de feedbackregels toepassen;</li> <li>▪ aangeven hoe er op basis van de theorie is omgegaan met conflicterende situaties tijdens de samenwerking;</li> <li>▪ de bijdrage beschrijven die is geleverd aan het goed functioneren van de samenwerking met anderen;</li> <li>▪ verantwoorden welke bijdrage is geleverd aan het verloop van teambijeenkomsten en vergaderingen;</li> <li>▪ de bijdrage verantwoorden die hij vanuit zijn formele teamrol heeft geleverd aan het functioneren van het team.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Demonstratie van vaardigheden tijdens bijeenkomsten BO en visuele eindpresentatie.
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Workshops en On-the-job training tijdens begeleide bijeenkomsten (volgens het lesrooster) van de Beroepsopdracht.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja Aangezien er tijdens de bijeenkomsten BO wordt geoefend, gedemonstreerd en getoetst, mag een student maximaal twee begeleide bijeenkomsten missen. De begeleidende docent houdt de aanwezigheid

	van de student schriftelijk bij. Indien de student niet voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van de aanwezigheid zal de begeleidende docent binnen 5 colledagen de student hierover schriftelijk op de hoogte stellen inclusief de voordracht aan de examencommissie tot uitsluiting van de student voor verdere deelname aan deze onderwijseenheid. De examencommissie nodigt de student binnen 5 colledagen uit voor een hoorzitting en doet binnen 5 colledagen uitspraak. In de tussenliggende periode mag de student deelnemen aan de onderwijseenheid. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student.
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

## Zakelijk Engels 1 - 1218FE126Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Deze cursus is onderdeel van een tweejarig traject, waarin de student wordt voorbereid op een internationale werkomgeving waarin Engels de voertaal is. Het doel is dat de student na twee jaar tenminste een B2 taalbeheersingsniveau (volgens het <i>Common European Framework of Reference for Languages</i>, Council of Europe) heeft bereikt. Er wordt in de lessen gewerkt aan de vier vaardigheden binnen taalbeheersing: lezen, schrijven, luisteren en spreken. Het ontwikkelen van correcte spelling, vocabulaire, uitdrukkingen en het bevorderen van de flexibiliteit met de taal zijn belangrijke aandachtspunten. Ook wordt de student gestimuleerd om zijn eigen aandachtspunten te herkennen en daarmee aan de slag te gaan.</p> <p>In dit tweejarig traject zijn de belangrijkste onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ het herkennen van het juiste stijlniveau voor formele teksten;</li> <li>▪ het schrijven van effectieve teksten;</li> <li>▪ het herkennen van de hoofdpunten in professionele teksten;</li> <li>▪ het verduidelijken en bevestigen in gesprekken;</li> <li>▪ het correct gebruik van de grammatica;</li> <li>▪ Aanleren en gebruik van zakelijke vocabulaire.</li> </ul>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional.</b></p> <p>- communiceert mondeling en schriftelijk</p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

## Toets: Zakelijk Engels 1 - 1218FE126A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de tijdens de les behandelde zakelijke vocabulaire en begrippen op de juiste manier toepassen;</li> <li>▪ een verscheidenheid aan professionele teksten lezen en begrijpen;</li> <li>▪ de hoofdpunten uit een (professionele) tekst/gesprek halen;</li> <li>▪ een formele tekst opstellen waarbij hij overwegend gebruik maakt van gepast taalgebruik (vocabulaire, uitdrukkingen, spelling en stijlniveau);</li> <li>▪ een tekst opstellen die effectief en helder de boodschap communiceert aan de beoogde lezer;</li> <li>▪ de grammaticale regels en de tijden op een overwegend correcte manier toepassen in tekst, zodat er geen verwarring kan ontstaan bij de lezer.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijke toets
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Werkcolleges
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.

## Studieloopbaanbegeleiding 1 - 1221FE128Z

Inhoud onderwijsseenheid	<p>De drie hoofdthema's van studieloopbaanbegeleiding zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Studieontwikkeling;</li> <li>Professionele ontwikkeling;</li> <li>Persoonlijke ontwikkeling.</li> </ol> <p>In periode 1 en 2 van jaar 1 wordt bij SLB met name aandacht geschonken aan kennismaken en studie-ontwikkeling. Onderwerpen die in de perioden aan bod komen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ oriëntatie op de opleiding;</li> <li>▪ leren werken met de competentiekaart;</li> <li>▪ verbanden leggen tussen de eigen competenties en de competentiekaart van de opleiding;</li> <li>▪ studievoortgang;</li> <li>▪ leren studeren;</li> <li>▪ leerdoelen formuleren (SMART). t.a.v. de studie</li> </ul> <p>In de eerste weken van de opleiding vindt een kennismakingsgesprek plaats tussen student en slb'er. In periode 2 vindt een ontwikkelgesprek plaats, waarbij de focus ligt op de studievoortgang en het kunnen formuleren van leerdoelen.</p>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional.</b></p> <p>- toont persoonlijk leiderschap</p>

Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Voorwaardelijk voor deelname aan SLB-portfolioassessment in periode 1.4

### Toets: Ontwikkelgesprek Jaar 1 - 1221FE128A

Toetsdoelen/criteria	De student stelt een ontwikkelportfolio samen waarin hij: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ reflecteert op zijn studievaardigheden</li> <li>▪ zijn studievoortgang beschrijft;</li> <li>▪ zijn binding met de opleiding en de klas beschrijft</li> <li>▪ persoonlijke leerdoelen en concrete en meetbare acties ten aanzien van studievaardigheden formuleert;</li> <li>▪ persoonlijke leerdoelen en concrete en meetbare acties ten aanzien van competentie 4 formuleert.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Reflectieverslag en vormvrije presentatie (niet openbaar)
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Werkcolleges en individuele begeleiding.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

### Taalvaardigheid Nederlands Schrijven 2 - 1219FE129Z

Inhoud onderwijsseenheid	<p>Deze training is een logisch vervolg op schriftelijke communicatie 1 waarin spelling en formuleren centraal stonden. In de training Publieksgericht schrijven gaat het om doel- en publieksgericht schrijven, het aanbrengen van structuur en het inzichtelijk maken van die structuur in teksten. Een goede samenhang en een heldere en zichtbare structuur zijn essentieel voor een lezer om de tekst te kunnen begrijpen en met plezier te kunnen lezen.</p> <p>Als je een tekst leest, denk je er meestal niet bij na dat die tekst ooit door iemand geschreven is. Van het schrijfproces zelf zie je niets meer. Deze lessenreeks gaat over dat wat je nooit ziet: het schrijfproces! Tijdens het schrijfproces moet je nadenken over het doel van je tekst, voor wie je schrijft (je publiek) en hoe je het schrijft (de structuur). Pas als rekening is gehouden met alle drie de aspecten, zal je tekst effectief zijn.</p> <p>De lessenreeks bestaat onder andere uit de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Doelen van teksten</li> <li>Structuur (bouwplan)</li> <li>Argumenteren (beknopt)</li> <li>Publiek/doel/boodschap</li> <li>Verschillende publieksgerichte teksten</li> </ul>
Eindkwalificaties	<b>Kerncompetentie 4: functioneert als professional.</b>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen

Bijzonderheden	Geen

### Toets: Publieksgericht Schrijven - 1219FE129A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ een logische onderbouwing geven van de gepresenteerde informatie;</li> <li>▪ een tekst opstellen voor een vooraf (zelf) bepaald publiek;</li> <li>▪ een tekst opstellen aan de hand van een vooraf (zelf) bepaald doel;</li> <li>▪ een tekst opstellen aan de hand van een vooraf (zelf) bepaalde boodschap;</li> <li>▪ samenhang aanbrengen in een tekst d.m.v. structuuraanduiders;</li> <li>▪ een publieksgerichte tekst schrijven op B2-niveau;</li> <li>▪ in een publieksgerichte tekst structuur aanbrengen;</li> <li>▪ de opgedane kennis/vaardigheden uit Schriftelijke Communicatie 1.1 toepassen tijdens het schrijven.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Product
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoor/werkcolleges
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

### Werkveldoriëntatie - 1219FE133Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Tijdens deze module maakt de student actief kennis met de verschillende facilitaire evenement processen in de praktijk. Het doel van deze module is dat de student, vanuit het referentiekader van de facilitair eventmanager zich breed oriënteert op het toekomstige werkterrein en daarmee een belangrijke stap zet in de voorbereiding op te maken keuzes met betrekking tot zijn of haar loopbaan. Ook biedt deze module de mogelijkheid om de verworven theoretische kennis met betrekking tot het ontwikkelen van een gastvrijheidsconcept te herkennen in de beroepspraktijk.</p>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toont persoonlijk leiderschap.</li> <li>- communiceert mondeling en schriftelijk.</li> </ul>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen



## Toets: FEM in de Praktijk - 1219FE133A

Toetsdoelen/criteria	De student kan van een of meerdere organisaties: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ een beschrijving geven van een of meerdere event organisaties;</li> <li>▪ een beschrijving geven welke event-gerelateerde facilitaire aspecten deze in huis heeft/hebben;</li> <li>▪ uitleggen welke trends en ontwikkelingen van belang zijn en hoe ze daar op inspelen;</li> <li>▪ beschrijven hoe klantgericht/gastvrij de organisatie is;</li> <li>▪ zijn/haar eigen ambities met betrekking tot een toekomstige functie in het vakgebied beschrijven en motiveren.</li> </ul>	
Uitwerking toetsvormen	Digitaal dossier.	
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Oriëntatieopdrachten, bedrijfsbezoeken en masterclasses	
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja	<p>Een student mag maximaal een bedrijfsbezoek en een masterclass missen. De begeleidende docent houdt de aanwezigheid van de student schriftelijk bij. Indien de student niet voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van de aanwezigheid zal de begeleidende docent binnen 5 collegedagen de student hierover schriftelijk op de hoogte stellen inclusief de voordracht aan de examencommissie tot uitsluiting van de student voor verdere deelname aan deze onderwijseenheid. De examencommissie nodigt de student binnen 5 collegedagen uit voor een hoorzitting en doet binnen 5 collegedagen uitspraak. In de tussentijd mag de student deelnemen aan de onderwijseenheid. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student.</p>
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing	

