

ONDERWIJS EN EXAMENREGELING 2025-2026 van SDO Hogeschool

betreffende de opleidingen

**Bachelor of Business Administration (BBA) /
Bachelor Bedrijfskunde
croho 34035**

Deel 1 De organisatie

Deel 2 Regels en richtlijnen voor alle opleidingen

Deel 3 De opleidingen Business Administration / Bedrijfskunde

Deel 4 Uitvoeringsregelingen

Deel 5 De opleiding BBA (Bedrijfskunde)

Deel 6 Examenplan opleiding BBA (Bedrijfskunde)

*Vastgesteld op 29 oktober 2025 door het instellingsbestuur van Stichting SDO Hogeschool voor Moderne Bedrijfskunde,
en treedt in werking op 01 november 2025.*

Inhoud

ONDERWIJS EN EXAMENREGELING 2025-2026 VAN SDO HOGESCHOOL	I
VOORWOORD EN LEESWIJZER	IX
DEEL I. De organisatie	1
HOOFDSTUK 1 PREAMBULE: INDELING EN BEGRIPSOMSCHRIJVING	2
Artikel 1 Algemeen	2
Artikel 2 Bevoegd gezag	2
Artikel 3 Opleidingen van SDO Hogeschool	2
Artikel 4 Indeling van de onderwijs- en examenregeling	2
Artikel 5 Toepasselijkheid regeling	2
Artikel 6 Begripsomschrijving	2
HOOFDSTUK 2 ORGANOGRAM EN WIE IS WIE	15
HOOFDSTUK 3 FUNCTIES, ROLLEN, PROFIELN	17
3.1 De docent	17
3.1.1 <i>Profiel docent</i>	17
3.2 De onderwijsbegeleider	20
3.3 De onderzoeksbegeleider	20
3.4 De curriculum- of onderwijsontwikkelaar	20
3.5 De toetsontwikkelaar	20
3.6 Examinator	20
3.6.1 <i>Profiel examiner</i>	20
3.7 Surveillant	21
3.8 Praktijkbegeleider of stagebegeleider	21
3.9 Beoordelingscriteria sollicitanten of voordracht van functionarissen	21
3.9.1 <i>docent</i>	21
3.9.2 <i>examinator</i>	21
3.9.3 <i>Praktijkbegeleider of stagebegeleider</i>	22
3.9.4 <i>Curriculum of onderwijsontwikkelaar</i>	22
3.9.5 <i>toetsontwikkelaar</i>	22
3.10 Proces aanname docent, auteur of examiner.	23
3.11 Proces begeleiding docent, examiner of praktijkbegeleider.	23
3.11.1 <i>docent</i>	23
3.11.2 <i>examinator</i>	23
3.11.3 <i>Praktijkbegeleider of stagebegeleider</i>	23
HOOFDSTUK 4 PROFIEL EXAMENCOMMISSIE	26
HOOFDSTUK 5 HUISHOUDELIJK REGLEMENT/ HUISREGELS	28
5.1 Gedragsprotocol NRTO	28
5.2 Inspanningsverplichting onderwijsinstelling	29
5.3 Afspraken niet nakomen, geld terug	29
5.4 Inspanningsverplichting onderwijsdeelnemer	29
5.5 Inspanningsverplichting personeel	30
5.6 Deskundigheid personeel	30
5.7 Naleving huisregels	30
5.8 Huisregels	31
5.9 Auteursrechten	31
5.10 Aansprakelijkheid onderwijsinstelling en hogeschool	31
5.11 Participatie is de sleutel tot verrijking	32
5.12 Aanwezigheid; tijdvakken en locaties	32
5.13 Aanwezigheid bij opleidingsactiviteiten	33
5.14 Procedure deadlines	33
5.15 Afleggen examens	33
5.16 Online lessen volgen via online platforms zoals MS Teams, Google Meet en Zoom	34
5.17 Veilige leeromgeving en cameratoezicht	34
5.18 Houding & gedrag	34
5.19 Wederzijds respect	35
5.20 Gelijke behandeling	35
5.21 Vrijheid van meningsuiting	35
5.22 Opnames activiteiten	35

5.23	Sociale Media	35
5.24	Behandel een ander zoals jezelf behandeld wilt worden	36
5.25	We doen het samen	36
5.26	Voortgangs- en ontwikkelingsgesprekken	37
5.27	Omgangsvormen zijn belangrijk	37
5.28	Pesten, agressie, diefstal, (seksuele) intimidatie, discriminatie en zedendelicten	37
5.29	Drank, drugs, wapens en vuurwerk	37
5.30	Identificatie en legitimatie	38
5.31	Presentatie en voorkomen zijn belangrijk	38
5.32	Kledingvoorschriften	38
5.33	Een gezonde geest in een gezond lichaam; roken, eten en drinken	38
5.34	Medicijnen	38
5.35	Een opgeruimde werkplek schept ruimte in het hoofd	39
5.36	Dieren	39
5.37	Mobiele telefoons en dergelijke	39
5.38	Verwijdering student uit opleidingsactiviteit	39
5.39	Schorsing student	40
5.40	Verwijdering student	40
5.41	Procedure verwijdering student	41
5.42	Brand, ongevallen en ontruiming	41
5.43	Informatievoorziening en beantwoording vragen	41
5.44	Transparantie	42
5.45	Fraude en plagiaat	42
5.46	Vakanties	42
5.47	Duurzaamheid en milieu	42
5.48	Voorzieningen voor personen met een handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte	43
5.49	Inschrijving voor personen met een handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte	43
5.50	Eigendommen onderwijsinstelling	43
5.51	Aansprakelijkheid onderwijsinstelling	44
5.52	Aansprakelijkheid onderwijsdeelnemer	44
5.53	Stoppen, niet vrijblijvend	44
5.54	Verzuim, leerplicht, kwalificatieplicht en Vroegtijdig School Verlaten (VSV)	44
5.55	AVG Toestemmingsformulier gebruik beeld- en geluidmateriaal	45
5.56	Intellectueel eigendom	46
5.57	Persoonlijke gegevens	49
5.58	Omgang met ICT-voorzieningen onderwijsinstelling	52
HOOFDSTUK 6 VEILIGHEID		54
6.1	Schoolomgeving: preventie, flowchart, BHV en ontruimingsplan	54
6.1.1	Preventie	54
6.1.2	Flowchart	54
6.1.3	Vijf (5) taken BHV-er	55
6.1.4	Hulpmiddelen	55
6.1.5	Plattegrond met ontruimingsplan	55
6.2	Zelfbeeld/ interpersoonlijk (pestprotocol) en schoolomgeving	57
HOOFDSTUK 7 FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQ) VOLTUJDSONDERWIJS VIA IBHS SDO HOGESCHOOL		67
DEEL II. Regels en richtlijnen voor alle opleidingen		73
HOOFDSTUK 8 INSTROOM, DOORSTROOM EN UITSTROOM		74
8.1	Inschrijving, toelating en vrijstelling	74
	Artikel 7 Informatie en voorlichting	74
	Artikel 8 Toelating; eisen vooropleiding	74
	Artikel 9 Aanvullende eisen duale studievariant	74
	Artikel 10 Algemene vrijstellingsregeling	74
	Artikel 11 Vrijstelling van vooropleidingseisen op grond van andere diploma's	75
	Artikel 12 Vrijstelling van vooropleidingseisen op grond van een toelatingsonderzoek	75
	Artikel 13 Voldoende beheersing van de Nederlandse taal	75
	Artikel 14 Inschrijving en met een handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte	75
	Artikel 15 Toelating duaal onderwijs	76
	Artikel 16 Eisen werkkring voor de deeltijd en voltijd opleidingen	84
	Artikel 17 Procedure inschrijving opleiding	88
	Artikel 18 Rechtstreekse toelating tot de Associate degree- en de Bachelorfase	89
8.2	Doorstroom	99

	Artikel 19	Doorstroom Associate degree	99
	Artikel 20	Annulering opleidingsjaar, opleiding of opleidingsfase	99
	Artikel 21	Adreswijziging.....	99
	Artikel 22	Lesgeld, examengeld, overige kosten	99
	Artikel 23	Tegemoetkoming in lesgeld, examengeld, overige kosten (w.o. DUO studiefinanciering)	100
	Artikel 24	Achterstallige betaling.....	100
8.3	Beëindigen of weigeren		100
	Artikel 25	Weigering of beëindiging inschrijving/ iudicium abeundi	100
	Artikel 26	Schorsing student	100
	Artikel 27	Verwijdering student uit opleidingsactiviteit	100
	Artikel 28	Verwijdering student van instelling	101
	Artikel 29	Procedure verwijdering student	101
	Artikel 30	Beëindiging inschrijving	101
	Artikel 31	Tijdelijk beëindigen van inschrijving	101
	Artikel 32	Annulering door student	101
	Artikel 33	Schadevergoeding en boete	102
	Artikel 34	Rechtsbescherming	102
	Artikel 35	Persoonsgegevens	102
HOOFDSTUK 9	REGELS EN RICHTLIJNEN VOOR DE EXAMINERING.....		103
	Artikel 36	Begripsomschrijving	103
	Artikel 37	Examencommissie	103
	Artikel 38	Taken van de examencommissie	103
	Artikel 39	Nadere richtlijnen en aanwijzingen	104
	Artikel 40	Lidmaatschap examencommissie	104
	Artikel 41	Examinatoren	104
	Artikel 42	Examenbevoegdheid	104
	Artikel 43	Examinering.....	105
	Artikel 44	Fraude en plagiaat	116
	Artikel 45	Eisen te stellen aan de toetsing	129
	Artikel 46	Wijze van beoordelen.....	130
	Artikel 47	Bekendmaking, inzage en registratie van de uitslag.....	130
	Artikel 48	Examens	130
	Artikel 49	Hardheidsclausule	131
	Artikel 50	Wijzigingen van de regels en richtlijnen	131
	Artikel 51	Inwerkingtreding	131
HOOFDSTUK 10	BEZWAARPROCEDURE		132
	Artikel 52	Termijn voor aantekenen bezwaar	132
	Artikel 53	Ontvankelijkheidsvoorwaarden.....	132
	Artikel 54	Ontvankelijkheidsvaststelling	132
	Artikel 55	Termijn van beantwoording	132
	Artikel 56	Behandeling van bezwaar.....	132
	Artikel 57	Beraad examencommissie.....	132
	Artikel 58	Termijn bekendmaking beslissing.....	133
	Artikel 59	Voorlopige voorziening.....	133
HOOFDSTUK 11	COLLEGE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS.....		134
	Artikel 60	Benoeming	134
	Artikel 61	Samenstelling	134
	Artikel 62	Bevoegdheden college van beroep voor de examens	134
	Artikel 63	Besluitvorming.....	134
	Artikel 64	Zittingstermijn	134
HOOFDSTUK 12	KWALITEITSZORG		135
	Artikel 65	Beoordeling onderwijs- en examenregeling	135
	Artikel 66	Ontwikkeling en onderhoud van het onderwijs	135
	Artikel 67	Kwaliteitsborging.....	135
	Artikel 68	Kwaliteitszorgsysteem en kwaliteitscultuur	135
	Artikel 69	Werkterreinen van het onderwijsproces – standaarden volgens de NVAO en NRT0	135
	Artikel 70	Kwaliteitscyclus	136
	Artikel 71	De evaluatie.....	136
	Artikel 72	Geheimhouding	136
	Artikel 73	Bezwaren, klachten en verbeterideeën.....	154
	Artikel 74	Klachten van zakelijke aard	154