## Facilitair Eventmanagement - 1219FE145Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Als event producer ben je over het algemeen niet verantwoordelijk voor de creatieve inhoud van een productie, maar lever je wel een ondersteunende bijdrage. Jij regelt alles wat er bedacht is of op zijn minst een onderdeel daarvan. De creatief laat zich als het goed is niet remmen door overwegingen van wat wel of niet mogelijk is. Lang niet alles wat bedacht is, is ook werkelijk uitvoerbaar (fysieke of financiële haalbaarheid). Jij als event producer levert de kaders van wat haalbaar is en bent dus al in een vroeg stadium bij de ontwikkeling van een productie betrokken. Deze ontwikkeling is een dynamisch proces waarbij jij als event producer voortdurend sturend advies geeft.</p> <p>Daarnaast ben je als producer van een evenement verantwoordelijk voor de opzet en uitvoer van een evenement. Je moet ervoor zorgen dat alles tot in detail geregeld is, dat alles volgens regels verloopt en dat iedereen weet wat zijn /haar taken en verantwoordelijkheden zijn.</p> <p>De nadruk ligt op de operationele uitvoering en alle faciliteiten die daarbij geregeld moeten worden (inclusief regelgeving). Daarbij hoort wel een goede analyse van de uitgangssituatie. Een niet onbelangrijk aspect is de logistiek rondom het evenement en de financiële opzet en daar zal dus ook aandacht aan worden besteed.</p>
Eindkwalificaties	<b>Kerncompetentie 1: Stuurt de facilitaire operatie aan</b>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

## Toets: Facilitair Eventmanagement & Evenementenlogistiek - 1219FE145A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de verschillende onderdelen van het proces van conceptontwikkeling voor een evenement benoemen, inhoudelijk uitleggen en toepassen;</li> <li>▪ de verschillende elementen van staging benoemen en toepassen;</li> <li>▪ de theorie over locaties, milieu, natuur, vervoer en verkeer en infrastructuur bij evenementen inschatten / toepassen op praktijkvoorbeelden (of cases);</li> <li>▪ inschatten, vaststellen en beargumenteren welke facilitaire producten en diensten nodig zijn bij de productie van een evenement op een specifieke locatie;</li> <li>▪ voor- en nadelen benoemen van verschillende facilitaire producten en diensten benodigd voor een evenement en beargumenteren welke keuzes passen bij een bepaald concept;</li> <li>▪ analyseren en beargumenteren welke specifieke producten en diensten nodig zijn voor de productie van een evenement en welke regelgeving daarbij komt kijken.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Kennistoets
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoof/werkcolleges, wrap-up college, toetsmoment, inzagement .
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee

Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
-------------------------	----------------------

## Beroepsopdracht 'Gastvrijheidsconcept' - 1220FE132Z

Inhoud onderwijseenheid	<p><b>Beroepsopdracht</b></p> <p>In de beroepsopdracht Gastvrijheid komen de kennis en vaardigheden die de student verworven heeft in de colleges van Onderzoek, Hospitality Management en Rapporteren samen.</p> <p>In deze beroepsopdracht beschrijft de student hoe gastvrijheid in de wordt toegepast. De student bevraagt stakeholders binnen de organisatie naar de meerwaarde van een gastvrije beleving voor de organisatie en in de branche. Vervolgens onderzoekt hij met behulp van de theorie welke aspecten van gastvrijheid daadwerkelijk in de organisatie zichtbaar zijn en welke aspecten daarvan verbeterd moeten worden. Op basis van deze analyse geeft de student een advies hoe de organisatie de gastvrije beleving kan verbeteren. De verantwoording voor de stappen die genomen moeten worden om tot een verbetervoorstel te komen wordt getoetst bij het vak onderzoeksvaardigheden.</p> <p><b>Rapporteren</b></p> <p>De student heeft tijdens de colleges Publieksgericht schrijven geleerd om doel- en publieksgericht te schrijven. Een goede samenhang en een heldere en zichtbare structuur zijn ook essentiële onderdelen bij het schrijven van een rapport. De inhoud van een rapport is echter wel anders van opzet, doel en toon.</p> <p>De colleges zijn ondersteunend aan het schrijven van een rapport voor de Beroepsopdracht 1.3 Gastvrijheid. Er wordt onder andere aandacht besteed aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wat is een rapport?</li> <li>▪ Uit welke onderdelen bestaat een rapport?</li> <li>▪ Hoe schrijf je een goed rapport?</li> <li>▪ Wat is een goede inleiding?</li> <li>▪ Bronvermelding</li> <li>▪ Taalgebruik in een rapport</li> <li>▪ Informatievaardigheden</li> </ul>
Eindkwalificaties	<p><b>Beroepsopdracht</b></p> <p><b>Kerncompetentie 1: Stuurt de facilitaire operatie aan.</b></p> <p><b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communiceert mondeling en schriftelijk</li> <li>- toont een onderzoekend houding</li> </ul> <p><b>Rapporteren</b></p> <p><b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communiceert mondeling en schriftelijk</li> </ul>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen

Bijzonderheden	Geen
----------------	------

### Toets: Beroepsopdracht 'Gastvrijheidsconcept' - 1219FE132A

Toetsdoelen/criteria	De student kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ binnen de context van het onderzoek een relevante beschrijving geven van de organisatie;</li> <li>▪ de specifieke toegevoegde waarde van hospitality benoemen voor de organisatie/ sector;</li> <li>▪ met behulp van gegeven theorieën een conclusie geven over de mate van gastvrijheid voor de betreffende organisatie;</li> <li>▪ op basis van deze conclusie een onderbouwd verbetervoorstel doen.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Adviesrapport met betrekking tot gastvrijheid
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Begeleidingsbijeenkomsten.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.

### Toets: Rapporteren - 1219FE132C

Toetsdoelen/criteria	De student kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ een logische onderbouwing geven van de gepresenteerde informatie;</li> <li>▪ een tekst opstellen voor een vooraf (zelf) bepaald publiek;</li> <li>▪ een tekst opstellen aan de hand van een vooraf (zelf) bepaald doel;</li> <li>▪ een tekst opstellen aan de hand van een vooraf (zelf) bepaalde boodschap;</li> <li>▪ samenhang aanbrengen in een tekst d.m.v. structuuraanduiders;</li> <li>▪ een rapport schrijven op B2-niveau;</li> <li>▪ criteria hanteren die gesteld worden aan een professioneel rapport;</li> <li>▪ structuur aanbrengen waaraan een professioneel rapport moet voldoen;</li> <li>▪ kopjes aanbrengen in een tekst;</li> <li>▪ de opgedane kennis/vaardigheden uit Spellen en Formuleren en Publieksgericht Schrijven toepassen tijdens het schrijven van een rapport;</li> <li>▪ bronnen beschrijven via de APA-methode.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk product
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoor- en werkcolleges en inzage
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.

## Financieel Management 1 – 1223FE142Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Financieel Management 1 legt de basis voor de financiële kennis die nodig is voor de eventmanager om besluiten te kunnen nemen en die nodig is om een volwaardig partner te zijn van het management van de organisatie.</p> <p>Een eventmanager zal niet direct betrokken zijn bij het opstellen van financiële overzichten, maar zal wel in staat moeten zijn deze te lezen en te beoordelen. Deze financiële overzichten kunnen betrekking hebben op de afdeling, het eigen bedrijf, klanten of leveranciers. Hiernaast zal een eventmanager veelal moeten werken binnen of met een budget ten aanzien van de prestaties of kosten. Daarom is kennis van diverse soorten kosten en kostprijzen van belang.</p>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 1: Stuur de facilitaire operatie aan</b></p> <p><b>Kerncompetentie 2: Koopt facilitaire event producten en diensten in</b></p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Financieel Management 1 - 1218FE142A

Toetsdoelen/criteria	
Uitwerking toetsvormen	Kennistoets
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	werkcolleges
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Inholland rekenmachine

## Hospitality Management - 1218FE134Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Tijdens de hoorcolleges wordt gekeken naar het belang van gastvrijheid. Gekeken wordt uit welke aspecten gastvrijheid bestaat en hoe dit geëvalueerd kan worden. Tevens wordt er ingegaan op de verschillende theorieën van hospitality. In de werkcolleges wordt deze theorie toegepast middels allerlei werkvormen en opdrachten. Daarnaast moet deze theorieën worden toegepast in de beroepsopdracht.</p>
Eindkwalificaties	<b>Kerncompetentie 1: Stuur de facilitaire operatie aan</b>

	<b>Kerncompetentie 3: Verkoopt facilitaire event producten en diensten</b>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Hospitality Management - 1218FE134A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>het belang benoemen van gastvrijheid voor de verschillende branches en de organisatie met behulp van de theorie over bestaansvoorwaarden</li> <li>het belang benoemen van gastvrijheid voor het functioneren van de organisatie aan de hand van de theorie</li> <li>herkennen van de elementen van gastvrijheid aan de hand van de verschillende gastvrijheidstheorieën in praktijkvoorbeelden;</li> <li>herkennen hoe 'gastvrij gedrag' gedrag ontstaat;</li> <li>benoemen waar 'gastvrij gedrag' uit bestaat;</li> <li>benoemen waar verwachtingen van klanten uit zijn opgebouwd;</li> <li>benoemen van de uitgangspunten van een guest journey;</li> <li>benoemen hoe een organisatie kan zorgdragen voor klanttevredenheid;</li> <li>herkennen van verschillende kwaliteitsperspectieven in praktijkvoorbeelden.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Kennistoets met meerkeuzevragen
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoor- en werkcolleges, gastcollege, toetsmoment en inzagemoment.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.

### Onderzoeksvaardigheden - 1219FE135Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Onderzoekend vermogen is een belangrijke vaardigheid van de eventproducer. In deze periode wordt van de student gevraagd om voor de beroepsopdracht gastvrije beleving zijn onderzoekend vermogen in te zetten om te komen tot een passend advies met betrekking tot (het verbeteren van) gastvrijheid.</p> <p>Om de praktijk te kunnen verbeteren is de student continu bezig met zich af te vragen hoe, wat, waardoor en waarom de praktijkvraagstukken zich voordoen. Maar ook onderzoekt hij wie de betrokkenen en/of stakeholders zijn en waarom. Om tot een gericht advies te kunnen komen is het daarom belangrijk dat de student systematisch en onderbouwend te werk gaat: "Welke handelingen moet ik verrichten om tot de juiste oplossing te komen en vooral WAAROM juist deze handelingen?". Dit denkproces wordt ook wel het onderzoekend vermogen genoemd en wordt vastgelegd in het verantwoordingsverslag op basis van de beroepsopdracht gastvrije beleving.</p>
-------------------------	--

	Hierbij valt te denken aan het gebruik maken van literatuur, interviews, observaties, en enquêtes <del>en literatuur</del> om informatie te genereren. Uiteraard is de eigen onderzoekende houding een sleutel tot succes: kritisch willen zijn, willen vernieuwen, willen begrijpen, willen bereiken, willen delen en willen weten. Een reflectie op de eigen onderzoekende houding van de student maakt daarom <del>onder</del> deel uit van het verantwoordingsverslag.
Eindkwalificaties	<b>Kerncompetentie 4: functioneert als professional</b> - toont een onderzoekende houding
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

## Toets: Onderzoeksvaardigheden - 1219FE135A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ verantwoorden hoe hij vanuit een planning logisch, systematisch en navolgbaar te werk is gegaan om tot aanbevelingen en adviezen te komen;</li> <li>▪ verantwoorden hoe hij een gegeven theorie over gastvrijheid heeft geoperationaliseerd naar meetbare eenheden;</li> <li>▪ verantwoorden welke onderzoeksmethoden hij heeft gebruikt om verbeterpunten op te het gebied van gastvrijheid in de organisatie inzichtelijk te maken;</li> <li>▪ verantwoorden hoe hij de gesprekken met de stakeholders over de meerwaarde van gastvrije beleving voor de organisatie en branche systematisch heeft voorbereid en uitgevoerd;</li> <li>▪ verantwoorden hoe hij een observatie van de touch points in een organisatie in de evenementenbranche systematisch heeft voorbereid en uitgevoerd;</li> <li>▪ verantwoorden hoe hij tot een passend verbetervoorstel voor organisatie is gekomen op het gebied van gastvrijheid;</li> <li>▪ reflecteren op (de ontwikkeling van) zijn onderzoekende houding naar aanleiding van de uitvoering van de beroepsopdracht;</li> <li>▪ de betrouwbaarheid van de gebruikte bronnen verantwoorden.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Verantwoordings- en reflectieverslag
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Werkcolleges, consultancy en inzage.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

## Project 'De Event dynamiek' - 1221FE122Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Als eventmanager ben je dagelijks bezig met de voorbereiding, uitvoering en nazorg van de meest uiteenlopende evenementen. Daarnaast lever je een bijdrage aan het binnenhalen van mooie projecten voor jouw evenementenbureau. Bijvoorbeeld door het verzorgen van een overtuigende pitch.</p> <p>Door middel van een projectmatige aanpak, werk je voor een grote klant een voorstel van een complex evenement uit (bijvoorbeeld een knallende Award-uitreiking compleet met diner en feest). Dit voorstel omvat onder anderen een uitwerking van de wensen en eisen van de klant, een passende offerte en een locatievoorstel. Verder beschrijf je hoe de processen verlopen t.a.v. de levering van de bij dit evenement te regelen producten en/of diensten.</p> <p>In de rapportage wordt ook aandacht besteed aan de manier waarop er is samengewerkt en reflecteer je op het verloop van het project.</p>
Eindkwalificaties	<b>Kerncompetentie 1: Stuur de facilitaire operatie aan</b>



	<b>Kerncompetentie 2: koopt facilitaire event producten en diensten in</b> <b>Kerncompetentie 3: Verkoopt facilitaire event producten en diensten</b> <b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional</b>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	<b>Actieve participatie</b> De begeleidende docent beoordeelt de participatie en baseert zich daarbij ook op het advies van medestudenten. Bij onvoldoende meewerken (of tegenwerken) in groepswork krijgt een student een waarschuwing van de begeleidende docent, worden bindende afspraken over het vervolg gemaakt en schriftelijk vastgelegd. Als de afspraken ondanks inspanningen van de docent aantoonbaar niet worden nagekomen door de student, zal de docent binnen 5 collegedagen de student hierover schriftelijk op de hoogte stellen inclusief de voordracht aan de examencommissie tot uitsluiting van de student voor verdere deelname aan deze onderwijseenheid. De examencommissie nodigt de student binnen 5 collegedagen uit voor een hoorzitting en doet binnen 5 collegedagen uitspraak. In de tussenliggende periode mag de student deelnemen aan de onderwijseenheid. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student.

### Toets: Beroepsoopdracht 'De Facilitaire dynamiek' (product) - 1221FE122A

Toetsdoelen/criteria	De student kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ een voorstel opstellen waarin de wensen en eisen (de te leveren producten en diensten) van de opdrachtgever zijn uitgewerkt;</li> <li>▪ een locatievoorstel opstellen;</li> <li>▪ een bij het voorstel passende offerte opstellen</li> <li>▪ het proces t.a.v. de levering van een product of dienst voor de opdrachtgever beschrijven en visualiseren;</li> <li>▪ een projectplan opstellen;</li> <li>▪ reflecteren op het verloop van het project.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk eindproduct
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Begeleide bijeenkomsten in de vorm van werkcolleges en projectbegeleiding.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

## Projectmanagement - 1222FE141Z

Inhoud onderwijseenheid	Projectmanagement niet weg te denken in de huidige manier van werken voor studenten associate degree Facilitair Eventmanagement. Het gaat om het aanleren van een werkwijze waarmee doelstellingen binnen de Evenement-omgeving kunnen worden behaald en waarmee veranderingen kunnen worden
-------------------------	--

	<p>gerealiseerd. Gedurende de afgelopen jaren zijn er meerdere methoden ontwikkeld op het gebied van projectmatig werken en projectmanagement en projectmatig werken (PRINCE2, MS-projects etc.).</p> <p>Al deze methoden beogen hetzelfde doel: hoe kan een succesvol resultaat op een beheerste manier worden opgeleverd binnen de kaders van tijd en middelen?</p> <p>Projectmatig werken is een manier van werken om klussen, activiteiten en opdrachten doelgericht, resultaatgericht en efficiënt uit te voeren. Doelgericht (waarom) gaat over de mate waarin iets bijdraagt aan het doel, dus het effect dat bereikt wordt. Resultaatgericht (wat) betekent dat alle taken en activiteiten die worden uitgevoerd een concreet en helder resultaat opleveren. Efficiënt (hoe) betekent letterlijk: zo veel mogelijk doen met zo weinig mogelijk middelen en richt zich op het resultaat van het project.</p> <p>Verder wordt in het bijzonder aandacht besteed aan het belang van het succesvol samenwerken in ketens en netwerken.</p>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 1: Stuur de facilitaire operatie aan</b></p> <p><b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toont persoonlijk leiderschap</li> <li>- werkt in teamverband</li> </ul>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Events Projectmanagement - 1222FE141A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de procesfasen herkennen die behoren bij projectmanagement en de hierbij behorende activiteiten benoemen;</li> <li>▪ onderscheid maken tussen improviserende werkzaamheden, routinematige werkzaamheden en projectmatige werkzaamheden;</li> <li>▪ een analyse maken van de bestaande situatie en deze koppelen aan de gewenste situatie</li> <li>▪ de verschillende projectrollen benoemen en de bij deze rollen behorende taken beschrijven;</li> <li>▪ de methode beschrijven die leidt tot een projectplanning;</li> <li>▪ het verschil duiden tussen een netwerkplanning en een strokenplanning;</li> <li>▪ de elementen benoemen behorende bij projectbeheersing</li> <li>▪ de belangrijkste functies van projectmanagement benoemen;</li> <li>▪ de uitgangspunten van verschillende methoden van projectmanagement herkennen;</li> <li>▪ het belang van het samenwerken in netwerken en ketens benoemen.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk met toetszitting
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoor- en werkcolleges

Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Geen

## Procesmanagement - 1218FE123Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Om antwoord te krijgen op de vraag hoe het procesverloop van evenementen toegevoegde waarde kan creëren, ontkomen we er niet aan door eerst te kijken hoe de verschillende evenement-gerelateerde processen zijn ingericht en hoe deze kunnen worden gemonitord om uiteindelijk het maximale resultaat te behalen. Dit resultaat kan zijn een tevreden klant, een verbetering van het bedrijfsresultaat en/of een 'Lean' organisatie (efficiencyverhoging en effectiviteitsverbetering). Het op orde krijgen en onderhouden van deze processen is dus van vitaal belang om organisatie te ondersteunen in het bereiken van haar doelstellingen. Maar hoe doe je dat? Waar begin je? En wat is eigenlijk een proces? Op deze en nog vele andere vragen wordt in deze collegereeks dieper ingegaan. Aan de hand van de theorie en praktijkvoorbeelden wordt procesmanagement uitgewerkt en toegelicht. Dit gebeurt aan de hand van de volgende 4 kernvragen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoe kunnen processen het beste beschreven worden?</li> <li>2. Wat kan met de processen bereikt worden?</li> <li>3. Hoe lopen verschillende (praktische) facilitaire (event)processen?</li> <li>4. Welke rol speelt kwaliteitsmanagement bij procesmanagement?</li> </ol> <p>Verder worden verschillende technieken aangedragen waarmee processen vastgelegd en gevisualiseerd kunnen worden en wordt stilgestaan bij het ontdekken en terugdringen van knelpunten in een proces. Daarnaast is procesmanagement een onlosmakelijk onderdeel van kwaliteitsmanagement. Aan de hand van managementmodellen leer je zien tot welke resultaten procesmanagement kan leiden in de verschillende ontwikkelstadia van een organisatie.</p>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 1: Stuur de facilitaire operatie aan</b></p> <p><b>Kerncompetentie 2: Koopt facilitaire event producten en diensten in</b></p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

## Toets: Procesmanagement FEM - 1218FE123A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eenvoudige evenement-gerelateerde processen beschrijven en visualiseren in een flow-chart;</li> <li>▪ uitleggen hoe procesmanagement kan bijdragen aan een beter (bedrijfs)resultaat;</li> </ul>
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de onderdelen van evenement-gerelateerde processen onderscheiden;</li> <li>▪ de stappen (en hun functie) van het aanbestedingsproces van een dienst benoemen;</li> <li>▪ beschrijvingen van producten en diensten opstellen;</li> <li>▪ kritische succesfactoren benoemen en op basis hiervan eenvoudige prestatie indicatoren opstellen;</li> <li>▪ uitleggen hoe procesmanagement kan bijdragen aan de toegevoegde waarde van een product of dienst;</li> <li>▪ het belang van procesmanagement in relatie tot kwaliteitsmanagement uitleggen;</li> <li>▪ knelpunten in processen opsporen en de oorzaken daarvan beredeneren;</li> <li>▪ een gegeven kwaliteitsmodel interpreteren.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Open boek toets met open vragen.
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoorcolleges, werkcolleges, toetsing en inzage.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Boeken, artikelen, casus tekst, collegesheets en aantekeningen.