Artikel 75	Klachten over ongewenst gedrag	154
Artikel 76	Procedure voor klacht van ongewenst gedrag	154
Artikel 77	Anonieme klachten.....	155
Artikel 78	Duur van bewaring klacht.....	155
Artikel 79	Aanstelling vertrouwenspersoon	155
Artikel 80	Reglement vertrouwenspersoon (niet van toepassing in geval van externe vertrouwenspersoon)	157
Artikel 81	Strafbaar feit.....	158
DEEL III.	Associate degree opleiding en Bacheloropleiding bedrijfskunde ...	159
HOOFDSTUK 13	OPBOUW VAN DE STUDIE	160
Artikel 82	Fasering	160
Artikel 83	Inrichting en studielast van de opleiding.....	160
Artikel 84	Samenstelling van de propedeutische fase	160
Artikel 85	Samenstelling associate degree programma's	160
Artikel 86	Samenstelling bachelorfase	160
Artikel 87	Afstudeerrichting(en)	161
Artikel 88	Minor(en) of minor(s).....	161
Artikel 89	Taal	161
Artikel 90	Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking.....	161
HOOFDSTUK 14	CURRICULA	162
Artikel 91	De doelstellingen en eindkwalificaties van de opleidingen	162
Artikel 92	Rubrics.....	162
Artikel 93	Overzicht van onderwijseenheden/ modules	162
Artikel 94	Inhoud	162
Artikel 95	Praktijkleren	162
Artikel 96	Vormgeving	162
Artikel 97	Introductielessen	162
Artikel 98	Eindwerken	163
Artikel 99	Studievoortgang	163
Artikel 100	Begeleiding	163
Artikel 101	Nakijktijd, feedbacktijd en verschillende invalshoeken in de begeleiding.....	163
Artikel 102	Vrijstellingenbeleid.....	163
Artikel 103	Informatie en voorlichting.....	163
Artikel 104	Bindend studieadvies	164
HOOFDSTUK 15	TENTAMINERING EN EXAMINERING.....	165
Artikel 105	Examenplan	165
Artikel 106	Tentamenvorm	165
Artikel 107	Recht op tentamen	165
Artikel 108	Elektronische tentamineeromgeving/ tentamenomgeving.....	165
Artikel 109	Beoordeling eindwerken	165
Artikel 110	Slagingsregeling (Slaag-/ zak-regeling)	166
Artikel 111	Geldigheidsduur	166
Artikel 112	Bewaartermijn.....	166
Artikel 113	Grade Point Average (PGA)	167
Artikel 114	Judicia	167
Artikel 115	Tentamens voor studenten met een beperking	167
Artikel 116	Tentameninhoud	167
Artikel 117	Werkstuk eenmaal inbrengen	167
Artikel 118	Vaststellen uitslag tentamen.....	167
Artikel 119	Inzagerecht	168
Artikel 120	Voorwaarden voor tentamendeelname	168
Artikel 121	Examen afleggen	168
Artikel 122	Getuigschrift uitreiken.....	168
HOOFDSTUK 16	SLOTBEPALINGEN	169
Artikel 123	Hardheidsclausule	169
Artikel 124	Wijziging	169
Artikel 125	Bekendmaking	169
Artikel 126	Inwerkingtreding en citeerregel	169
DEEL IV.	Uitvoeringsregels bij de Onderwijs en examenregeling	170

HOOFDSTUK 17	PREAMBULE: INDELING EN BEGRIPSOMSCHRIJVING VAN DE UITVOERINGSREGELINGEN	171
	Artikel 127 Doel en reikwijdte	171
	Artikel 128 Begrippen	171
HOOFDSTUK 18	INSCHRIJVING EN DOORSTROMING	172
	Artikel 129 Overeenkomsten met deelnemers, leer- en stagebedrijven	172
	Artikel 130 Werving en inschrijving duale onderwijsvariant	172
	Artikel 131 Koppelingen in de digitale leeromgeving	172
	Artikel 132 Vrijstellingsverzoek op basis van ingediende diploma's	173
	Artikel 133 Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties	173
	Artikel 134 Vrijstellingsverzoek i.v.m. doorstroom binnen SDO Hogeschool van Associate degree- bedrijfskunde naar Bachelor-bedrijfskunde	173
HOOFDSTUK 19	EXAMINERING– REGLEMENT VAN ORDE	174
19.1	Afname theoriетentamens	174
	Artikel 135 Algemeen	174
	Artikel 136 Voorbereiding door onderwijsbureau	174
	Artikel 137 Aanmelding en afmelding van student	174
	Artikel 138 Afname van tentamens	174
	Artikel 139 Uitzonderingen	175
	Artikel 140 Tijdens het tentamen	175
19.2	Afname mondeling tentamen	175
	Artikel 141 Afname mondelinge (deel) tentamens	175
19.3	Beoordeling van werkstukken	176
	Artikel 142 Aanbieden aan de begeleider en feedback (formatieve beoordeling)	176
	Artikel 143 Inzenden voor summatieve beoordeling	176
	Artikel 144 Beoordelingswerkwijze en administratieproces	176
HOOFDSTUK 20	DIPLOMERING – REGLEMENT VAN ORDE	177
	Artikel 145 Het diplomadossier	177
	Artikel 146 Onregelmatigheden	177
	Artikel 147 Diploma opmaak	177
HOOFDSTUK 21	HET KWALITEITSZORGSYSTEEM	179
	Artikel 148 Overwegingen	179
	Artikel 149 Hoofddeling van aandachtsgebieden in de kwaliteitszorg	179
21.1	Kwaliteitsborging onderwijs	179
	Artikel 151 Kwaliteitscyclus	179
	Artikel 154 Acties volgend uit de evaluatiekalender	180
	Artikel 155 Monitoren van de evaluatiekalender	180
	Artikel 156 Te vergaren informatie	180
	Artikel 157 Kwaliteitsmeting in enquêtes	181
	Artikel 158 Kalibratie en kwaliteit beoordelingen	182
	Artikel 159 Klassensitaties	182
	Artikel 160 Informele informatiebronnen	182
	Artikel 161 Kwaliteit van de uitvoering – bevoegdheden en verantwoordelijkheden	182
	Artikel 162 Kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs	182
	Artikel 163 Kwaliteit van het onderwijs door integratie	183
	Artikel 164 Borging ondersteuning	183
	Artikel 165 Evaluatie	183
	Artikel 166 Planning	184
21.2	Acties in het kader van kwaliteitsprojecten	184
	Artikel 167 Inrichting en uitvoering van een kwaliteitsproject	184
	Artikel 168 Actoren, rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	184
HOOFDSTUK 22	FORMULIER KLASSENBSERVATIE/ KLASSENSITATIE	186
HOOFDSTUK 23	AANTEKENEN VAN BEZWAAR & EN KENBAAR MAKEN VAN KLACHTEN	190
	Artikel 169 Aanbieden	190
HOOFDSTUK 24	SCHEMATISCHE WEERGAVE KLACHT/ BEZWAAR/ BEROEP/ VERBETERIDEE PROCEDURE	191
HOOFDSTUK 25	ONDERHOUD EN VERBETERING VAN LESMATARIAAL EN DE UITVOERING VAN ONDERWIJS	192
	Artikel 170 Algemeen	192
	Artikel 171 Afnemen van de evaluatievragenlijst	192

Artikel 172	Evaluatie bij studenten	192
Artikel 173	Evaluatie bij docenten	193
Artikel 174	Evaluatie bij praktijkbegeleiders.....	193
Artikel 175	Kalibratie	194
Artikel 176	Rollen van actoren onderwijs proces	194
DEEL V.	De opleiding Moderne bedrijfskunde	195
HOOFDSTUK 26	INLEIDING. BEDRIJFSKUNDE BIJ SDO HOGESCHOOL	196
26.1	Visie op bedrijfskunde	197
26.2	Visie op de professie [van de Bachelor BA]	199
26.3	Visie op methodologie: methodisch handelen en bedrijfskundig redeneren	201
26.4	Visie op persoonlijk persoonlijke effectiviteit	202
26.5	Visie op AI	203
26.6	Beroepsproducten van de bedrijfskundige [BBA]	203
HOOFDSTUK 27	ONDERWIJSBELEID	205
27.1	Inleiding	205
27.2	Uitgangspunten	205
27.2.1	<i>Leren en reflecteren in de praktijk – beroepsproducten bij leeropdrachten</i>	<i>206</i>
27.2.2	<i>Aanbieden van leerstof.....</i>	<i>207</i>
27.2.2.1	<i>Ondersteuning bij het leren</i>	<i>207</i>
27.3	De afstemming op doelgroepen	207
27.3.1	<i>Onderwijsdoelgroepen en doelgroepenmerken.....</i>	<i>208</i>
27.3.2	<i>Duale onderwijsvariant – de werkenden</i>	<i>208</i>
27.3.2.1	<i>Associate degree en Bachelor</i>	<i>209</i>
27.3.2.2	<i>Afstemming op de doelgroep.....</i>	<i>209</i>
27.3.3	<i>Voltijds onderwijsvariant – de schoolverlaters</i>	<i>209</i>
27.3.3.1	<i>Associate degree en Bachelor</i>	<i>210</i>
27.3.3.2	<i>Afstemming op de doelgroep.....</i>	<i>210</i>
HOOFDSTUK 28	DE BACHELOROPLEIDING BEDRIJFSKUNDE BBA.....	212
28.1	Leeruitkomsten	214
DEEL VI.	Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde	215
HOOFDSTUK 29	TOETSBELEID	216
HOOFDSTUK 30	TOETSCONSTRUCTIE EN ONDERHOUD	217
30.1	Taxonomie	217
30.2	Kennis en begrip	217
30.2.1	<i>Constructie, beoordeling en onderhoud</i>	<i>217</i>
30.3	Vaardigheden en houding.....	217
30.3.1	<i>Constructie, beoordeling en onderhoud</i>	<i>217</i>
30.3.1.1	<i>Constructie en constructvaliditeit</i>	<i>218</i>
30.3.1.2	<i>Beoordeling.....</i>	<i>218</i>
30.3.1.2.1	<i>Leren in de praktijk.....</i>	<i>218</i>
30.3.1.3	<i>Onderhoud - kalibratie</i>	<i>218</i>
HOOFDSTUK 31	TOETSSYSTEEM	219
31.1	Toetsvormen.....	219
31.2	Toetsmatrijzen	219
31.3	Rubrics	219
31.3.1	<i>Ontvankelijkheid.....</i>	<i>220</i>
31.4	Instructie	220
31.5	Ondersteuning in het leerproces	220
31.5.1	<i>Begeleiding en oefenvragen</i>	<i>220</i>
31.5.2	<i>Summatief toetsen</i>	<i>220</i>
31.5.3	<i>Studievoortgang.....</i>	<i>221</i>
HOOFDSTUK 32	ONDERWIJSADMINISTRATIE.....	222
HOOFDSTUK 33	EXAMENPLAN	224
33.1	Examenplan Bachelor of Business Administration / Bedrijfskunde, Croho 34035.....	224
33.1.1	<i>Propedeusefase Bachelor-opleiding</i>	<i>224</i>
33.1.1.1	<i>Overgangsregeling voor studenten die de opleiding zijn gestart voor het leerjaar 2025-2026.....</i>	<i>227</i>
33.1.2	<i>Tweede fase opleiding Bedrijfskunde</i>	<i>229</i>

33.1.2.1	Overgangsregeling voor studenten die gestart zijn met de AD fase voor leerjaar 2025-2026	233
33.1.3	<i>Bachelorfase opleiding bedrijfskunde</i>	235
33.1.3.1	Overgangsregeling voor studenten die gestart zijn met de B-fase voor leerjaar 2025-2026.....	246
33.1.3.2	Minoren of minors	249

DEEL VII. Gebruikte literatuur en Bijlagen 250

GEBRUIKTE LITERATUUR 251

BIJLAGE 1.	DEEL I - BROCHURE VERTROUWENSUNIE	252
BIJLAGE 2.	DEEL II - STAGEOVEREENKOMST	254
BIJLAGE 3.	DEEL II - FORMULIER CRITERIUMGERICHT INTERVIEW	259
BIJLAGE 4.	DEEL II - ORDEREGLEMENT BIJ TENTAMENS (TENTAMENUITLEG/ EXAMENREGELS)	260
BIJLAGE 5.	DEEL II - FRAUDE EN PLAGIAAT	261
BIJLAGE 6.	DEEL II - VERKLARING GEHEIMHOUDING EN ONAFHANKELIJKHEID.....	266
BIJLAGE 7.	DEEL II - FORMULIER VRIJSTELLINGSVERZOEK AAN DE EXAMENCOMMISSIE (DUAAL)	267
BIJLAGE 8.	DEEL V - BIJDRAGE VAN ONDERWIJSEENHEDEN AAN DE BEROEPSPRODUCTEN	270
BIJLAGE 9.	DEEL V - BIJDRAGE VAN DE ONDERWIJSEENHEDEN AAN DE LEERDOELEN	287
BIJLAGE 10.	DEEL V - VAKGEBIEDEN EN NIVEAU-INDICATIES.....	303
BIJLAGE 11.	DEEL V - OPLEIDINGSDOELEN VAN DE OPLEIDING BEDRIJFSKUNDE.....	314
BIJLAGE 12.	DEEL V - VAKGEBIEDEN – INDELING VAN LOOBK – 2018/2024	319
BIJLAGE 13.	DEEL V - VERANTWOORDING VAN VOLLEDIGHEID: OPLEIDINGSDOELEN ASSOCIATE DEGREE- OPLEIDING GERELATEERD AAN NLQF EN LOOBK	321
BIJLAGE 14.	DEEL V - VERANTWOORDING VAN VOLLEDIGHEID: OPLEIDINGSDOELEN BACHELOROPLEIDING GERELATEERD AAN NLQF EN LOOBK.....	323
BIJLAGE 15.	DEEL V - NIVEAUBESCHRIJVINGEN NLQF, NIVEAU 4 T/M NIVEAU 7.....	325
BIJLAGE 16.	DEEL V - VERANTWOORDING	328

Voorwoord en leeswijzer

Er is hard gewerkt aan de nieuwe opzet van de onderwijs- en examenregeling (verder: OER) van SDO Hogeschool, waarvan het resultaat hier nu voor u ligt.