## FEM producten/diensten - 1218FE124Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>De onderwijseenheid FEM-producten en diensten laat de student kennismaken met het brede scala producten en diensten die vanuit de evenementen organisatie worden ingekocht, aangeboden en gecoördineerd. Het gaat daarbij niet alleen om het in de breedte beschrijven van de verschillende producten en diensten, maar er wordt ook dieper op het facilitaire aanbod ingaan aan de hand van de volgende vragen:</p> <p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Benoemen welke producten of diensten er nodig zijn om een evenement te organiseren</li> <li>▪ Benoemen wat de producten en diensten inhouden</li> <li>▪ Benoemen uit welke onderdelen een product of dienst bestaat</li> <li>▪ Benoemen wat de toegevoegde waarde van de product en/of dienst is ten opzichte van het evenement</li> <li>▪ Benoemen welke trends en ontwikkelingen zien we binnen het aanbod van facilitaire producten en diensten</li> <li>▪ Kan benoemen uit welke onderdelen de briefing of offerte van de leverancier(s) bestaat m.b.t. producten of diensten.</li> <li>▪ Kan benoemen welke aanbieders van de producten en diensten er zijn.</li> </ul>
-------------------------	--

	<p>Tijdens deze collegereeks gaat de student op zoek naar antwoorden op bovenstaande- en nog veel meer andere vragen rondom het aanbod van en de vraag naar evenementgebonden facilitaire producten en diensten. Dit gebeurt aan de hand van on- en offline hoorcolleges, kennisclips en bijpassende werkcolleges. Deze colleges zullen verzorgd worden door de vak docent.</p> <p>Tijdens de interactieve werkcolleges gaat de student aan de hand van oefeningen, opdrachten en praktijkcases zelf aan de slag om de in de hoorcolleges opgedane kennis te verwerken.</p> <p>Deelname aan deze colleges vraagt vanzelfsprekend om een gedegen voorbereiding en een actieve participatie tijdens de werkcolleges.</p>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 1: Stuur de facilitaire operatie aan</b></p> <p><b>Kerncompetentie 2: Koopt facilitaire event producten en diensten in</b></p> <p><b>Kerncompetentie 3: Verkoopt facilitaire event producten en diensten</b></p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: FEM producten en diensten - 1218FE124A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ facilitaire producten en diensten benoemen die nodig zijn om een evenement draaiende te houden;</li> <li>▪ uitleggen waarom de aard van organisatie bepalend is in de vraag naar het aanbod van facilitaire producten en diensten;</li> <li>▪ uitleggen wat de toegevoegde waarde van facilitaire producten en diensten voor een organisatie en/of een evenement is;</li> <li>▪ benoemen wie bepaalt wat de toegevoegde waarde is van de facilitaire producten en diensten;</li> <li>▪ op een eenvoudige wijze producten en dienstenbeleid formuleren (waarde toevoegen);</li> <li>▪ aangeven uit welke aspecten de kwaliteit van facilitaire producten en diensten bestaat en hoe je hier op kan sturen;</li> <li>▪ doelen uit een producten en dienstenbeleid vertalen naar een programma van eisen;</li> <li>▪ duurzame aspecten (People, Planet &amp; Profit) verwerken in een programma van eisen;</li> <li>▪ manieren beschrijven om de werkelijke kosten voor facilitaire producten en diensten te minimaliseren;</li> <li>▪ verschillende producten- en dienstconcepten omschrijven;</li> <li>▪ een relatie leggen tussen een producten- en dienstenaanbod en de aard/uitstraling/identiteit/gebruikers van een locatie en/of een evenement;</li> <li>▪ inhoudelijke en randvoorwaardelijke aspecten van facilitaire producten en diensten uitleggen.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Kennistoets

Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoorcolleges, werkcolleges, toetsing en inzage
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.

## Zakelijk Engels 2 - 1218FE143Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Deze cursus is onderdeel van een tweejarig traject, waarin de student wordt voorbereid op een internationale werkomgeving waarin Engels de voertaal is. Het doel is dat de student na twee jaar tenminste een B2 taalbeheersingsniveau (volgens het <i>Common European Framework of Reference for Languages</i>, Council of Europe) heeft bereikt. Er wordt in de lessen gewerkt aan de vier vaardigheden binnen taalbeheersing: lezen, schrijven, luisteren en spreken. Het ontwikkelen van correcte spelling, vocabulaire, uitdrukkingen en het bevorderen van de flexibiliteit met de taal zijn belangrijke aandachtspunten. Ook wordt de student gestimuleerd om zijn eigen aandachtspunten te herkennen en daarmee aan de slag te gaan.</p> <p>In dit tweejarig traject zijn de belangrijkste onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ het herkennen van het juiste stijlniveau voor formele teksten;</li> <li>▪ het schrijven van effectieve teksten</li> <li>▪ het herkennen van de hoofdpunten in professionele teksten;</li> <li>▪ het verduidelijken en bevestigen in gesprekken;</li> <li>▪ het correct gebruik van de grammatica.</li> <li>▪ Aanleren en gebruik van zakelijke vocabulaire</li> </ul>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional.</b></p> <p>- communiceert mondeling en schriftelijk.</p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

## Toets: Zakelijk Engels 2 - 1218FE143A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de tijdens de les behandelde zakelijke vocabulaire en begrippen op de juiste manier toepassen;</li> <li>▪ een verscheidenheid aan professionele teksten lezen en begrijpen;</li> <li>▪ de hoofdpunten uit een (professionele) tekst/gesprek halen;</li> <li>▪ een formele tekst opstellen waarbij hij overwegend gebruik maakt van gepast taalgebruik (vocabulaire, uitdrukkingen, spelling en stijlniveau);</li> <li>▪ een tekst opstellen die effectief en helder de boodschap communiceert aan de beoogde lezer;</li> <li>▪ de grammaticale regels en de tijden op een overwegend correcte manier toepassen in tekst, zodat er geen verwarring kan ontstaan bij de lezer.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Invul- en schrijfopdracht
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Werkcolleges
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

## Studieloopbaanbegeleiding 2 - 1222FE144Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>De drie hoofdthema's van studieloopbaanbegeleiding zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Studieontwikkeling;</li> <li>b. Professionele ontwikkeling;</li> <li>c. Persoonlijke ontwikkeling.</li> </ol> <p>In de eerste drie perioden lag de nadruk op studieontwikkeling en is aandacht besteed aan het kennismaken met het hbo, de opleiding en studievaardigheden. Ook zijn de vaardigheden reflecteren en leerdoelen formuleren aan bod gekomen. In de laatste periode wordt gekeken in hoeverre de student deze vaardigheden al toe kan passen in een portfolio-assessment en verschuift de nadruk van studieontwikkeling naar professionele ontwikkeling. Een heel belangrijk onderdeel van het assessment is reflecteren: de student moet zowel op schrift als in woord ertoe in staat zijn aan te tonen en te onderbouwen waarom hij van mening is dat hij zichzelf ontwikkeld heeft als facility manager. Onderwerpen die in de bijeenkomsten en het assessment aan bod komen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verband tussen de eigen competenties en de competentiekaart van de opleiding;</li> <li>▪ Samenstellen van een ontwikkelportfolio met bronnen en relevante bewijsstukken;</li> <li>▪ Reflecteren op betekenisvolle situaties volgens de STARR-methode of de reflectiespiraal van Korthagen</li> </ul> <p>Afronding eerste jaar, vooruitblik jaar 2 aan de hand van SMART geformuleerde leerdoelen.</p>
-------------------------	---

Eindkwalificaties	<b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional</b> - toont persoonlijk leiderschap. - communiceert mondeling en schriftelijk
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Portfolio Jaar 1 - 1222FE144A

Toetsdoelen/criteria	De student kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zijn competentie-ontwikkeling aantonen aan de hand van bewijsstukken;</li> <li>▪ een koppeling maken tussen activiteiten en kerncompetentie A, B en C aan de hand van concrete situaties;</li> <li>▪ aan de hand van de STARR-methode toelichten hoe hij heeft gewerkt aan bepaalde competenties;</li> <li>▪ aan de hand van de reflectiespiraal van Korthagen of de STARR methode reflecteren op een betekenisvolle gebeurtenis uit het afgelopen jaar;</li> <li>▪ zijn ontwikkeling van het afgelopen jaar uiteenzetten en dit onderbouwen met concrete voorbeelden;</li> <li>▪ op basis van leerdoelen uit vorige SLB verslagen nieuwe betekenisvolle leerdoelen en acties formuleren.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Portfolio en een assessment (niet openbaar).
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Werkcolleges en individuele begeleiding.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing



## 4 Beschrijving onderwijs en toetsen Jaar 2

### Beroepsopdracht Tactisch Inkopen - 1217FE211Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>In deze beroepsopdracht gaat de student aan het werk om een verbeterslag aan te brengen voor een nader te bepalen evenement'. De studenten zullen op basis van een inventarisatie van welke facilitaire diensten er nodig zijn voor de inrichting van dit evenement een analyse moeten maken. Hoe kunnen we het evenement nog beter inrichten zodat het optimaal aansluit bij de wensen van de doelgroep?</p> <p>De studenten werken alles uit in een 'stagingplan', welke verder wordt uitgerold in een operationeel logistiek plan en voegt in de bijlage een inkoopadvies toe.</p> <p>Aangezien men niet alles in detail kan aanpakken leggen we naast het algemene deel ook de focus op het verbeteren van een tweetal facilitaire producten. Hiervoor heeft de organisatie voor de twee vooraf bepaalde producten een drietal leveranciers benaderd om een offerte op te stellen voor het event aan de hand van een vooraf opgesteld programma van eisen.</p> <p>De student stelt een kwantitatieve en kwalitatieve beoordeling op. In dit advies staat beschreven welke leverancier is geselecteerd en hierin wordt beargumenteerd waarom tot deze leverancierskeuze is gekomen. Aan het eind moet worden verdedigd in de vorm van een presentatie richting de directie.</p>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 1: Stuurt de facilitaire operatie aan</b></p> <p><b>Kerncompetentie 2: Koopt facilitaire event producten en diensten in</b></p> <p><b>Kerncompetentie 4: functioneert als professional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toont persoonlijk leiderschap</li> <li>- werkt in teamverband</li> <li>- communiceert mondeling en schriftelijk</li> <li>- toont een onderzoekende houding</li> </ul>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	<p><b>Actieve participatie</b></p> <p>De begeleidende docent beoordeelt de participatie en baseert zich daarbij ook op het advies van medestudenten. Bij onvoldoende meewerken (of tegenwerken) in groepswerk krijgt een student een waarschuwing van de begeleidende docent, worden bindende afspraken over het vervolg gemaakt en schriftelijk vastgelegd. Als de afspraken ondanks inspanningen van de docent aantoonbaar niet worden nagekomen door de student, zal de docent binnen vijf collegedagen de student hierover schriftelijk op de hoogte stellen inclusief de voordracht aan de examencommissie tot uitsluiting van de student voor verdere deelname aan deze onderwijseenheid. De examencommissie nodigt de student binnen vijf collegedagen uit voor een hoorzitting en doet binnen vijf collegedagen uitspraak. In de tussenliggende periode mag de student deelnemen aan de onderwijseenheid. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan</p>

deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student.

### Toets: Beroepsopdracht 'Inkopen FEM Producten en Diensten' - 1217FE211A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ een staging plan opstellen en uitwerken voor het gegeven evenement op een bestaande eventlocatie;</li> <li>▪ een logistiek plan opstellen en uitwerken voor het gegeven evenement op een bestaande eventlocatie;</li> <li>▪ analyseren en inventariseren welke facilitaire producten en diensten nodig zijn passend bij het staging plan;</li> <li>▪ analyseren en inventariseren welke facilitaire producten en diensten bijdragen aan een veilig en juridisch haalbaar evenement;</li> <li>▪ een adviesnota opstellen op basis waarvan de directie op basis van feiten en cijfers een offertevergelijk wordt aangeboden;</li> <li>▪ de markt van aanbieders van twee vooraf gegeven facilitaire producten en diensten benodigd voor het evenement analyseren;</li> <li>▪ een samenhangend inkoopadvies opstellen op basis van de genomen stappen voor de twee geanalyseerde producten en diensten voor de directie van het evenement dat bijdraagt aan de financiële en juridische haalbaarheid van het evenement;</li> <li>▪ tijdens een presentatie de adviesnota aan de producent van het evenement presenteren en hierbij op basis van de onderliggende projectproducten een toelichting geven op de keuzes die gemaakt zijn.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk product en (digitale) presentatie
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Werkcolleges
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

### Facilitair Eventmanagement - 1217FE212Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Waar we in periode twee van jaar een in zijn gegaan op de ontwikkeling van het event en de rol van de event producer daarbinnen. Daarnaast zijn de onderwerpen locaties, milieu, natuur, vervoer en verkeer en infrastructuur uitgebreid behandeld.</p> <p>In deze periode gaan we kort herhalen wat er periode twee van jaar een is behandeld en vervolgens gaan dieper in op de onderwerpen publieksveiligheid, podiumtechniek, horeca, entertainment en medewerkers.</p> <p>We gaan ook verder met de logistiek bij evenementen en de financiële opzet. Maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt bij de verschillende hoorcolleges, waar relevant, besproken.</p>
Eindkwalificaties	<b>Kerncompetentie 1: Stuurt de facilitaire operatie aan</b>

	<b>Kerncompetentie 2: Koopt facilitaire event producten en diensten in</b>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

## Toets: Events & Faciliteiten 2 - 1217FE212A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de theorie over publieksveiligheid, podiumtechniek, horeca, entertainment en eventmedewerkers reproduceren, begrijpen of toepassen op praktijkvoorbeelden (of cases);</li> <li>▪ inschatten en beargumenteren welke facilitaire producten en diensten nodig zijn bij de productie van een evenement op een specifieke locatie;</li> <li>▪ voor- en nadelen benoemen van verschillende facilitaire producten en diensten benodigd voor een evenement en beargumenteren welke keuzes passen bij een bepaald concept;</li> <li>▪ analyseren en beargumenteren welke specifieke producten en diensten nodig zijn voor de productie van een evenement en welke regelgeving daarbij komt kijken.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Kennistoets
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoor- en werkcolleges, wrap-up college, toetsmoment en inzagement.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

## Inkoopmanagement - 1217FE213Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Deze eenheid richt zich op de basiskennis van een inkoopprofessional. Het inkooptaandeel ligt binnen organisaties al gauw rond de 60%. Een groot deel hiervan heeft betrekking op facilitaire activiteiten. Dit betekent dat facilitaire inkoop een belangrijke bijdrage kan leveren aan het bedrijfsresultaat. Om de toegevoegde waarde van inkoop te herkennen, is kennis op het gebied van inkoop wenselijk. Deze eenheid biedt antwoord op de volgende vragen: Wat is inkoop? Wat is het verschil met consumenten inkoop? Wanneer kies ik voor inkoop in plaats van zelf doen? Wat is het verschil tussen primaire en facilitaire inkoop? Hoe ziet het inkoopproces eruit? Hoe stel ik een programma van eisen op? Wat is Europees aanbesteden? Wat is E-procurement? Wat is maatschappelijk verantwoord inkopen? Inkoop bestaat volgens Van Weele uit zes stappen: specificeren, selecteren, contracteren, bestellen, bewaken en nazorg. Tijdens het vak zullen deze stappen systematisch behandeld worden. Hierbij zullen de verschillende onderwerpen op tactisch niveau besproken worden.</p> <p>Het vak bestaat uit een combinatie van diverse soorten colleges. Hoorcolleges worden aangevuld met verhalen uit de praktijk, door middel van gastcolleges. Tijdens de werkcolleges gaan de studenten zelf aan de</p>
-------------------------	--

	slag met de materie. Tijdens een workshop komen praktijk, theorie en zelf doen samen. Aan de hand van de case en onder begeleiding van experts uit de praktijk gaan studenten aan de slag.
Eindkwalificaties	<b>Kerncompetentie 2: Koopt facilitaire event producten en diensten in</b>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Inkoopmanagement - 1217FE213A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ de definitie van inkoop beschrijven;</li> <li>▪ de belangrijkste verschillen tussen consumenten- en organisatiekoopgedrag herkennen;</li> <li>▪ uitleggen wat een make-or-buy beslissing is en op welke wijze organisaties deze beslissing (kunnen) maken;</li> <li>▪ onderscheid maken tussen facilitaire en primaire inkoop;</li> <li>▪ de stappen van inkoop volgens Van Weele uitleggen en onderscheiden;</li> <li>▪ een programma van eisen opstellen;</li> <li>▪ diverse aanbestedingsvormen te omschrijven;</li> <li>▪ de wetgeving rondom Europees aanbesteden beschrijven en toepassen;</li> <li>▪ een marktanalyse opstellen van leveranciers;</li> <li>▪ een inkoopanalyse maken aan de hand van bepaalde inkooptheorieën;</li> <li>▪ omschrijven welke toepassingen op het gebied van E-procurement relevant zijn;</li> <li>▪ het begrip maatschappelijk verantwoord inkopen toelichten en omschrijven op welke wijze dit verankerd is in organisaties.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Workshop, hoor, werk en gastcolleges
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

## Communicatietraining 2.1 - 1220FE214Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>De training Onderhandelvaardigheden is praktijkgericht en de focus ligt op communicatieve vaardigheden: spreken én luisteren. Om effectief te kunnen onderhandelen moet je je bewust zijn van zowel je eigen (onderliggende) belangen, als die van je partner. Het is de kunst om je standpunt met behulp van argumenten en voorbeelden zo over te brengen dat je overeenstemming met je onderhandelingspartner bereikt. Na een korte theoretische inleiding wordt er gewerkt volgens het principe van 'ervarend leren': leren door te doen en daarop te reflecteren. Tijdens de oefeningen leren studenten hun eigen valkuilen en kwaliteiten kennen.</p> <p>Om onderhandelingen goed voor te bereiden is het van belang dat je goede argumenten zoekt en vindt. Daarom zijn er twee aparte bijeenkomsten die gaan over het zoeken naar kwalitatief goede bronnen die argumenten leveren om je onderhandeling te versterken. Immers, alleen met goede argumenten - gebaseerd op kwaliteitsbronnen - kun je je onderhandelingspartner overtuigen. Ook is het handig om te anticiperen op mogelijke argumenten die je onderhandelingspartner zou kunnen inbrengen tegen jouw argumenten. Daarom ga je ook op zoek naar tegenargumenten. De argumenten werk je uit in een argumentatiemap. Je zet ze vervolgens in in de lessen Onderhandelvaardigheden.</p>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 2: Koopt facilitaire event producten en diensten in</b></p> <p><b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toont persoonlijk leiderschap</li> <li>- communiceert mondeling en schriftelijk</li> <li>- toont een onderzoekende houding</li> </ul>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Onderhandelvaardigheden - 1220FE214A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ benoemt de kenmerken van effectief onderhandelen (principes van onderhandelen);</li> <li>▪ benoemt welke sociale en culturele normen en waarden tijdens de onderhandeling een rol kunnen spelen;</li> <li>▪ past de vaardigheden die in de verschillende fasen van het onderhandelingsproces vereist zijn toe;</li> <li>▪ geeft aan wat de eigen onderhandelingsstijl is en het effect daarvan op anderen;</li> <li>▪ bereidt een onderhandeling voor (relatie, standpunt, breekpunt, belang, BAZO, argumenten);</li> <li>▪ beschrijft welke ethische aspecten met onderhandelen samenhangen en met welke gedragsregels je te maken krijgt;</li> </ul>
----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ evalueert aan de hand van de onderhandelposities van Mastenbroek de effectiviteit van een onderhandeling;</li> <li>▪ evalueert in welke mate er sprake is van een integratieve onderhandeling;</li> <li>▪ zet verschillende tactieken in;</li> <li>▪ abstraheert hoofdargumenten uit bronnen;</li> <li>▪ onderbouwt zijn argumenten met voorbeelden;</li> <li>▪ reageert adequaat op de argumenten van de tegenstander ;</li> <li>▪ brengt argumenten op het juiste moment in;</li> <li>▪ laat verbaal en non-verbaal zien dat hij over voldoende overtuigingskracht beschikt.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk dossier onderhandelvaardigheden en argumentatiemap.
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Training
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

## Beroepsopdracht 'Offreren en Verkopen' - 1221FE221Z

Inhoud onderwijseenheid	<p><b>Beroepsopdracht 'Offreren en Verkopen'</b></p> <p>Vanuit een aanbieder van evenement-gerelateerde producten en diensten treed je op als salesmanager van een leverancier van een evenement gerelateerd product of dienst. In de huidige markt is het van groot belang dat diensten feilloos worden afgestemd op de wensen en behoeften van de klant. Hierbij dient rekening te worden gehouden met trends en ontwikkelingen die spelen in de markt. En vanzelfsprekend de concurrentie.</p> <p>In een projectgroep wordt een drietal zaken opgesteld: een algemene salesanalyse, een verkoopstrategie voor een potentiële opdracht en een hierbij passende offerte.</p> <p><b>Verkooppitch</b></p> <p>Aan het einde van het project wordt de offerte door middel van een verkoopgesprek en een presentatie gepresenteerd aan de directie van de potentiële klant. In een plenaire bijeenkomst concurreren studenten met elkaar en zal door de directie de meest interessante offerte worden geselecteerd.</p>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 3: Verkoopt facilitaire event producten en diensten in</b></p> <p><b>Kerncompetentie 4: functioneert als professional</b></p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

**Toets: Beroepsopdracht 'Offreren en Verkopen' - 1220FE221A**

Toetsdoelen/criteria	De student kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ een sales en concurrentieanalyse uitvoeren;</li> <li>▪ een salesstrategie opstellen;</li> <li>▪ een break-even analyse opstellen;</li> <li>▪ prestatie-indicatoren formuleren;</li> <li>▪ offertes en financiële rapportages opstellen voor een account;</li> <li>▪ een verkoopdoelstelling bepalen en verantwoorden;</li> <li>▪ een klantoriëntatiegesprek voeren;</li> <li>▪ een implementatieplan + tijdpad opstellen.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijk en presentatie
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Werkcolleges, presentatie- en feedbackbijeenkomst.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

### Toets: Verkooppitch - 1221FE221B

Toetsdoelen/criteria	De student kan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ een verkooppitch houden;</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Mondelinge presentatie (pitch)
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Workshops, trainingen en begeleiding tijdens de bijeenkomsten beroepsopdracht.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja <p>Aangezien er tijdens de bijeenkomsten wordt geoefend, gedemonstreerd en getoetst, mag een student maximaal twee begeleidde bijeenkomsten missen. De begeleidende docent houdt de aanwezigheid van de student schriftelijk bij. Indien de student niet voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van de aanwezigheid zal de begeleidende docent binnen vijf collegedagen de student hierover schriftelijk op de hoogte stellen inclusief de voordracht aan de examencommissie tot uitsluiting van de student voor verdere deelname aan deze onderwijseenheid. De examencommissie nodigt de student binnen vijf collegedagen uit voor een hoorzitting en doet binnen vijf collegedagen uitspraak. In de tussenliggende periode mag de student deelnemen aan de onderwijseenheid. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student.</p>
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.