In deze OER is rekening gehouden met de nieuwe inzichten over de opleidingen: de AdBA-opleiding is beter aangepast op het niveau van de studenten en de leerdoelen van de BBA-opleiding zijn opnieuw afgestemd op de landelijke uitgangspunten.

In de nieuwe opzet van de OER is een overzichtelijkere indeling gemaakt in delen. Er is een deel opgenomen over de organisatie van SDO Hogeschool, deel 1. Daarnaast is het examenplan van de opleidingen in een apart deel gekomen, Deel VI. De gebruikte literatuur (de literatuurlijst) staat zijn achter Deel 6 geplaatst, de bijlagen zijn achter deze literatuurlijst geplaatst. Daar waar nodig, vindt u in de tekst de verwijzingen naar literatuur en deze bijlagen. Daarmee is de hoofdingeling als volgt:

Deel 1 De organisatie

Deel 2 Regels en richtlijnen voor alle opleidingen

Deel 3 De opleidingen Business Administration / Bedrijfskunde

Deel 4 Uitvoeringsregelingen

Deel 5 De opleiding BBA (Bedrijfskunde)

Deel 6 Examenplan opleiding BBA (Bedrijfskunde)

Verwijzingen

Bijlagen

Jan Rouma, scribent

Amsterdam, september 2025

DEEL I. De organisatie

Hoofdstuk 1 Preambule: indeling en begripsomschrijving

Artikel 1 Algemeen

Sinds de invoering van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW) in 1993 moeten de hoofdlijnen van het onderwijsprogramma en de examinering voor elke opleiding of groep van opleidingen in een onderwijs- en examenregeling (OER) worden vastgelegd ([artikel 7.13 lid 1 WHW](#)). De geldende procedures en rechten en plichten met betrekking tot het onderwijs en de examens die ten minste in de OER moeten zijn geregeld staan in [artikel 7.13, lid 2 WHW](#). Daarnaast bevat de wet nog enkele afzonderlijke verplichtingen tot het opnemen van regels in de OER.

Artikel 2 Bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag bestaat uit het instellingsbestuur. Dit is het hoogste bestuursorgaan van de instelling, als bedoeld in [artikel 11.1](#) van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

Artikel 3 Opleidingen van SDO Hogeschool

1. De op de titelpagina genoemde opleidingen worden aangeboden door Stichting SDO Hogeschool voor Moderne Bedrijfskunde (SDO of SDO Hogeschool).
2. Deze opleidingen zijn opgenomen in het Centraal register opleidingen hoger onderwijs (CROHO) onder nummer [34035 \(Bachelor Bedrijfskunde\)](#) en [80074 \(Associate degree Bedrijfskunde\)](#).

Artikel 4 Indeling van de onderwijs- en examenregeling

1. De Onderwijs en examenregeling bestaat uit vijf (6) delen:
 - a. Deel 1: de beschrijving van de organisatie
 - b. Deel 2: de regels betreffende onderwijs en examinering op instellingsniveau, die voor alle opleidingen binnen SDO gelden
 - c. Deel 3: de regels betreffende onderwijs en examinering van een opleiding
 - d. Deel 4: een beschrijving van de uitvoeringsregelingen van processen en procedures op administratief en operationeel niveau
 - e. Deel 5: een gedetailleerde beschrijving van de opleidingen bedrijfskunde, de onderbouwing en verantwoording van opleidingsdoelen, toetsbeleid, beschrijving van eindwerken, hun leerdoelen, opdracht en beoordeling met verantwoording
 - f. Deel 6: toetsbeleid en examenplan
2. De OER is in zijn geheel en kosteloos beschikbaar voor alle studenten, docenten en andere betrokkenen van de opleiding. De OER wordt kosteloos ter beschikking gesteld aan aspirantstudenten en de organisatie(s) waar deze voornemens is de praktijkopdrachten uit te voeren.
3. Indien gegevens in deel 3 van deze OER of elders in tegenspraak zijn met deel 2, dan prevaleert hetgeen is beschreven in deel 2.
4. De hoofdstukindeling van de OER is bedoeld om de leesbaarheid te vergroten en heeft geen juridische betekenis.

Artikel 5 Toepasselijkheid regeling

1. Deze Onderwijs- en Examenregeling (hierna te noemen 'OER') is van toepassing op het onderwijs en de examens van de beschreven opleidingen die worden aangeboden aan de onderwijsinstelling.
2. Deze regeling is van toepassing op iedereen die voor de opleiding(en) is ingeschreven, ongeacht het studiejaar waarin de student voor het eerst voor de opleiding(en) werd ingeschreven.

Artikel 6 Begripsomschrijving

Aanvullende beurs	De aanvullende beurs is een onderdeel van de studiefinanciering, aanvulling op de basisbeurs. Kijk op www.duo.nl voor meer informatie. Een student is zelf verantwoordelijk voor de correcte registratie bij DUO, tijdige communicatie met DUO, het doorgeven van persoonlijke en studiegerelateerde wijzigingen en het volgen van (en acteren op) eventuele wetswijzigingen.
Accreditatie hoger onderwijs	In het hoger onderwijs kan een hogeschool of universiteit alleen officieel door de rijksoverheid erkende diploma's verstrekken als de opleiding door de NVAO geaccrediteerd is. Studenten hebben het recht op het voeren van titulatuur bij een geaccrediteerde opleiding.
Afsluitend examen = eindwerk	Het examen of tentamen dat een opleiding afsluit als bedoeld in artikel 7.10, lid 2 WHW . Het propedeutisch, het associate degree, het bachelor of het master examen van de opleiding, namelijk het onderzoek naar de realisering van de beoogde doelstellingen van een

	opleiding(sfase), waarmee de propedeuse-, associate degree-, bachelor of master fase wordt afgerond.
Afstandsonderwijs	In afstandsonderwijs worden de lessen online aangeboden: men leert zelfstandig waar en wanneer men wil. Begeleiding, sturing en ondersteuning krijgt men via de virtuele leeromgeving
Afstudeeropdracht = eindwerk	Een door de student/ deelnemer vervaardigd rapport over een onderwerp uit de eigen praktijksituatie of een of meer nader geformuleerde opdrachten, ter afsluiting van een opleiding.
Afstudeerrichting	Een combinatie van onderwijseenheden binnen een bepaalde context, waarvan tenminste het eindwerk onderdeel is. Zie ook major en minor.
AOK	Arbeidsovereenkomst
Aspirant student	Een persoon die voornemens is zich in te schrijven bij de onderwijsinstelling, met het oog toegelaten te worden tot de studie van diens keuze.
Associate degree (Ad)	Een Associate degree (Ad) is een wettelijk diploma in het hoger onderwijs, net als bachelor of master. Een Ad-programma is een (over het algemeen) tweejarig programma. Het niveau van het programma zit op niveau 5, tussen mbo-4- en hbo-bachelorniveau in.
Associate degree-programma	Een programma als bedoeld in artikel 7.8a WHW met een studielast van tenminste 120 studiepunten en een nominale studieduur van twee (2) jaar dat leidt tot een getuigschrift en het kunnen voeren van een wettelijk erkende graad.
Audit (examenaudit)	Systematisch en onafhankelijk onderzoek om te bepalen of activiteiten op het gebied van examinering en de resultaten daarvan overeenstemmen met de geplande maatregelen en of de geplande maatregelen op doeltreffende wijze geïmplementeerd zijn.
Bachelor	Een graad die je krijgt indien je een geaccrediteerde opleiding (240 ECTS) hebt gevolgd aan een instelling voor hoger beroepsonderwijs (de bacheloropleiding); een bachelor is ook de naam van de driejarige (eerste) fase van een universitaire opleiding. Terwijl een bachelor, gevolgd aan een hbo-instelling geacht wordt beroepskwalificerend te zijn, is een universitaire bachelor dat niet. Beroepskwalificerend betekent dat je er de arbeidsmarkt mee op kan. De bachelor van het hbo wordt daarom ook wel de 'professional bachelor' genoemd.
Basisbeurs	De basisbeurs is een onderdeel van de studiefinanciering, zie www.duo.nl . Een student is zelf verantwoordelijk voor de correcte registratie bij DUO, tijdige communicatie met DUO, het doorgeven van persoonlijke en studiegerelateerde wijzigingen en het volgen van (en acteren op) eventuele wetswijzigingen.
BBL / bbl	Beroepsbegeleidende leerweg (mbo); BBL is een leerweg van een mbo opleiding waarbij het merendeel van de opleiding uit de beroepspraktijk vorming bestaat.
Bbl	Basisberoepsgerichte leerweg (vmbo)
Bekostigde onderwijsinstelling	Onderwijsinstelling die bekostigd wordt door de overheid.
Beoordeling	Beoordeling van een werkstuk of een eindwerkstuk behorende bij een onderwijseenheid, conform de daartoe bestemde beoordelingscriteria en normering. De vaststelling in welke mate de student/ deelnemer heeft voldaan aan de eisen die voor een bepaald onderdeel zijn geformuleerd.
Beoordelingscriteria	Criteria die zijn opgesteld naar aanleiding van de leerresultaten bij een onderwijseenheid en de opdracht bij een onderwijseenheid.
Beroepenveld-commissie	De beroepenveldcommissie fungeert als klankbord ten aanzien van de ontwikkelingen in de beroepspraktijk die van belang zijn voor de uitvoering van de opleiding. De commissie geeft advies over de aansluiting van het curriculum op de beroepspraktijk en de aansluiting van het beroepsprofiel op de actualiteit. Representatieve vertegenwoordiging van personen binnen organisaties waar afgestudeerden van de onderwijsinstelling werkzaam (kunnen) zijn. De beroepenveldcommissie brengt minimaal tweejaarlijks een advies uit.
Beroepschrift	Een met argumenten onderbouwd verzoek, dat een student kan indienen bij de commissie/ college van beroep voor de examens ten aanzien van beslissingen genomen door de Examencommissie. Er moet eerst bezwaar worden aangetekend voordat beroep mogelijk is.
Beroepsproduct	Beroepsproduct is een goed of dienst die een beroepsbeoefenaar levert aan een interne of externe afnemer die voldoet aan vooraf gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot het product en/ of het proces en die direct of indirect toegevoegde waarde creëren.

	Verschijningsvormen van een werkstuk die typisch door beginnende beroepsbeoefenaars na afronding van de opleiding worden geproduceerd, zoals onderbouwde beleidsbeslissingen, beleidsnota's, adviesrapporten, onderzoeksverslagen, projectvoorstellen, plannen van aanpak en ondernemingsplannen.
Beroepsprofiel = Beroepscompetentie- profiel = BCP	Beroepsprofiel beschrijft de beroepstaken (kerntaken) in een bepaald beroep en de kennis, inzicht en vaardigheden waaraan een beroepsbeoefenaar moet voldoen om deze beroepstaken te kunnen uitvoeren.
Bestuur/ Directie/ College van Bestuur/ Bevoegd Gezag	Het instellingsbestuur als bedoeld in artikel 10.8, lid 2 WHW . De instantie die bevoegd is om besluiten te nemen, ook wel het instellingsbestuur.
Bezwaarschrift	Een met argumenten onderbouwd verzoek, dat een student kan indienen bij de Examencommissie ten aanzien van beslissingen genomen door de Examencommissie.
BHV	Bedrijfshulpverlener
Bindend studieadvies (BSA)	Bindend studieadvies gegeven aan het eind van een studiefase, advies over voortzetting van de studie. Als je te weinig studiepunten van een studiefase behaalt binnen een studieperiode, kun je een bindend studieadvies (BSA) krijgen om met je studie te stoppen.
Blended onderwijs	Dit is een mengvorm van contactonderwijs en afstandsonderwijs.
BO	Basis Onderwijs
BOL / bol	beroepsopleidende leerweg (mbo); BOL is een leerweg van een mbo opleiding waarbij het merendeel van de opleiding uit theorie bestaat.
bol-dt	beroepsopleidende leerweg, deeltijd
bol-vt	beroepsopleidende leerweg, voltijd
BRIN-nummer	Basis Registratie Instellingen-nummer
bve	beroepsonderwijs en volwasseneneducatie
cao	collectieve arbeidsovereenkomst
CEFR (Common European Framework of Reference for Languages)	In 1998 is het Europees Referentiekader voor de moderne talen verschenen in opdracht van de Raad van Europa. Dit kader beschrijft een Europese schaal van taalvaardigheid in zes (6) uiteenlopende niveaus voor de beheersing van vaardigheden zoals luisteren, spreken en schrijven. Er zijn drie niveaus (A, B, C), welke onderverdeeld zijn in de sub niveaus 1 en 2. Taalniveau A1 is hierbij het laagste niveau, C2 het hoogste.
Cesuur	De grens tussen geslaagd zijn en niet geslaagd zijn bij een tentamen en/of examen.
Cijferlijst	Een document waarin de cijfers zijn vermeld die de kandidaat behaald heeft voor een of meerdere tentamens en/of examen(s) van een opleiding.
CINOP	Een onafhankelijk (inter)nationaal adviesbureau op het gebied van opleiden en ontwikkelen.
Cito	Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling. Een adviesbureau op het gebied van het ontwikkelen en afnemen van examens en toetsen.
Cohort = lichting	Een groep deelnemers van een opleiding die in hetzelfde studiejaar zijn gestart.
Collegegeld	Het collegegeld is het geld dat je betaalt om aan een universiteit of hogeschool te mogen studeren. Er zijn twee (2) soorten collegegeld: het wettelijk collegegeld en het instellingscollegegeld. Het bedrag dat je betaalt, hangt af van je achtergrond en het type onderwijs. Deze onderwijsinstelling kent alleen het instellingstarief.
Colloquium doctum = 21+ toelatings- onderzoek = deficiëntie-onderzoek	Een examen dat wordt afgenomen als toelatingsexamen, voor hen die geen geldige vooropleiding hebben. Het kan zijn dat je in het bezit bent van een havo of vwo-diploma met een profiel dat toelating biedt tot de opleiding van je keuze, maar waarin één of meer verplichte eindexamenvakken ontbreken. Dit heet deficiëntie. Er is wettelijk bepaald dat je deze achterstand weggewerkt dient te hebben voordat je begint aan de opleiding. Studenten die willen starten met een opleiding, maar niet voldoen aan de nadere vooropleidingseisen, kunnen deelnemen aan een zogenaamd voortentamen om toch toelaatbaar te zijn. Je hebt voortentamens voor de vakken biologie, natuurkunde, scheikunde en wiskunde A/B. De Centrale Commissies Voortentamen (CCVX) is verantwoordelijk voor deze toelatingsexamens. Instellingen bieden ook regelmatig een deficiëntieonderzoek aan. Dit onderzoek bestaat bijvoorbeeld uit het toetsen van jouw kennis over onderwerpen die voor de gekozen opleiding relevant zijn. Op basis van deze toetsen bepaalt de instelling dan of je toegelaten wordt of niet. Als je 21 jaar of ouder bent en je wilt een opleiding doen, maar je hebt niet de juiste vooropleidingseisen, dan kun je een 21+ toelatingsonderzoek (colloquium doctum) doen.

Commissie Meijerink	In 2007 heeft de Expertgroep Doorlopende Leerlijnen Taal en Rekenen, onder leiding van Heim Meijerink en in opdracht van min.OCW, een onderzoek verricht naar aanleiding van zorgen over de kwaliteit van het Nederlandse onderwijs. Uit dit onderzoek zijn twee (2) referentiekaders voortgekomen, één (1) voor rekenen en één (1) voor taal. Deze referentiekaders zijn ontwikkeld voor het hele onderwijs om aan te kunnen geven wat studenten moeten kennen en kunnen als het gaat om Nederlandse taal en rekenen. Er zijn vier (4) fundamentele niveaus beschreven: 1F, 2F, 3F en 4F. Niveau 2F wordt hierbij gezien als het maatschappelijk functioneel niveau.
Contactonderwijs	Contactonderwijs kent contactdagen waarin een student samen met anderen lessen volgt van een docent. Deelnemers bereiden deze lessen voor.
Contacturen	Contacturen vallen onder de tijd waarin studenten en docenten op school bij elkaar komen voor studiegerelateerde zaken. Er bestaan geen wettelijke voorschriften voor het aantal contacturen in het hoger onderwijs. Hogescholen mogen zelf bepalen hoe zij de onderwijstijd inzetten. Er zijn wel afspraken over de studielast. De studielast voor een studiejaar is 60 studiepunten.
CREBO: Centraal Register Educatie en Beroeps Opleidingen (voor het mbo)	CREBO is een systematische geordende verzameling van gegevens met betrekking tot de opleidingen uit het mbo die door de bekostigde en niet-bekostigde instellingen worden verzorgd. Het CREBO omvat een overzicht van opleidingen per instelling. Beheerder is de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) van het Ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap.
CRKBO: Centraal Register Kortberoeps-onderwijs	In het Register Kort Beroepsonderwijs (CRKBO) kunnen onderwijsinstellingen worden ingeschreven die voldoen aan de Kwaliteitscode voor Opleidingsinstituten voor Kort Beroepsonderwijs. Opname in dit register is gekoppeld aan een kwalitatieve audit van de instelling (de erkenningsregeling). Is een onderwijsinstelling ingeschreven in het register, dan is die instelling daardoor een erkende instelling als bedoeld in de Europese BTW-richtlijn. Die richtlijn bepaalt dat niet door de overheid bekostigd beroepsonderwijs met BTW belast is, tenzij het wordt gegeven door een instelling die erkend is.
CROHO	De gegevens van bekostigd en niet-bekostigd hoger onderwijs vastgelegd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO), beheerd door Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).
Curriculum-commissie	Een team van lectoren, docenten, onderwijskundigen en studenten dat het curriculum en zijn onderdelen ontwikkelt en onderhoudt onder leiding van of in opdracht van het instellingsbestuur, met gebruikmaking van adviezen en inbreng van de beroepenveldcommissie, (indien van toepassing) de wetenschappelijke adviesraad en de examencommissie.
CvTE (voorheen CvE)	College voor Toetsen & Examens (voorheen College voor Examens) Overheidsorgaan dat verantwoordelijk is voor de landelijke examens voor de sectoren primair onderwijs (po), middelbaar beroepsonderwijs (mbo), voortgezet onderwijs (vo), staatsexamens vo en het staatsexamen Nederlands als tweede taal (Nt2).
Decaan	De decaan is eindverantwoordelijk voor het curriculum. De decaan is lid van het instellingsbestuur.
Deelnemer	Zie student.
Deeltijd onderwijsvariant (deeltijd onderwijs)	Onderwijsvariant waarin werk en studie elkaar niet aanvullen. Binnen de onderwijsinstelling wordt de deeltijd onderwijsvariant gebruikt als terugvalmogelijkheid voor studenten. Je hebt geen recht op studiefinanciering als je een studie in deeltijd volgt. Studeren aan een opleiding naast werk waarbij men lessen volgt waarbij het instellingsbestuur op grond van artikel 7.4 lid 3 WHW de studielast per studiejaar vaststelt.
Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)	Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) regelt namens het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) de studiefinanciering, de OV-studentenkaart (studentenreisproduct) en de inschrijving in het (hoger) onderwijs. De Informatie Beheer Groep (IB-Groep) en Centrale Financiën Instelling (Cfi) vormen vanaf januari 2010 één organisatie: Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Meer informatie vind je op www.duo.nl . Een student is zelf verantwoordelijk voor de correcte registratie bij DUO, tijdige communicatie met DUO, het doorgeven van persoonlijke en studiegerelateerde wijzigingen en het volgen van (en acteren op) eventuele wetwijzigingen.
Duale onderwijsvariant (dual onderwijs)	Onderwijsvariant waarin werk en studie elkaar aanvullen waardoor het maken van onderwijsproducten in werktijd kan plaatsvinden.

	Het is een geïntegreerd traject van leren en werken, waarbij de wisselwerking tussen theorie en praktijk centraal staat. Een duale student is één of meer dagen per week actief aan het leren. De overige dagen is hij als werknemer in dienst van een organisatie. Bij een duale studie worden studeren en een betaalde baan afgewisseld of gecombineerd. Anders dan bij deeltijd, vullen werk en studie elkaar aan. Zonder passend werk kun je geen duale opleiding volgen. Studeren waarbij men een combinatie maakt van werken en leren op basis van een onderwijs-arbeidsovereenkomst tussen werkgever, student en onderwijsinstelling en voldoet aan het gestelde in artikel 7.7 WHW.
Dublin descriptoren	Kenmerken, die in Europees verband zijn beschreven om het bachelor niveau en Associate Degree niveau binnen hoger onderwijs vast te leggen.
ECTS: European Credit Transfer System (ECTS)	European Credit Transfer System. Elke opleiding bestaat uit bepaalde onderwijseenheden (ook wel vakken of modules). Afhankelijk van het aantal vakken en de zwaarte daarvan wordt de studielast van een opleiding berekend. De studielast van een vak (en van een opleiding) wordt uitgedrukt in ECTS (studie-)punten. Een EC-punt komt overeen met 28 uren studie. De studielast van de hbo-bacheloropleidingen bedraagt ten hoogste 240 ECTS-punten. In het wo telt men 180 ECTS-punten voor de bacheloropleiding en 60 ECTS-punten voor de masteropleiding.
Eindwerk = afsluitend examen	Het propedeutisch, het associate degree, het bachelor of het master afsluitende examen van de opleiding, namelijk het onderzoek naar de realisering van de beoogde doelstellingen van een opleidingsfase. Het werkstuk waarmee de propedeuse-, associate degree- of bachelorfase wordt afgerond.
ESG	Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (European Standards and Guidelines)
EQF: European Qualification Framework	Het EQF is een Europees referentieraamwerk met als doel om kwalificaties meer leesbaar en begrijpelijk te maken over de landsgrenzen (en systemen) heen. Voor meer informatie zie www.cedefop.europa.eu .
Europass	Europass is een initiatief van de Europese Commissie om mobiliteit bij werken en leren te vergemakkelijken. Het transparant maken van kwalificaties en competenties is daarbij essentieel om de mobiliteit tussen Europese landen of binnen nationale sectoren te bevorderen. Voor meer informatie zie www.europass.nl .
Evaluatiekalender	De jaarkalender van kwaliteitsprojecten.
EVC = Erkenning van Verworven Competenties	Mensen ontwikkelen competenties en vaardigheden ook buiten het formele onderwijs om. Door middel van een EVC-procedure wordt beoordeeld én erkend wat iemand heeft (bij)geleerd aan kennis en vaardigheden. Het resultaat wordt vastgelegd in een Ervaringscertificaat. Het Nationaal Kenniscentrum-EVC erkent EVC-aanbieders en borgt de rechtmatigheid van de Ervaringscertificaten in een register. Door erkende EVC-aanbieders uitgevoerde EVC-procedures) die worden afgerond met een Ervaringscertificaat staan geregistreerd in het Ervaringscertificaten register. Voor meer informatie www.nationaal-kenniscentrum-evc.nl. Voor meer informatie www.ervaringscertificaat.nl.
Examen	Tentamen (examinering = tentaminering)
Examenbureau	De organisatorische eenheid die de examencommissie ondersteunt bij haar werkzaamheden. Het bureau dat ondersteunende werkzaamheden verricht, met name aan de examencommissie, voor een goede uitvoering en borging van de kwaliteit van de examens.
Examencommissie	Een commissie als bedoeld in artikel 7.12, lid 1 WHW , met als hoofdtaak om op objectieve en deskundige wijze vast te stellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van de kennis, het inzicht en de vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. Tevens borgt deze commissie de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
Examenlocatie	Een gebouw of ruimte waar de tentamens, toetsen en examens worden afgenomen.
Examenwaardig	Een werkstuk dat ten minste aan de voorwaardelijke eisen voldoet.
Examinator	Degene die conform artikel 7.12c WHW belast is met het ontwikkelen en/of afnemen en/of beoordelen van tentamens en is benoemd door de examencommissie. Een persoon die, na benoeming door de examencommissie, bevoegd is om vast te stellen of een student heeft voldaan aan de criteria ter afronding van een tentamen(onderdeel).