## Sales & Accountmanagement - 1217FE222Z

Inhoud onderwijseenheid	In een 'business to business' omgeving zijn allerlei beslissers en beïnvloeders betrokken bij het sales (verkoop) en account (onderhoud van
-------------------------	---

	<p>relaties met klanten) proces van een organisatie. Het is een complex besluitvormingsproces waarin keuzes moeten worden gemaakt door een klant om te komen tot een overeenkomst (aankoop product of dienst). Binnen dit vak wordt dit gehele proces behandeld. Daarnaast wordt gekeken op welke wijze een leverancier de relatie met de klant kan onderhouden en verbeteren. Hierbij wordt tevens het vergaren van klantinformatie en de toegevoegde waarde hiervan behandeld. Daarnaast worden de volgende onderdelen behandeld: verkoop strategieën, het opstellen van een verkoopplan, het geven van een verkooppresentatie en het opstellen van een offerte. Ook wordt stilgestaan bij relevante ontwikkelingen op het gebied van sales- en accountmanagement. Denk hierbij aan ontwikkelingen als digitalisering, storytelling, big data en agile-verkopen.</p> <p>Het vak bestaat uit een combinatie van colleges. Hoorcolleges worden aangevuld met voorbeelden uit de praktijk, door middel van gastcolleges. Tijdens de werkcolleges gaan de studenten zelf aan de slag met de materie.</p>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 3: Verkoopt facilitaire event producten en diensten</b></p> <p><b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toont persoonlijk leiderschap</li> <li>- communiceert mondeling en schriftelijk</li> </ul>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: B2B Sales & Accountmanagement - 1217FE222A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uitleggen wat account- en salesmanagement is en hierbij uitleggen wat de verschillen zijn tussen deze twee;</li> <li>▪ Passende verkoopdoelstellingen en verkoopstrategie in relatie tot de bedrijfsdoelstellingen en –strategie beschrijven;</li> <li>▪ De onderdelen van een gestructureerd accountplan benoemen met aandacht voor analyse van verkoopresultaten, opstellen van verkoopprognoses en verkoopdoelstellingen, plannen van verkoopactiviteiten;</li> <li>▪ De onderdelen van een offerte benoemen;</li> <li>▪ De kern van accountmanagement beschrijven als methode om klantrelaties te onderhouden;</li> <li>▪ De aspecten van CRM benoemen op een operationeel-, tactisch en strategisch niveau. En op basis hiervan verkoopbeslissingen maken;</li> <li>▪ Financiële rapportages opstellen voor een account;</li> <li>▪ Variabelen benoemen waarmee klantprofielen kunnen worden gemaakt.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijke toets



Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Hoor - en werk colleges
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

## Financieel Management 2 – 1222FE223Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Financieel Management 2 is een verdieping op Financieel Management 1 in het eerste jaar en is tevens ondersteunend aan de beroepsopdracht, even als financieel management 2 ondersteunend is voor de beroepsopdracht. Deze module is de basis voor de benodigde financiële kennis bij de stage en hierop volgend onderwijs en onderzoek. We werken met kosten (doorbelasting en berekening), verschillen analyses en beoordeling van evenementen offertes/documenten.</p> <p>Een event manager is in de praktijk zelf verantwoordelijk voor het opstellen van zijn offertes en/of begroting. Hij moet een offerte kunnen lezen en begrijpen.</p> <p>Tevens is hij verantwoordelijk voor het maken van leveranciers keuzes, hiervoor moet hij een programma van eisen kunnen opstellen en de uitkomsten analyseren.</p> <p>Hiernaast moeten eenvoudige kostprijsberekeningen gemaakt kunnen worden voor te leveren of geleverde diensten. Doordat een facilitair (event) manager kennis heeft van kostensoorten, is hij/zij in staat diverse beslissingsvraagstukken te beoordelen</p>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 1: Stuurt de facilitaire operatie aan</b></p> <p><b>Kerncompetentie 2: Koopt facilitaire event producten en diensten in</b></p> <p><b>Kerncompetentie 3: Verkoopt facilitaire event producten en diensten</b></p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Financieel Management 2 – 122FE223A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <p>De student kent, begrijpt en kan berekeningen uitvoeren ten aanzien van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan eenvoudige financiële documenten begrijpen en opstellen;</li> <li>- De basisprincipes van Excel toepassen ten behoeve van het opstellen van een financiële begroting</li> <li>- Kan vaste en variabele kosten verwerken in een begroting</li> </ul>
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kan de juiste (financiële) termen uit de evenementenbranche benoemen en begrijpen</li> <li>- Kan verschillende leveranciers van producten of diensten selecteren, vergelijken en analyseren met betrekking tot de inkoop</li> <li>- Kan BTW berekeningen maken.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Kennistoets Schriftelijke toets met meerkeuzevragen en open toepassingsvragen.
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Webcolleges en werkcolleges
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Inholland rekenmachine

## Management & organisatie 2 - 1217FE224Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Human Resources Management is de Engelse term voor personeelsbeleid. In essentie gaat HRM erom dat de organisatie altijd voldoende menselijke kwaliteiten aan boord heeft om in staat te zijn op langere termijn gewilde diensten en producten te leveren. Niets is echter zo onvoorspelbaar als het omgaan met mensen, er gaat dus ook nogal wat mis. Dit komt onder meer omdat HRM vaak wordt gezien als bijzaak en niets als 'game winner'. Bijvoorbeeld: als een personeelsbeleid niet bewust wordt doordacht en niet professioneel en zonder overtuiging wordt uitgevoerd, dan heeft dat grote negatieve gevolgen voor werkgever en medewerker. Medewerkers die niet gemotiveerd zijn, medewerkers die na een korte tijd alweer naar een andere job hoppen, medewerkers die om onduidelijke redenen verzuimen, medewerkers die hun werk eigenlijk alleen voor het vaste salaris en zekerheid doen. Of, leidinggevendenden die onduidelijkheid zijn over wanneer er functioneringsgesprekken worden gehouden, die het functioneringsgesprek als een routineklus behandelen, oplopende personeelskosten terwijl de opbrengsten niet toenemen, nooit opgeloste conflicten op de werkvloer, medewerkertevredenheidsonderzoeken waarvan de resultaten meer dan een half jaar op zich laten wachten, of zelfs helemaal niet worden teruggekoppeld naar het personeel.</p> <p>En reken maar dat de klant hier ook wat van merkt. Wellicht heb je zelf ervaring met gedemotiveerde medewerkers van call centers, achter balies of in de supermarkt. Bovendien, grofweg 80% van de kosten in dienstverlenende bedrijven bestaat uit personeelskosten. Dit laat zien dat een goed personeelsbeleid een noodzaak is voor een succesvol werkende organisatie en een prettige werkplek. Daarom krijg je in dit blok kennis over personeelsbeleid, toegespitst op wat een professional in facility management tegenkomt. Hiermee kan je in de beroepspraktijk bewustere en daarmee effectievere keuzes maken in de manier waarop je in jouw rol met personeel omgaat.</p>
-------------------------	---

	<p>Het accent in dit blok ligt het accent op HRM-onderwerpen die een facilitair manager vaak tegenkomt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wat houdt human resources management in?</li> <li>▪ hoe maak je een personeelsplanning?</li> <li>▪ hoe kan de motivatie van medewerkers worden beïnvloed?</li> <li>▪ hoe kunnen de prestaties en ontwikkeling van medewerkers worden vergroot?</li> <li>▪ hoe kunnen culturele verschillen en oudere medewerkers nog meer bijdragen aan de organisatie?</li> <li>▪ hoe gaat werving- en selectie in zijn werk?</li> <li>▪ wat is de zin en onzin van medewerkerstevredenheidsonderzoeken?</li> </ul> <p>En, voor de duidelijkheid: er zijn meerdere manieren om een succesvol HRM- beleid te voeren. De opvattingen, ideeën die jij daarover als student hebt zijn onmisbaar om het in de praktijk goed te kunnen doen. De kennis die je in dit blok krijgt aangereikt is daarbij een hulpmiddel.</p>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 1: Stuurt de facilitaire operatie aan</b></p> <p><b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- toont persoonlijk leiderschap</li> <li>- werkt in teamverband</li> </ul>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

## Toets: Human Resource Management - 1217FE224A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ beschrijven wat Human Resource Management inhoudt en kan aangeven welke HRM-onderwerpen vaak voorkomen in de context van Facilitair Management, zowel in een grotere organisatie als in een netwerk;</li> <li>▪ beschrijven hoe personeelsstromen kunnen worden gepland en gestuurd, zowel wat betreft vast personeel als zelfstandigen;</li> <li>▪ de inhoud van een personeelsplanning kunnen omschrijven en deze maken voor een casus over een facilitaire organisatie;</li> <li>▪ herkennen uit welke onderdelen de werving- en selectie van medewerkers bestaat;</li> <li>▪ aangeven hoe de inzetbaarheid van medewerkers kan worden vergroot en het verzuim van medewerkers verlaagd;</li> <li>▪ benoemen wat het doel en de inhoud is van diversiteitsbeleid en leeftijdsbewust personeelsbeleid;</li> <li>▪ beschrijven wat medewerkers motiveert en hoe hun motivatie positief beïnvloed kan worden;</li> <li>▪ benoemen hoe de prestaties en de ontwikkeling van medewerkers positief beïnvloed kunnen worden;</li> <li>▪ benoemen wat een medewerkerstevredenheidsonderzoek inhoudt en hoe deze in een facilitaire (event) context effectief toegepast kan worden.</li> </ul>
----------------------	--

Uitwerking toetsvormen	Schrijftelijke toets.
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	On- en offline hoor- en werkcolleges.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Geen