Extraneus, extranei	Degene die als extraneus, als bedoeld in artikel 7.32 en 7.36 WHW is ingeschreven bij de opleiding, heeft het recht om tentamens en examens af te leggen zonder onderwijs te volgen. Iemand die examens kan afleggen maar geen hoorcolleges of vakoefening mag volgen of begeleiding ontvangt.
Fasewerkstuk	Zie eindwerk.
Functieonderzoek	Onderzoek naar de benodigde competenties, nodig om een functie naar behoren uit te voeren. Ook wel functiewaardering.
Fixusopleiding	Sommige opleidingen hebben een beperkt aantal plaatsen. Zij stellen dan vaak een numerus fixus in; de opleiding heet dan een fixusopleiding. Via een selectie wordt vastgesteld welke studenten een plaats aangeboden krijgen.
Formeel onderwijs	Onderwijs wat in een wettelijk kader wordt aangeboden. Het wettelijk kader is bijvoorbeeld de WEB (Wet Educatie en Beroepsonderwijs / mbo) of de WHW (Wet Hoger en Wetenschappelijk onderwijs / hbo en WO). Het wordt onderscheiden van het Non-Formeel onderwijs en het Informeel Onderwijs.
Functiebeperking	Zo'n 16,5% van de studenten heeft in meer of mindere mate een functiebeperking. Dit kan bijvoorbeeld een lichamelijke of zintuiglijke handicap zijn (zoals gehoorproblemen, dwarslaesie, etc.) of een chronische ziekte (bijv. diabetes). Maar ook dyslexie, autisme en psychische problemen worden gezien als oorzaak van een functiebeperking. Voor studenten die bij het volgen van een opleiding last hebben van hun beperking bieden onderwijsinstellingen diverse oplossingen. Denk bijvoorbeeld aan het aanpassen van het rooster en tentamentijdverlenging.
Getuigschrift	Een bewijsstuk afgegeven door de Examencommissie conform artikel 7.11 WHW waaruit blijkt dat een opleiding die valt onder de WHW met goed gevolg is afgerond.
havo	hoger algemeen voortgezet onderwijs
hbo	hoger beroepsonderwijs
hbo-raad	Zie Vereniging Hogescholen.
ho	hoger onderwijs
Honours programma	Een Honours programma is een programma voor gemotiveerde en talentvolle bachelor- of masterstudenten dat door veel hogescholen wordt aangeboden. Dit programma kenmerkt zich door intensieve (avond)colleges, kleine groepen, betrokkenheid van studenten, zelfstudie en discussie. Veel nadruk ligt op academisch-wetenschappelijke vaardigheden zoals onderzoeken, het schrijven van essays en het houden van presentaties. Studenten worden voor het programma geselecteerd.
Hoorcollege	Een vorm van college waarin de docent mondeling de lesstof overbrengt aan een groep studenten. Vaak gebeurt dit in een grote collegezaal.
Instellingsbestuur	Het hoogste bestuursorgaan van de instelling, bedoeld in artikel 11.1 WHW .
IDW	Internationale Diploma Waardering
Initieel onderwijs (first cycle education)	Onderwijs dat mensen volgen vanaf het moment dat ze leerplichtig worden tot het moment dat zij de arbeidsmarkt opgaan wordt 'initieel' onderwijs genoemd. Hierbij dient gedacht te worden aan het basisonderwijs, het voltijd voortgezet onderwijs, en aansluitende vervolgopleidingen in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo), hoger beroepsonderwijs (hbo) en het wetenschappelijk onderwijs (wo). De georganiseerde leeractiviteiten die na het initiële onderwijs worden ontplooid om kennis, vaardigheden en competenties vanuit een persoonlijk, burgerlijk, sociaal en/of werkgelegenheidsperspectief te verwerven en te verbeteren, wordt 'post-initieel' onderwijs genoemd.
Inspectie van het Onderwijs (IvHO)	De Inspectie van het Onderwijs valt onder het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en houdt toezicht op de uitvoering van de Nederlandse onderwijswetgeving. Dit gebeurt op het niveau van scholen en instellingen, maar ook op het niveau van het onderwijsstelsel. De Inspectie wordt geleid door de Inspecteur-generaal van het Onderwijs.
ISCED	International Standard Classification of Education
ITK	Instellingstoets kwaliteitszorg

Jaarverslag	Jaarlijks verslag en verantwoording, en van de planning van alle activiteiten binnen SDO Hogeschool.
Kwaliteitscyclus	Cyclus die in een iteratief proces de kwaliteit borgt door middel van vijf (5) fases: een evaluatie, een planning, een uitvoering, meting en data-analyse. De resultaten van de laatste fase geven input aan de evaluatie, waarna de volgende cyclus begint.
Kwaliteitsdossier	Een onderwerp dat aan bepaalde kwaliteitseisen moet voldoen, als omschreven in de wet.
Kwaliteitsproject	Een doorloop van de kwaliteitscyclus van een bepaald kwaliteitsdossier.
Kwaliteitskundige	Het lid van het instellingsbestuur dat eindverantwoordelijk is voor de onderwijskundige kwaliteit van het onderwijs en daartoe toezicht houdt op de procesmatige invulling en uitvoering van het onderwijs.
LAdOBA	Landelijk Associate degree Overleg Business Administration verantwoordelijk voor het landelijk domeinprofiel Associate degree opleiding Business Administration.
Lector	De eerstverantwoordelijke voor een vakgebied. Levert expertise over het vakgebied van diens lectoraat.
Lectoraat	Leerstoel betreffende een kennisdomein.
Leerresultaten / leerdoelen	Omschrijving van het beoogde resultaat van het leerproces van de student. De door het volgen van onderwijs beoogde competenties, in termen van kennis, inzicht, vaardigheid en houding. Leerresultaten of leerdoelen worden omschreven in deze onderwijs en examenregeling.
LOB	Landelijk Orgaan Beroepsonderwijs
LOOBK	Landelijk overleg opleidingen bedrijfskunde
LSVB	Landelijke Studenten Vak Beweging
Iwoo	leerwegondersteunend onderwijs
Major	Het geheel van verplichte onderwijseenheden in de propedeutische, de associate degree-, de bachelor- en de masterfase.
Master	De titel na het afsluiten van een universitaire studie. Een (wetenschappelijke) master is beroepskwalificerend. Een master is ook de titel die verkregen kan worden na het afsluiten van een voortgezette opleiding aan een hbo (de 'professional master'). In het bekostigd onderwijs wordt de masterstudie van de universiteit wel bekostigd maar de masterstudie aan een hbo-instelling niet. Dit komt omdat de hbo-bachelor eindonderwijs is (beroepskwalificerend) en dat bij een universitaire studie dat pas bereikt is nadat de master is behaald. Veel MBA's (master of business administration) zijn 'professional masters' en geen 'wetenschappelijke masters'. Een masteropleiding volg je na je bacheloropleiding. De masterfase duurt meestal één (1) of twee (2) jaar. Wanneer je een masteropleiding hebt afgerond, ontvang je een mastertitel. Je mag dan MSc (Master of Science) of MA (Master of Arts) achter je naam zetten. Dit is een internationale titel.
mbo	middelbaar beroepsonderwijs
MBO-Raad (tot september 2006: BVE-raad)	De MBO-raad is de brancheorganisatie voor de instellingen voor middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. De grootste categorie instellingen vormen de regionale opleidingscentra (ROC's), maar ook de vakinstellingen, agrarische opleidingscentra en enkele andere scholen behoren daartoe.
Minor	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden gericht op een bepaald specialisme.
Module	Een module of vak is een onderwijseenheid van de opleiding als bedoeld in art. 7.3 WHW .
MR	Medezeggenschapsraad
MT	Managementteam
NBI	Niet-bekostigde (onderwijs) instelling(en); onderwijsinstelling die niet door de overheid worden gefinancierd.
NLQF	Het Nederlands kwalificatieraamwerk (NLQF) is een beschrijving van alle kwalificatieniveaus binnen Nederland met één begrippenkader. Het NLQF dient voor inschaling van alle mogelijke (opleidings-)kwalificaties en is gekoppeld aan het Europese kwalificatieraamwerk (zie: EQF). Door de inschaling wordt vergelijking van verschillende kwalificaties (van particuliere opleiders, branches, sectoren, werkgevers, etc.) mogelijk. Het Nationaal Coördinatiepunt NLQF (NCP NLQF) is als onafhankelijke organisatie verantwoordelijk voor het invoeren en stimuleren van NLQF.

	Voor meer informatie www.nlqf.nl .
Non-Formeel Onderwijs	Onderwijs wat aangeboden wordt in het kader van bijvoorbeeld bedrijfsopleidingen of door brancheverenigingen. Zie ook formeel onderwijs.
NQF	National Qualification Framework
NRTO,	De Nederlandse Raad voor Training en Opleiding (NRTO, voorheen PAEPON) is de overkoepelende brancheorganisatie voor alle particuliere trainings- en opleidingsbureaus in Nederland.
Nuffic	Netherlands University Foundation For International Cooperation (Nuffic) is een non-profit dienstverlenende organisatie en expertisecentrum op het gebied van internationale samenwerking in het hoger onderwijs.
Numerus fixus	Numerus fixus betekent letterlijk: vastgesteld aantal. Voor sommige studies is een beperkt aantal plaatsen beschikbaar. Instellingen kunnen dan een numerus fixus instellen. Melden zich veel studenten aan, dan vindt er selectie plaats. Een onderwijsinstelling stelt zelf de selectiecriteria vast. Voor een opleiding met numerus fixus bij een bekostigde onderwijsinstelling is de aanmelddeadline 15 januari.
NVAO	De Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) verzorgt (sinds mei 2003) de accreditatie van opleidingen in het hoger onderwijs.
OCW / OC&W	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
OECD / OESO	De Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling (OESO) (Engels: Organisation for Economic Cooperation and Development (OECD)) is een samenwerkingsverband van 37 landen om sociaal en economisch beleid te bespreken, te bestuderen en te coördineren. De aangesloten landen proberen gezamenlijke problemen op te lossen en trachten internationaal beleid af te stemmen. Voor meer informatie zie www.oecd.org .
OA0	Onderwijsarbeidsovereenkomst De Onderwijsarbeidsovereenkomst regelt de rechten en plichten van student-werknemer en van diens werkgever en de intern begeleider. Deze overeenkomst geldt voor het duale onderwijs.
OER	De vigerende onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 WHW , welke de geldende procedures en rechten en plichten bevat met betrekking tot het onderwijs en de examens.
Onderwijs- & Examen Regeling	De onderwijs- en examenregeling is het document waarin de belangrijkste kenmerken van een opleiding, waaronder de toelating, inhoud en inrichting, de studieduur voor een groep of groepen van deelnemers en de toetsing en examinering, worden vastgelegd door het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling. Ook wordt in de onderwijs- en examenregeling vastgelegd welke opleidingstrajecten voldoen aan de eisen van de Wet Studie Financiering (WSF) of de eisen voor tegemoetkoming van de studiekosten voor studerenden tot 18 jaar. Je kunt de OER van jouw opleiding downloaden van de website van je onderwijsinstelling of opvragen bij de opleiding.
Onderwijsbureau	De organisatorische eenheid die administratieve en coördinerende activiteiten verricht met betrekking tot het onderwijs.
Onderwijseenheid	Een zelfstandig deel van het curriculum (cursus, module, vak, stage, project, etc.) met een aantal samenhangende leerdoelen, als bedoeld in artikel 7.3. WHW .
Onderwijsinstelling	Het onderwijsbedrijf als bedoeld in de OER.
Onderwijs-leeractiviteiten	Een coherente verzameling van activiteiten door docenten en studenten, bedoeld om de beoogde onderwijsdoelstellingen te realiseren.
Onderwijsnummer	Met behulp van het onderwijsnummer kan de individuele onderwijsloopbaan van deelnemers worden gevolgd, ook wanneer zij die tussentijds onderbreken
OOK	Tot studiejaar 2021-2022 gebruikten (mbo) onderwijsinstellingen een onderwijsovereenkomst om de rechtspositie van studenten te beschrijven, met name op het gebied van schorsing, verwijdering en passend onderwijs.
Onderwijs-overeenkomst	Voor deze onderwijsinstelling geldt dat alle voorwaarden, rechten en verplichtingen staan beschreven in de studieovereenkomst (het inschrijfformulier), de algemene voorwaarden, de onderwijs- en examenregeling (OER), de huisregels, een eventueel deelnemerstatuut en voor duaal studenten de onderwijsarbeidsovereenkomst.
Onderwijsvariant	Duaal, deeltijd of voltijdstudie.
Opdracht	Leeropdracht behorende bij een onderwijseenheid die wordt uitgevoerd over een organisatie, bij voorkeur bij of voor een leer(werk)- of stagebedrijf.

Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijsseenheden, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken als bedoeld in artikel 7.3 WHW .
Opleidingsfase	De propedeusefase, de associate degreefase, de bachelorfase en de masterfase.
OV-studentenkaart	Een onderdeel van de studiefinanciering is een openbaar vervoer reisproduct (OV-studentenkaart). Lees meer over de ov-studentenkaart bij www.duo.nl. Een student is zelf verantwoordelijk voor de correcte registratie bij DUO, tijdige communicatie met DUO, het doorgeven van persoonlijke en studiegerelateerde wijzigingen en het volgen van (en acteren op) eventuele wetswijzigingen.
Passend onderwijs	Passend onderwijs staat voor maatwerk in het onderwijs. Voor elk kind en iedere jongere onderwijs dat aansluit bij zijn of haar mogelijkheden en talenten. Ook de kinderen met een stoornis, ernstige ziekte of handicap. Zij kunnen extra hulp krijgen op een reguliere school of op een school voor speciaal onderwijs. Om te garanderen dat alle studenten onderwijs krijgen dat bij hen past, wordt per 1 augustus 2012 de zorgplicht ingevoerd. Scholen en schoolbesturen worden dan verplicht te zorgen voor een passende onderwijsplek en passend onderwijs voor elke student.
PDCA	Plan Do Check Act
PO	Primair Onderwijs
Postpropedeuse	Het gedeelte van een associate degree of bacheloropleiding, dat volgt op de propedeuse.
Praktijkbegeleider / Praktijkopleider / Stagebegeleider	Een begeleider die vanuit de opleiding de student begeleidt bij de uitvoering van bij de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening en/of bij de beroepsuitoefening in het verband met het onderwijs in de opleiding. De praktijkbegeleider moet voldoen aan de door het instellingsbestuur gestelde eisen. Inhoudelijk coach, begeleider van studenten, veelal diens leidinggevende, vanuit het (leer-/stage-) bedrijf. De taken van de praktijkbegeleider zijn monitoren van de uitvoering van de beroepshandelingen en ondersteunen en begeleiden van de student daarbij. Vervuld de rol van informatieverstrekker naar student en naar de examinerator van beroepsproducten en eindwerken. Expliciet geldt dat binnen de onderwijsinstelling een praktijkbegeleider niet automatisch ook een examinerator is. De bevoegdheden, verantwoordelijkheden en plichten staan beschreven in respectievelijk de onderwijsarbeidsovereenkomst (OAO) en de stageovereenkomst.
Praktijkleren	Bij het praktijkleren voert men opdrachten uit die men van de opleiding meekrijgt om deze in de beroepspraktijk uit te voeren. De opdrachten zijn wel praktijkgericht maar niet (altijd) gerelateerd aan de functie van de student binnen zijn organisatie.
Praktische oefening	Onderdeel van een onderwijsseenheid bestaande uit werkzaamheden respectievelijk werkervaring in de zin van artikel 7.27 WHW dan wel artikel 7.13 WHW in een van de volgende vormen: - Maken van een scriptie/ afstudeeropdracht; - Maken van een werkstuk of een proefontwerp; - Uitvoeren van een onderzoeksopdracht; - Deelnemen aan veldwerk of een excursie; - Doorlopen van een stage; - Deelnemen aan een practicum; - Deelnemen aan een andere onderwijsactiviteit die gericht is op het bereiken van bepaalde vaardigheden.
Propedeuse	De eerste fase van een hbo-bacheloropleiding, als bedoeld in artikel 7.8 WHW met een omvang van 60 studiepunten, zodanig ingericht dat er sprake is van het verkrijgen van inzicht in de inhoud van de bacheloropleiding met de mogelijkheid van verwijzing en selectie aan het eind van die fase.
ROC: Regionaal Opleidingen Centrum	Een ROC is een bekostigde onderwijsinstelling die in het kader van de wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) middelbaar beroepsonderwijs aanbiedt en educatieve activiteiten verzorgt. Ze zijn halverwege de jaren negentig ontstaan als gevolg van (verplichte) fusies van diverse mbo-opleidingen. Instituten met meao (economisch en administratief), mts (technisch, elektrotechniek, bouwkunde) en mdgo (detailhandel, gezondheidszorg,

	activiteitenbegeleider) werden samengevoegd tot grote opleidingscentra. Er zijn 42 ROC's in Nederland.
Rubric	Een welomschreven criterium of groep van criteria, met niveaubeschrijvingen (Universiteit Utrecht, 2024). Een rubric bestaat altijd uit twee (2) elementen: criteria waarop een prestatie beoordeeld wordt, en de verschillende levels/ niveaus waarop deze criteria zijn beschreven. Meervoud: rubrics.
Schakelprogramma	Als je een niet-aansluitende master wilt volgen, is het vaak nodig om een schakelprogramma (premaster) te volgen. Dit geldt ook bij een overgang van een hbo-bachelor naar een wo-master. In dit programma leer je de belangrijkste vaardigheden die nodig zijn voordat je aan de master mag beginnen. De lengte van het programma varieert van een aantal maanden tot een jaar. Zo'n schakelprogramma kan duur zijn, omdat je niet altijd studiefinanciering krijgt en je het dan dus grotendeels uit eigen zak moet betalen. Vraag goed naar de voorwaarden bij de onderwijsinstelling.
School	De onderneming die het onderwijs opzet als contractpartner.
SLO	Stichting Leerplanontwikkeling Nederland
Stagebegeleider	Zie praktijkbegeleider of praktijkopleider.
Streefdoel of kwaliteitsstreefdoel	Het doel dat de organisatie nastreeft op een kwaliteitsdossier. Het streefdoel is een doel dat de organisatie stelt aan een kwaliteitsdossier, gebaseerd op beleidsdoelstellingen, waarin ten minste is voldaan aan de wettelijke vereisten.
Student	Degene die is ingeschreven voor een opleiding dan wel een of meer onderwijseenheden volgt, deel uitmakend van deze opleidingen, als bedoeld in artikel 7.32 WHW .
Studiefase	De propedeusefase, associate degreefase, bachelorfase, of masterfase.
Studiefinanciering	Als je voltijd of duaal een opleiding aan een hogeschool of universiteit volgt, heb je recht op studiefinanciering. De studiefinanciering bestaat uit vier (4) onderdelen: • lening • studentenreisproduct (ov-studentenkaart) • collegegeldkrediet • aanvullende beurs De lening en het collegegeldkrediet moet je na je opleiding terugbetalen. Als je binnen tien (10) jaar je diploma haalt, dan worden de aanvullende beurs en het studentenreisproduct omgezet in een gift. Je vraagt studiefinanciering aan bij DUO. Kijk op www.duo.nl voor actuele voorwaarden en meer informatie. Een student is zelf verantwoordelijk voor de correcte registratie bij DUO, tijdige communicatie met DUO, het doorgeven van persoonlijke en studiegerelateerde wijzigingen en het volgen van (en acteren op) eventuele wetswijzigingen.
Studiejaar	De periode van 01 september tot en met 31 augustus van twee (2) aaneengesloten kalenderjaren, inclusief eventuele uitloop voor herkansingen voor van toepassing zijnde examenonderdelen en de daarvoor geldende termijn voor bezwaar en beroep.
Studielast	Studielast is de hoeveelheid tijd (studiebelastingsuren) die de gemiddelde student nodig heeft om zich een bepaalde hoeveelheid leerstof eigen te maken. Het gaat hierbij niet alleen om het volgen van colleges, maar ook om de voorbereiding en afwikkeling daarvan. Studielast is een belangrijk begrip bij overheids-erkende opleidingen. De wet schrijft voor dat studielast bij mbo- en hbo-opleidingen moet worden onderbouwd, maar biedt geen concrete methode om de studielast te berekenen.
Studielink	Via de website van Studielink, www.studielink.nl , regelen studenten zelf hun (her)inschrijving voor een opleiding bij een hogeschool in Nederland en hun aanmelding bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Je kunt je via Studielink.nl alleen inschrijven voor opleidingen aan bekostigd onderwijs. Voor particulier onderwijs schrijf je je bij de instelling zelf in.
Studieloopbaan-begeleiding	Studieloopbaanbegeleiding (SLB) is gericht op de begeleiding van deelnemers bij hun leerproces gedurende de gehele studie. Het gaat tijdens studieloopbaanbegeleiding om motivatie, inzet, het maken van keuzes, zelfstandig leren, samenwerken, en het vermogen om kritisch naar de eigen ontwikkeling te kijken enzovoorts.
Studieovereenkomst	Inschrijfformulier
Studieperiode	De periode beginnende bij de start van het onderwijs van een cluster aan onderwijseenheden tot en met de tentaminering van dit cluster.
Studiepunt	Eenheid voor berekening van de studielast als bedoeld in artikel 7.4 WHW , waarbij 60 studiepunten gelijk zijn aan 1.680 uren studie. Eén studiepunt staat voor 28 studiebelastingsuren. In Europees verband worden studiepunten uitgedrukt in ECTS-

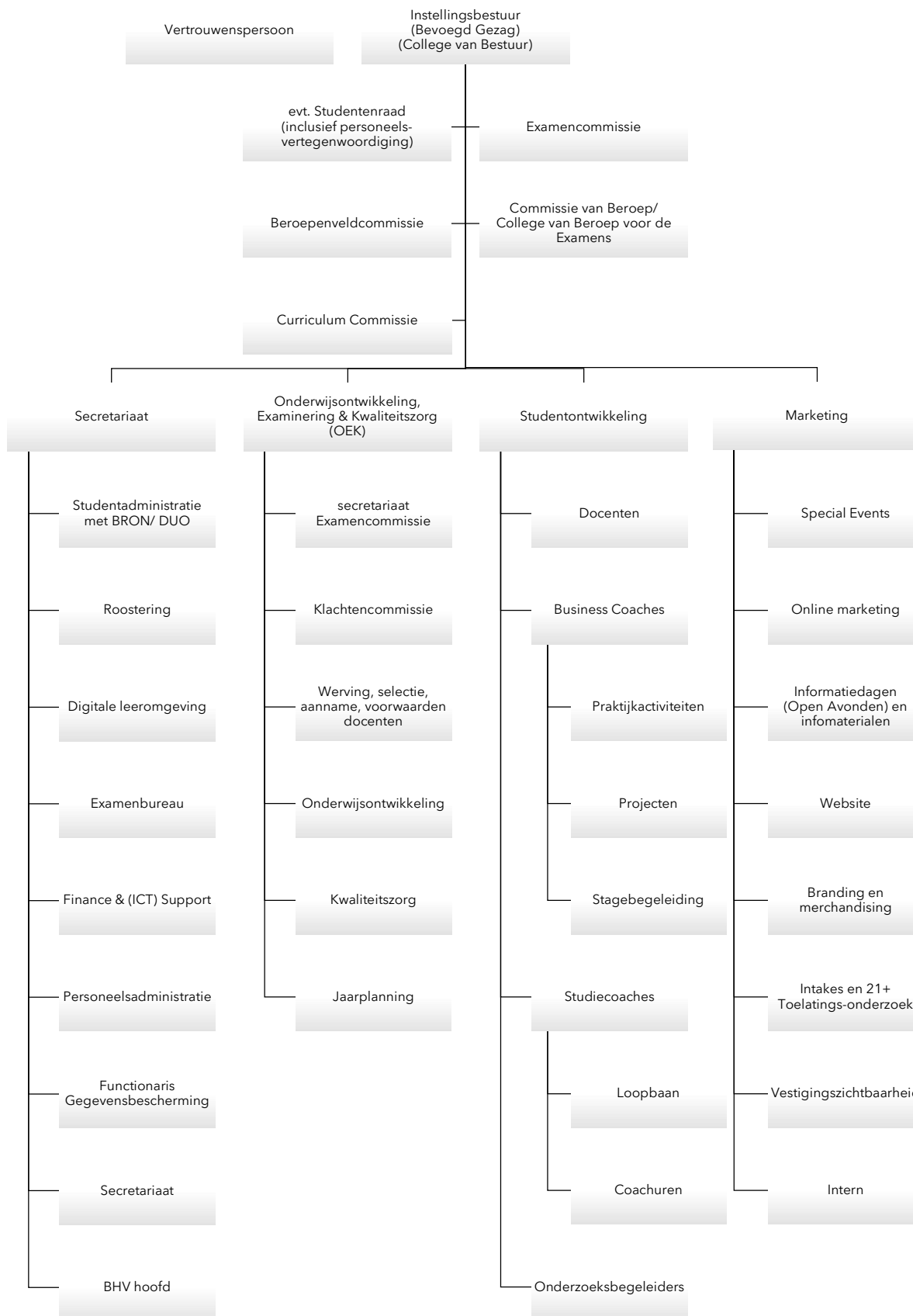
Surveillant/ toezichthouder	studiepunten (European Credits Transfer System). Alleen het met goed gevolg afsluiten van een onderwijseenheid of het verlenen van een vrijstelling door de examencommissie, leidt tot het toekennen van studiepunten voor de betreffende onderwijseenheid. Een toezichthouder (ook wel surveillant genoemd) houdt toezicht op een ordelijk (en conform het examenreglement) verlopen van niet-mondelinge examens (schriftelijk/digitaal/ met behulp van elektronische hulpmiddelen).
Taalniveaus	Met een taalniveau kan een bepaald gebruik en begrijpelijkheid van taal aangeduid worden. Met verschillende taalniveaus kan niet alleen de taalbeheersing van een persoon, maar ook de moeilijkheidsgraad van teksten gemeten worden. Om het taalonderwijs binnen Nederland en Europa op elkaar af te kunnen stemmen en een platform te hebben waarop taalkwalificaties erkend kunnen worden, wordt er binnen Nederland en Europa gewerkt met referentiekaders om het taalniveau van een persoon/tekst te bepalen. Voor meer informatie, zie CEFR en Commissie Meijerink.
Tabel Standaarden NVAO - TSN	Lijst met vereisten volgens de standaarden van de NVAO. Hierin zijn bij elke standaard de wettelijk eisen (WHW, WEB, etc.) en lagere regelgeving, waaronder regels van NRTO en CRBKO, opgesomd.
Tentamen	Het afsluitende onderzoek ter afronding van een onderwijseenheid, als bedoeld in artikel 7.3 lid 2 WHW . Dit omvat alle vormen van toetsing. Overal waar tentamen(onderdeel) staat, kan ook examen(onderdeel) worden gelezen.
Tentaminering	Elke vorm van onderzoek naar de kennis, inzicht, vaardigheden en competenties die een student tijdens een onderwijseenheid heeft verworven, inclusief de beoordeling daarvan, bijvoorbeeld een toets of een werkstuk, door de opleiding naar de realisering van de beoogde doelstellingen, uitmondend in een beoordeling.
TNO: Toets nieuwe opleiding	Hogeronderwijsinstellingen kunnen nieuwe associate-degreeprogramma's, bachelor- en masteropleidingen opleidingen door de NVAO laten accrediteren ('toets nieuwe opleiding') wanneer zij beschikken over een positief macrodoelmatigheidsbesluit (geldt niet voor private opleidingen en (kandidaat-)rechtspersonen voor hoger onderwijs). De NVAO toetst bij de beoordeling van een nieuwe hbo-opleiding of de door het instellingsbestuur gehanteerde graad voldoende zicht biedt op de inhoud van de opleiding en aansluit bij de gebruikelijke titulatuur (WHW, artikel 5a.2, lid 2a, b). Voor private organisaties die door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap willen worden erkend als rechtspersoon voor hoger onderwijs om geaccrediteerde opleidingen te kunnen verzorgen en erkende bachelor- en mastergraden te kunnen verstrekken, geldt de 'verzwaarde uitgebreide toets nieuwe opleiding'.
Toelatingsonderzoek Toetsmatrijs	Zie (colloquium doctum) 21+ toelatingsonderzoek (deficiëntieonderzoek). Lijst met toetsonderwerpen, toetscriteria en hun onderlinge gewichten, gebaseerd op leerdoelen. Bij meerkeuzetoetsen bepaalt de toetsmatrijs welke vragen uit een vragenbank geselecteerd worden uit een vragenbank; bij het opstellen van een beoordelingsformulier bepaalt de toetsmatrijs welke beoordelingscriteria in rubrics worden gevat.
Toetsontwikkelaar	Een deskundige op het vlak van toetsontwikkeling en het specifieke onderwerp van de onderwijseenheid die toetsen ontwikkelt ter afronding van de betreffende onderwijseenheid. Zie 15.2.5, pag.84.
Toezichthouder/ surveillant	Een toezichthouder (ook wel surveillant genoemd) houdt toezicht op een ordelijk (en conform het examenreglement) verlopen van niet-mondelinge examens (schriftelijk/digitaal/ met behulp van elektronische hulpmiddelen).
TVC	Toetsvaststellingscommissie
Uitvoeringsregeling	Een regeling, vast te stellen door het instellingsbestuur, om het bepaalde in de onderwijs- en examenregeling waar nodig nader te preciseren met het oog op de uitvoering daarvan.
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation
Vak vavo	Een onderwijseenheid als bedoeld in de artikel 7.3 WHW . voortgezet algemeen volwassenenonderwijs
VBI: Verifiërende en Beoordelende Instantie	Het betreft hier auditerende instellingen die door de NVAO zijn beoordeeld en die door de hoger onderwijsinstellingen kunnen worden gecontracteerd om een accreditatierapport cf. het toetsingskader van de NVAO op te stellen. In Nederland zijn op dit moment zeven (7) VBI's actief (Certiked, NQA, Hobéon, DNV, QANU en 2 Duitse instellingen: ASIIN en FIBAA).

Vereniging Hogescholen (voorheen hbo-raad)	De Vereniging Hogescholen is een landelijke belangenorganisatie van de bekostigde instellingen voor hoger beroepsonderwijs.
Verklaring	Een document dat op grond van artikel 7.11 lid 5 WHW , bij stopzetting van de opleiding en op verzoek van de kandidaat, door de examencommissie wordt afgegeven waarbij wordt verklaard dat de kandidaat met goed gevolg één (1) of meerdere tentamens heeft afgelegd, onder vermelding van de cijfers die aan de tentamen onderdelen zijn toegekend.
Verkorte studie	Sommige opleidingen bieden een verkort programma voor scholieren/ studenten die reeds bepaalde vaardigheden en kennis bezitten. Met een mbo-diploma op zak kun je in bepaalde gevallen een aansluitende hbo-studie verkort volgen. Sommige hogescholen kennen speciale trajecten voor vwo-scholieren die sneller gaan dan het reguliere programma. Of studenten met een hbo-bachelordiploma op zak krijgen vrijstellingen voor een wo-bachelor, waarmee de opleiding wordt verkort. Of je in aanmerking komt voor zo'n verkorte studie hangt af van jouw individuele situatie, dus vraag bij de opleiding naar de mogelijkheden.
Vmbo	Vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs. De term geeft aan dat scholen voor vmbo en/of mavo voorbereiden op een opleiding in het mbo.
Vmbo-b	vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs, basisberoepsgerichte leerweg
Vmbo-bk	vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs, basis- en kaderberoepsgerichte leerweg
Vmbo-gt	vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs, gemengde en theoretische leerweg
Vmbo-k	vorbereidend middelbaar beroepsonderwijs, kaderberoepsgerichte leerweg
vo	voortgezet onderwijs
VO-raad	De VO-raad is de organisatie van en voor schoolbesturen en scholen in het voortgezet onderwijs. Om de belangen van de sector in brede zin te behartigen, richt de VO-raad zich op kwaliteit, ontwikkeling en vernieuwing van het voortgezet onderwijs, beleidsontwikkeling en -beïnvloeding en collectieve belangenbehartiging.
Voltijd	Bij een voltijdstudie volg je in principe elke dag lessen of colleges, loop je stages en doe je aan zelfstudie. Er wordt van je verwacht dat je gemiddeld 40 uur per week besteedt aan je studie.
Voortijdig schoolverlaten (vsv)	Het niet behalen van een startkwalificatie, het minimale niveau dat nodig is om voldoende toegerust de arbeidsmarkt te betreden.
vso	voortgezet speciaal onderwijs
vwo	vorbereidend wetenschappelijk onderwijs
Werkcollege	Een vorm van college aan een hogeschool waarin studenten, vaak in groepsverband, aan leeropdrachten werken.
Werkdagen	Voor de bepaling van werkdagen wordt de jaarplanning aangehouden. Zaterdagen, zondagen, feestdagen en verplichte vrije dagen zijn niet-werkdagen. Bij deeltijdopleidingen kunnen zaterdagen wel zijn aangemerkt als werkdagen.
Werkleren / werkend leren	Bij werkleren staan de ervaringen (leereffecten) van de student tijdens de uitvoering van zijn functie centraal. De student aan de opleiding brengt deze ervaringen in voor zover deze een relatie hebben met de leerdoelen en het theoretisch kader van de opleiding.
Werkstuk	Tentamenvorm, die bestaat uit een of meer beroepsproducten zoals een adviesrapport, een onderzoeksverslag, een reflectieverslag, een essay, etc.
Werkveldcommissie	Een werkveldcommissie is een commissie met een niet-wettelijke taak waarbij het bedrijfsleven, de kenniscentra en de instelling bij elkaar komen om onderwerpen die de opleiding aangaan te bespreken, zoals de inhoud van de opleiding, de instrumenten voor examinering en de instrumenten voor begeleiding van deelnemers.
Wet Bio	In de Wet BIO worden onder andere de bekwaamheidseisen van leraren in het primair-, voortgezet- en middelbaar beroepsonderwijs geregeld. Een school moet kunnen aantonen dat haar leraren daar ook aan voldoen. Daarnaast moet de school de bekwaamheid van de leraren op peil houden en een bekwaamheidsdossier bijhouden van iedere docent. De Wet BIO is niet van toepassing op private instellingen.
WCBO	Wet op het Cursorisch Beroepsonderwijs
WEB	Wet Educatie en Beroepsonderwijs; het wettelijk kader voor het mbo
WEC	Wet op de Expertisecentra
WHW	Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek; het wettelijk kader voor het hbo en wo.
WOT	Wet op het Onderwijstoezicht

DEEL I De organisatie

Wetenschappelijke adviesraad	Adviescollege voor het instellingsbestuur en de curriculumcommissie bestaande uit vertegenwoordigers uit de wetenschap.
Wettelijke collegegeld	Voor alle opleidingen die door de overheid bekostigd worden, bepaalt de overheid jaarlijks de hoogte van het collegegeld. De hoogte is aan alle bekostigde onderwijsinstellingen gelijk.
Wo	Wo is de afkorting voor wetenschappelijk onderwijs; het onderwijs dat een universiteit aanbiedt.
Zelfevaluatie	Evaluatie van en door de opleiding zelf.