## Zakelijk Engels 3 - 1217FE226Z

Inhoud onderwijseenheid	<p>Deze cursus is onderdeel van een tweejarig traject, waarin de student wordt voorbereid op een internationale werkomgeving waarin Engels de voertaal is. Het doel is dat de student na twee jaar tenminste een B2 taalbeheersingsniveau (volgens het <i>Common European Framework of Reference for Languages</i>, Council of Europe) heeft bereikt. Er wordt in de lessen gewerkt aan de vier vaardigheden binnen taalbeheersing: lezen, schrijven, luisteren en spreken. Het ontwikkelen van correcte spelling, vocabulaire, uitdrukkingen en het bevorderen van de flexibiliteit met de taal zijn belangrijke aandachtspunten. Ook wordt de student gestimuleerd om zijn eigen aandachtspunten te herkennen en daarmee aan de slag te gaan.</p> <p>In dit tweejarig traject zijn de belangrijkste onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>het herkennen van het juiste stijlniveau voor formele teksten;</li> <li>het schrijven van effectieve teksten</li> <li>het herkennen van de hoofdpunten in professionele teksten;</li> <li>het verduidelijken en bevestigen in gesprekken;</li> <li>het correct gebruik van de grammatica;</li> <li>aanleren en gebruik van zakelijke vocabulaire.</li> </ul>
Eindkwalificaties	<p><b>Kerncompetentie 4: Functioneert als professional</b></p> <p>- communiceert mondeling en schriftelijk</p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	Geen
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Zakelijk Engels 3 - 1217FE226A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ de tijdens de les behandelde zakelijke vocabulaire en begrippen op de juiste manier toepassen;</li><li>▪ een verscheidenheid aan professionele teksten lezen en begrijpen;</li><li>▪ de hoofdpunten uit een (professionele) tekst/gesprek halen;</li><li>▪ een formele tekst opstellen waarbij hij overwegend gebruik maakt van gepast taalgebruik (vocabulaire, uitdrukkingen, spelling en stijlniveau);</li><li>▪ een tekst opstellen die effectief en helder de boodschap communiceert aan de beoogde lezer;</li><li>▪ de grammaticale regels en de tijden op een overwegend correcte manier toepassen in tekst, zodat er geen verwarring kan ontstaan bij de lezer.</li></ul>
Uitwerking toetsvormen	Schriftelijke toets
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Werkcolleges
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

## Afstudeerstage 1 - 1220FE231Z

Inhoud onderwijsseenheid	<p><b>Portfolio</b></p> <p>Het afstudeerportfolio vormt zowel het slotstuk van de opleiding Associate degree Facilitair Eventmanagement als van de afstudeerstage. In dit portfolio verantwoordt de student door middel van reflectie zijn professionele ontwikkeling en zijn competentieontwikkeling op niveau professionaliseringsbekwaam en aan de hand van gestelde leerdoelen en activiteiten gedurende de studie, stage en/of bij het uitvoeren van de praktijkopdracht. Het portfolio assessment bestaat uit twee delen: het portfolio en het mondeling assessment.</p> <p><b>Management Skills</b></p> <p>De training Management Skills wordt gegeven tijdens de stage en is een afronding van het communicatieprogramma van jaar 1 en 2. De student heeft al veel gehoord over en geoefend met samenwerken, conflicthantering, leiderschap en dergelijke en nu wordt de koppeling gemaakt naar het werkveld. Hoe pas je als toekomstig manager/leidinggevende de opgedane vaardigheden toe op medewerkers? Hoe motiveer je ze (weer)? Hoe bewaak je de relatie? Hoe haal je een goed 'rendement' uit ze? Hoe zorg je ervoor dat ze graag voor het bedrijf, maar ook juist graag voor zichzelf werken? In de training Management Skills focussen we hierop. Er wordt veelvuldig de koppeling gemaakt met de dagelijkse praktijk tijdens de stage én er wordt veelvuldig geoefend met het voeren van selectie-, functionerings- en begeleidingsgesprekken.</p>
Eindkwalificaties	<p>Elke stage is uniek en daarom is het lastig op voorhand te bepalen welke kerncompetenties binnen de stages aan bod moeten komen. De student zal in ieder geval binnen kerncompetentie 4 (professional) <u>op alle deelcompetenties</u> beoordeeld worden. Daarnaast is het de bedoeling dat de student zelf minimaal vier passende beroepshandelingen selecteert binnen competentiegebied 1,2 en/of 3 waarop hij beoordeeld wil worden.</p> <p>Opmerking: de stage wordt getoetst door middel van het portfolio. Dit portfolio wordt naast de inhoud ook beoordeeld op reflectie en schriftelijk communiceren.</p>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	<p>Op het moment waarop de stage van start gaat, dienen minimaal 50 EC uit leerjaar 1 en 15 EC uit leerjaar 2 te zijn behaald om deel te mogen nemen aan de stage. Voorafgaand aan de stage is te allen tijde schriftelijke goedkeuring voor de stage of de praktijkopdracht nodig. Zonder deze goedkeuring, die wordt verleend door het stagebureau en/of de afstudeercommissie, is er geen sprake van officiële deelname aan deze onderwijsseenheden met studievertraging als onvermijdelijk gevolg. De stage gaat formeel pas van start op het moment waarop de student voldoet aan de ingangseisen. Hierdoor kan er dus studievertraging ontstaan. Het portfolioassessment is de laatste onderwijsverplichting van het studieprogramma en kan worden gehouden als het portfolio als voldoende is aangemerkt en de student 98 EC heeft behaald.</p> <p><b>Argumentatie</b></p>

	De student moet over een minimale basiskennis beschikken om in de beroepspraktijk valide inzichten te kunnen opdoen en basiskennis te kunnen toepassen.
Bijzonderheden	<p>Voorafgaand aan de stage wordt de stageplaats goedgekeurd door de coördinator. Daarbij wordt gekeken naar de inhoud en het niveau van de werkzaamheden van de stagiair. Zonder deze goedkeuring, die wordt verleend door het stagebureau is er geen sprake van officiële deelname aan deze onderwijseenheden met studievertraging als onvermijdelijk gevolg. Soms wordt een stageplaats onder voorbehoud goedgekeurd. De student zal er dan voor moeten zorgen dat de ontbrekende informatie op korte termijn wordt aangeleverd. De opleiding behoudt dan het recht de stageplaats af te keuren op grond van de inhoud of het niveau van de werkzaamheden binnen de stage.</p> <p>Voorafgaand aan de stage is te allen tijde schriftelijke goedkeuring voor de stage-opdracht en de stage biedende organisatie nodig. Zonder deze goedkeuring, die wordt verleend door het stagebureau, is er geen sprake van officiële deelname aan deze onderwijseenheden met studievertraging als onvermijdelijk gevolg.</p>

## Toets: Portfolio - 1218FE231A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>aangeven aan welke (deel)competenties tijdens de studie in het algemeen en tijdens de stage in het bijzonder is gewerkt (competenties op niveau professionaliseringsbekwaam);</li> <li>beargumenteren in hoeverre de werkzaamheden in de stage aansluiten bij de competentieontwikkeling;</li> <li>zijn/haar persoonlijke ontwikkeling beschrijven aan de hand van voorbeelden;</li> <li>reflecteren op kerncompetentie 4 aan de hand van de STARR methode en de reflectiespiraal van Korthagen;</li> <li>een koppeling maken tussen activiteiten en de kerncompetenties aan de hand van concrete situaties;</li> <li>zijn competentieontwikkeling verantwoorden aan de hand van bewijsstukken;</li> <li>reflecteren op leerdoelen die gedurende de studie zijn geformuleerd.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Dossier en mondeling assessment (niet openbaar)
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Voorlichtingsbijeenkomst en consultancy.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	<p>Ja</p> <p>Het spreekt voor zich dat 100% aanwezigheid (behoudens vrije dagen zoals vastgelegd in de stagehandleiding) tijdens de stage verplicht is om het beroepsmatig handelen in de praktijk aan te kunnen tonen. De student is gehouden aan de regels ten aanzien van aan- en afwezigheid zoals die gelden bij de stage biedende organisatie en die voldoen aan de eisen die de opleiding daaraan stelt. Indien de student niet aan de 100% aanwezigheidsverplichting kan voldoen zal de stage worden verlengd met de verzuimde tijd. Een en ander te beoordelen en vast te stellen door de stagebiedende organisatie en de</p>

	stagedocent in overleg met de stagecoördinator. Afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd en gecommuniceerd met de student en de stage biedende organisatie. Mogelijk consequenties van het niet nakomen van aan- en afwezigheidsafspraken kunnen een vervangende (aanvullende) opdracht of het opnieuw lopen van de stage zijn. Hierover beslist de examencommissie.
Toegestane hulpmiddelen	Geen

## Toets: Management skills - 1218FE231B

Toetsdoelen/criteria	De student: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ laat in een gesimuleerde omgeving zien open te staan voor iedereen op basis van consideratie en respect en toont hierbij een empathische houding;</li> <li>▪ is zich bewust van de kracht en de betekenis van de voorbeeldfunctie die je als leidinggevende hebt;</li> <li>▪ kan in een gesimuleerde omgeving feedback geven en een evaluatiegesprek voeren;</li> <li>▪ kan vaststellen welke leiderschapstijl geschikt is voor een bepaalde situatie;</li> <li>▪ kan in een gesimuleerde omgeving medewerkers aanspreken op gedrag, hij kan medewerkers motiveren en kan taken delegeren;</li> <li>▪ kan door het toepassen van LSD en het schakelen in communicatieniveaus in een gesimuleerde omgeving, een gesprek voeren en daar de juiste informatie uithalen;</li> <li>▪ kan verschillende leiderschapstijlen herkennen.</li> </ul>
Uitwerking toetsvormen	Aanwezigheid, participatie en opdrachten tijdens de training.
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Training.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Ja In verband met het trainings- en samenwerkingskarakter van deze onderwijseenheid, waarbij de gedemonstreerde vaardigheden tijdens de bijeenkomsten getoetst worden, mag een student maximaal een begeleide bijeenkomst missen. De begeleidende docent houdt de aanwezigheid van de student schriftelijk bij. Indien de student niet voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van de aanwezigheid zal de begeleidende docent binnen 5 collegedagen de student hierover schriftelijk op de hoogte stellen inclusief de voordracht aan de examencommissie tot uitsluiting van de student voor verdere deelname aan deze onderwijseenheid. De examencommissie nodigt de student binnen 5 collegedagen uit voor een hoorzitting en doet binnen 5 collegedagen uitspraak. In de tussenliggende periode mag de student deelnemen aan de onderwijseenheid. Indien de examencommissie formeel besluit tot uitsluiting van de student aan deelname heeft dit ook als gevolg dat de eerstvolgende toets (de herkansing) van deze onderwijseenheid niet kan worden afgelegd door de student. Zie ook artikel 2.13
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.



## Afstudeerstage 2 - 1218FE232Z

Inhoud onderwijseenheid	<b>Stageopdracht</b> De student levert voor het stagebedrijf of een externe opdrachtgever een relevant eindproduct op wat gerelateerd is aan de voorbereiding, uitvoering en/of evaluatie van een evenement of samenhangt met de actuele ontwikkelingen, de continuïteit, bedrijfsvoering of positionering van een evenementorganisatie of -locatie. In de verantwoording/reflectie toont de student aan hoe, door gebruik te maken van zijn/haar onderzoekend vermogen, systematisch en doelgericht op de behoefte van de opdrachtgever is geanticipeerd.
Eindkwalificaties	<b>Kerncompetentie 4: functioneert als professional</b> - communiceert mondeling en schriftelijk - toont een onderzoekende houding <b>Afhankelijk van het op te leveren product kunnen competenties uit de overige competentiegebieden aan bod komen.</b>
Voorwaarde tot deelname (Zie ook artikel 29 OER)	<b>Zie voorwaarde tot deelname Afstudeerstage 1.</b> <b>Afronding afstudeertraject:</b> Aan het eind van het traject vindt een afrondend gesprek plaats onder voorwaarde dat de student in ieder geval zijn portfolio en de verantwoording van de stageopdracht heeft ingeleverd.
Bijzonderheden	Geen

### Toets: Verantwoording stageopdracht - 1218FE232A

Toetsdoelen/criteria	<p>De student kan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ de behoeften/verwachtingen van het stagebedrijf ten aanzien van het eindproduct classificeren en beschrijven;</li><li>▪ samenwerken en overleggen (afstemmen, proactief handelen, anderen raadplegen/betrekken) om te komen tot doelmatig plan van aanpak ten behoeve van het beroepsproduct;</li><li>▪ Informatie genereren, selecteren en analyseren om te komen tot een adequate beroepsopdracht;</li><li>▪ een helder, goed gestructureerd beroepssopdracht in correct Nederlands schrijven, passend bij het doel en de doelgroep;</li><li>▪ reflecteren en verantwoorden hoe het eindproduct tot stand is gekomen.</li></ul>
Uitwerking toetsvormen	Verslag
Werkvormen en onderwijsactiviteiten	Individuele consults en/of werkcolleges.
Verplichte aanwezigheid (Zie ook art. 115 OER)	Nee
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.

## Bijlage: vindplaats OER 23-24

Opleiding specifiek OER	OER 23-24	Studiegids	Elders
1.1 Organisatie opleiding		✓	
1.2 Raad van Advies		✓	
1.3 Beroepenveldcommissie		✓	
1.4 DMR		✓	
1.5 Opleidingscommissie		✓	
1.6 Examencommissie		✓	
1.7 Jaarplanning	onbekend		
1.8 Graad	artikel 5		
1.9 Beroepsprofiel	artikel 5	✓	
1.10 Opleidingsprofiel	artikel 5	✓	
1.11 Onderwijskundige keuzes en didactisch concept		✓	
1.12 Berekening studie-uren	artikel 6		
2.1 Inleiding		✓	
2.2 Pilot	(n.v.t.)		
2.3 Gemeenschappelijk propedeuse	(n.v.t.)		
2.4 Evaluatie onderwijs	artikel 24		
2.5 Relatie bachelor/ad	artikel 34		
2.6 Entreetoets lerarenopleiding	(n.v.t.)		
2.7 Keuzeonderwijs/afstudeerrichting/uitstroomprofiel	(n.v.t.)		
2.8 Algemene richtlijnen stages en afstuderen	artikel 11/12		
2.9 Studiebegeleiding	artikel 51/52		
2.10 BSA	artikel 56/57		
2.11 Landelijke toets lerarenopleiding	(n.v.t.)		
2.12 Voorwaarden tot deelname (stoplichten)	artikel 35/36/37	✓	
2.13 Verplichte aanwezigheid	artikel 115	✓	
2.14 Vervroegen toetsgelegenheid	artikel 102		
2.15 Beroepsdeel duale vorm	(n.v.t.)		
2.16 Extra certificaat/diploma	(n.v.t.)		
2.17 Honoursprogramma	(n.v.t.)		
2.18 Doorstroom masteropleiding	(n.v.t.)		
2.19 Afbouw opleiding			Bijlagen
2.20 Wijzigingen studieprogramma			Bijlagen
2.21 Portfolio			Moodle
2.22 Vervangen OE andere instelling	(n.v.t.)		
2.23 Eigen onderzoek examencommissie	artikel 173		
2.24 Competentietabel	artikel 5/89	✓	
2.25 Jaarprogramma's	Bijlage		
- Vrijstellingen en herkansingen	Artikel 158/97		
Beschrijving Onderwijseenheden		✓	

# WIJZIGINGEN IN HET STUDIEPROGRAMMA 2023-2024

Associate degree  
**FACILITAIR**  
**EVENTMANAGEMENT**  
2023-2024



# Voorwoord

Beste student,

Regelmatig past jouw opleiding het studieprogramma aan in verband met verbeteringen aan het bestaande studieprogramma en/of vernieuwing van het curriculum (onderwijs).

In dit document vind je informatie over wijzigingen die mogelijk invloed hebben op jouw persoonlijke studieplan. Iedere jaar wordt dit plan geactualiseerd door de curriculumcommissie van de opleiding en worden nieuwe wijzigingen toegevoegd. Lees dit document dus jaarlijks goed door!

Wanneer je vragen hebt over wijzigingen in jouw studieplan, kun je het beste contact opnemen met jouw studieloopbaanbegeleider. Ook kun je terecht bij de teamleider van jouw opleiding. De teamleider is de coördinator van de afbouw van het bestaande studieprogramma.

Wij wensen je veel succes met het vervolg van je studie!

Team Facilitair Eventmanagement  
Mei 2023

# Inhoudsopgave

Voorwoord .....	2
1. Wijzigingen in programma .....	4
1.1 Wijzigingen studiejaar 2023-2024 .....	5
2 Afbouwen onderwijs en toetsen.....	6
2.1 Afbouwoverzicht voorgenomen curriculumvernieuwing .....	7



# 1. Wijzigingen in programma

Bij grote wijzigingen maken we een onderscheid tussen een verandering in het bestaande studieprogramma en vernieuwing van het curriculum van de opleiding.

Bij een grote verandering in het bestaande studieprogramma kun je denken aan het wijzigen van de inhoud van een bepaald vak om in te spelen op de actualiteit. Ook worden soms meerdere vakken samengevoegd tot één geïntegreerd vak. Of een vak wordt verzwakt of verkleind waardoor dit gevolgen heeft voor de studiebelastingen en het aantal te behalen credits (EC). Bij curriculumvernieuwing wordt het gehele studieprogramma per jaar vernieuwd. Alle bestaande vakken en toetsen worden gefaseerd vervangen door vernieuwd onderwijs.

In het overzicht op de volgende pagina staan alle wijzigingen van studiejaar 2023-2024 vermeld.

Heb je een van de onderstaande vakken en toetsen uit een eerder leerjaar nog niet behaald? Controleer op tijd de actuele studiehandleiding of informeer bij de betreffende docent voor aanvullende informatie over de wijziging om verrassingen te voorkomen!

## 1.1 Wijzigingen studiejaar 2023-2024

EC	Toetscode	Toetsnaam	Toetsvorm	Wijziging	Vervangen door
3	1218FE142A	Financieel Management 1	Schriftelijk met toetszitting	Nieuw onderwijs en nieuwe inhoud toets miv 01-09-2023	1223FE142A
3	1217FE223A	Financieel Management 2	Schriftelijk met toetszitting	Nieuw onderwijs en nieuwe inhoud toets miv 01-09-2023	1222FE23A
0	1220FE231C	Ontwikkelgesprek afstuderen	Vervalt	Wordt onderdeel van het stageplan dat een onderdeel is van het portfolio	1218FE231A



## 2 Afbouwen onderwijs en toetsen

Grote veranderingen leiden altijd tot het **aanbieden van nieuwe vakken en toetsen** in het nieuwe studiejaar. Vanaf dat moment worden de bestaande vakken en toetsen **afgebouwd**.

De afbouwperiode duurt **1 studiejaar**:

- De einddatum van het vak is altijd op 31 augustus van het studiejaar dat het onderwijs voor het laatst is aangeboden.
- De vervaldatum van de toets is 1 jaar later op 31 augustus van het studiejaar nadat het onderwijs voor het laatst is aangeboden.

Heb jij een of meerdere vakken en toetsen die worden afgebouwd nog **niet behaald**?

Houd dan rekening met het volgende:

- Het **onderwijs** wordt niet meer aangeboden.  
*Heb je nog niet hebt deelgenomen aan het onderwijs? En is aanwezigheid en actieve participatie aan dit vak verplicht om de toets(en) met een voldoende af te ronden? Neem dan zo spoedig mogelijk contact op met de teamleider van je opleiding zodat je kunt deelnemen aan het vervangende onderwijs. Dit ter voorkoming dat je extra studieachterstand oploopt.*
- In de afbouwperiode worden **twee herkansingen** van de toets per studiejaar aangeboden.  
*Let op het toetsrooster. Zorg dat je aangemeld bent voor deelname aan de toets.*
- Ter voorbereiding op de toets worden *afhankelijk van het aantal studenten* **ondersteunende lessen** aangeboden, bijvoorbeeld coaching (projectgroep), opfriscursus, tentamentraining, spreekuur, etc. *Wil je deelnemen aan ondersteunende lessen? Informeer op tijd bij de teamleider van je opleiding over het extra aanbod.*

Tenslotte: op jouw resultatenoverzicht staat de afbouwperiode vermeld wanneer je een vak nog niet hebt afgerond. Wanneer je op het **uitroepteken** klikt, kun je specifieke informatie lezen over de afbouw van dit vak.

## 2.1 Afbouwoverzicht voorgenomen curriculumvernieuwing

In verband met het voornemen om het curriculum van de opleiding Ad-FEM in het collegejaar 2023-2024 te vernieuwen en vanaf 1 september 2024 uit te voeren, wordt daarna het bestaande studieprogramma gefaseerd afgebouwd. In onderstaand overzicht staat per leerjaar vermeld in welk studiejaar je voor de laatste keer kunt deelnemen aan het bestaande onderwijs en in welk studiejaar nog ondersteunende lessen en de laatste twee herkansingen worden aangeboden. Wanneer je na dat studiejaar een of meerdere vakken nog niet hebt afgerond, moet je deelnemen aan het vervangende onderwijs en de (deficiëntie) toetsen.

Studiejaar	Leerjaar 1	Leerjaar 2
2023-2024	<u>Laatste</u> keer bestaand onderwijs en toetsen	Bestaand onderwijs en toetsen
2024-2025	Nieuw onderwijs. Ondersteunende lessen en <u>laatste</u> 2 herkansingen voor oud onderwijs.	<u>Laatste</u> keer bestaand onderwijs en toetsen
2025-2026	Vervangend onderwijs en (deficiëntie) toetsen	Nieuw onderwijs. Ondersteunende lessen en <u>laatste</u> 2 herkansingen voor oud onderwijs.
2026-2027		Vervangend onderwijs en (deficiëntie) toetsen