Hoofdstuk 2 Organogram en wie is wie



Met ingang van **01 september 2024** is de samenstelling als volgt:

Instellingsbestuur (Bevoegd Gezag, College van Bestuur, directie)	drs. Marcel van Marrewijk, voorzitter/ decaan, opleidingsdirecteur duaal dr. Robert-Jan de Boer, opleidingsdirecteur master drs. Max Brokamp, opleidingsdirecteur voltijd/ deeltijd drs. Jan Rouma, kwaliteitszorg
Secretariaat	mevrouw Petra Middendorp
Staf	mevrouw Anika Schurink MA (studiecoach) mevrouw Anne Marie Simons (business coach)
Vertrouwenspersoon	mevrouw Najat Ahmadi (Vertrouwensunie) bereikbaar via https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/
Examencommissie	prof.dr. Herman van den Bosch, voorzitter dr. Cor Sluiter, plv. voorzitter mevrouw Renate Klijnstra MSc MA mevrouw dr. Marca Schrap mevrouw Anika Schurink MA
Beroepenveldcommissie	Remco van Werkenhoven (Hoofd onderzoek VR-RR) en praktijkbegeleider Yorrick Lieffering (Directeur VOMI) Peter Kessels (Commandant VRHM) en praktijkbegeleider Arthur Zijlstra (Hoofd Bewaken & Beveiligen, District Rotterdam, Politie) Marc Ploegman (Decaan Brandweer Academie, NIPV) en alumnus Hans Splint (Jumbo Academie) Cedrick Muchall (VGZ, bestuursadviseur) Corstian van Daalen (sr Quality engineer, Modine) en alumnus
Curriculumcommissie	Marcel van Marrewijk, voorzitter/decaan & opleidingsdirecteur duaal Max Brokamp, bestuurslid en opleidingsdirecteur voltijd/deeltijd

Hoofdstuk 3 Functies, rollen, profielen

Bij SDO Hogeschool zijn de verschillende rollen van een docent in het hbo onderwijs gesplitst: niet elke persoon vervult alle rollen die aan de docent kunnen worden toebedeeld en een rol kan als separate functie worden ingevuld. Een persoon kan meerdere rollen hebben. De rollen die zijn gedefinieerd binnen SDO Hogeschool zijn hieronder weergegeven.

3.1 De docent

- a) Geeft les volgens het lesplan en kan daarbij gebruik maken van het lesmateriaal van SDO
- b) Draagt zorg voor sociale veiligheid in de klas
- c) gebruikt allerlei afwisselende, didactische werkvormen om kennis over te dragen aan de studenten
- d) prikkelt hen om zelf kennis te ontwikkelen, waarbij het formatief getoetst wordt en de juiste terugkoppeling gegeven wordt
- e) creëert een rijke leeromgeving waarin studenten gestimuleerd worden om kritisch en nieuwsgierig te zijn
- f) verzorgt colleges
- g) geeft individuele begeleiding bij studie, scriptie of stage.

3.1.1 Profiel docent

De docent werkt samen met de begeleiders en staf van de vestiging. In de dagelijkse praktijk wordt de docent aangestuurd door de opleidingsdirecteur.

Om het leerproces zo optimaal mogelijk te laten verlopen, schept de docent een krachtige leeromgeving. Het doel hiervan is dat het leerproces van de student zo optimaal mogelijk plaatsvindt en zo goed mogelijk is gericht op het te bereiken beroepsprofiel.

Om dit te kunnen bewerkstelligen, beschikt de docent over vijf (5) kerncompetenties:

1. Vakinhoudelijke kennis en inzichten
2. Pedagogische en didactische vaardigheden
3. Groepsdynamische vaardigheden
4. Samenwerken
5. Algemene competenties

Kerncompetentie	Uitleg	Indicatoren
Vakinhoudelijke kennis en inzichten	Beeld van het beroepsprofiel	De docent kan opdrachten, oefeningen en toetsen waar zijn studenten/ deelnemers mee te maken krijgen zelf foutloos uitvoeren, demonstreren en uitleggen. Dit voor zover die betrekking hebben op zijn vak(gebied). De docent heeft zelf een grondige kennis en beheersing van de leerinhouden waarvoor hij verantwoordelijk is en hij is op grond van eigen studie en eventueel werkervaring vertrouwd met de theoretische en (beroeps)praktische achtergronden daarvan. De docent kent het belang van die leerinhoud voor het toekomstige beroep en het dagelijks leven van de studenten/ deelnemers. De docent kent op hoofdlijnen de leerinhoud van andere vakken of beroepen waarmee hij binnen zijn school of opleiding samenwerkt. De docent weet op hoofdlijnen wat en hoe zijn studenten/ deelnemers geleerd hebben in het voorgaande onderwijs en hoe hij daarop kan aansluiten.
Pedagogische en didactische vaardigheden	De docent heeft voldoende pedagogische kennis en vaardigheid om een veilige leeromgeving tot stand te brengen waarin studenten/ deelnemers zich kunnen ontwikkelen tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon. Om het leren bij de student mogelijk te maken, biedt de docent de juiste begeleiding en ondersteuning. Het doel hiervan is dat de student optimaal gestimuleerd wordt in het eigen leerproces en zelf dat proces leert sturen.	De docent biedt de studenten keuzes (thema's, werkvormen, opdrachten) en zorgt voor actieve betrokkenheid van studenten bij de invulling van hun onderwijsprogramma. De docent maakt gebruik van moderne middelen, waaronder ICT. Zo maakt hij, als dat aan de orde is, gebruik van een elektronische leeromgeving die plaats- en tijdonafhankelijk leren mogelijk maakt en effectieve communicatie over het leren vanaf verschillende plekken ondersteunt. De docent benut in de interactie met studenten/ deelnemers de kennis en ervaring die de studenten elders, bijvoorbeeld tijdens

Kerncompetentie	Uitleg	Indicatoren
	De docent realiseert zo'n veilige leeromgeving voor de groep(en) waarmee hij werkt, maar ook voor individuele studenten/ deelnemers. En hij doet dat op een professionele, planmatige manier. De docent houdt rekening met de kenmerken van individuele studenten, zoals leerstijl, ontwikkelingsniveau, leerbehoefte. De docent houdt rekening met gestelde kaders vanuit de opleiding: fasedoelen, toetsbeleid en gekozen toetsvorm. De docent kan vakinhoud vertalen naar passende leeractiviteiten/ leertaken. De docent kan werkvormen variëren, passend bij de leersituatie. De docent kan dialogen met studenten gebruiken om leren te bevorderen. De docent kan sturen op het actief bezig zijn van studenten. De docent kan studenten motiveren en enthousiasmeren. De docent kan media op een passende manier inzetten.	werken hebben opgedaan. Hierdoor blijft de docent onderwijs inhoudelijk up-to-date en stimuleert hij de studenten kennis te delen en van elkaar te leren. De docent kan voor het eigen vak bestaand materiaal omzetten in leeractiviteiten. De docent heeft kennis en begrip van studentengedrag en is in staat de goede 'toon' te treffen. De docent kan gangbare leerprocessen in niet al te heterogene of complexe groepen sturen en begeleiden. De docent kan studenten motiveren en enthousiasmeren. De docent doet recht aan (culturele) verschillen tussen studenten/ deelnemers: de docent houdt er rekening mee en maakt er in zijn pedagogisch handelen een goed gebruik van. De docent is zich bewust van zijn eigen beroepsopvatting, zijn waarden en normen en hij laat dat merken aan zijn studenten/ deelnemers. De docent kan zijn pedagogische opvattingen verantwoorden en ook hoe hij de groep of individuele studenten/deelnemers aangepakt heeft. Daarbij maakt hij gebruik van relevante theoretische en methodische inzichten. De docent kan onderwijs aan verschillende situaties en omstandigheden aanpassen. De docent kan complexe leerprocessen sturen en begeleiden. De docent kan moeilijke groepen tot leren krijgen. De docent is gericht op interactie en zorg voor studenten.
Groepsdynamische vaardigheden	De docent helpt studenten geleidelijk aan zelf de verantwoordelijkheid te nemen voor het eigen leerproces en de persoonlijke ontwikkeling. De docent vindt de juiste balans tussen sturen en volgen en tussen corrigeren en stimuleren. De docent kan een diversiteit aan docentrollen vervullen. De docent kan groepsprocessen hanteren en sturen. De docent kan de begeleidingsvorm aanpassen aan de situatie van dat moment. De docent kan een prettig en veilig leerklimaat creëren. De docent kan ordeproblematiek en normstelling hanteren. De docent kan loslaten.	De docent legt duidelijk uit aan studenten welke leerdoelen hij met welke activiteiten nastreeft. De docent geeft opbouwend commentaar op het werk van zijn studenten en op de manier waarop ze werken. Hij doet op basis van evaluatie en toetsing betrouwbare uitspraken over hun kennis en vaardigheid. De docent kan op groepsleerprocessen reflecteren en verbeterpunten benoemen voor het eigen handelen. De docent geeft ruimte voor interactie tussen studenten. De docent beheerst voldoende gespreksvaardigheden om met een of meer studenten te zoeken naar de kern van een probleem. De docent kan een prettig en veilig leerklimaat creëren. De docent geeft door gedrag en houding duidelijk blijk van interesse voor de inbreng van studenten. De docent heeft ook voldoende kennis en vaardigheid op het gebied van groepsprocessen en communicatie om een goede samenwerking met en van de studenten/ deelnemers tot stand te brengen. De docent ziet wat er gebeurt in de groepen waarmee de docent werkt. De docent luistert naar de studenten/ deelnemers en reageert op hen. De docent spreekt hen aan op ongewenst gedrag en stimuleert gewenst gedrag. De docent laat de studenten/ deelnemers in hun waarde en zorgt ervoor dat de studenten/ deelnemers respect opbrengen voor de docent en voor elkaar. De docent houdt rekening met wat gebruikelijk is in de beroepspraktijk waar zij zich op voorbereiden en hij/ zij gebruikt ook voorbeelden uit de beroepspraktijk, bijvoorbeeld bij het bespreken van communicatie en omgangsvormen. De docent kan moeiteloos improviseren bij onverwachte situaties.
Samenwerken	Om het werk van docenten binnen de instelling optimaal op elkaar af te stemmen en contacten met belanghebbenden buiten de instelling te onderhouden werkt de docent samen, met als doel dat het onderwijs binnen de instelling effectief, efficiënt en bevredigend uitgevoerd kan worden en	De docent kan luisteren naar collega's en constructief met ideeën van anderen omgaan. De docent kan eigen standpunt verwoorden en kan dit afstemmen op doelstellingen. De docent kan leermiddelen uitwisselen met collega's.

Kerncompetentie	Uitleg	Indicatoren
	de relaties met externe belanghebbenden zo optimaal mogelijk zijn. De docent levert een bijdrage aan een stimulerend werkklimaat binnen de instelling. De docent levert een opbouwende bijdrage aan de verschillende vormen van overleg en samenwerking. De docent deelt informatie met collega's en gebruik maakt van informatie van collega's.	De docent is zich bewust van de eigen houding en gedrag én van de invloed daarvan op de studenten/ deelnemers. De docent communiceert goed met collega's en werkt goed samen. De docent levert een constructieve bijdrage aan vergaderingen en andere vormen van schooloverleg en aan de werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd om de school goed te laten functioneren. De docent levert een bijdrage aan de ontwikkeling en verbetering van de school. De docent deelt informatie die voor de voortgang van het werk van belang is met collega's en maakt gebruik van de informatie die hij/ zij van collega's krijgt. De docent geeft en ontvangt collegiale consultatie en interview. De docent is op een praktisch niveau op de hoogte van studentvolgsystemen en manieren om het eigen werk toegankelijk te administreren. De docent houdt rekening met zijn collega's en met de belangen van zijn school. De docent draagt bij aan een effectief functionerende organisatie door te werken volgens in de organisatie geldende afspraken, procedures en systemen. De docent kan zijn opvattingen en zijn werkwijze op het gebied van samenwerken met collega's en functioneren in de schoolorganisatie verantwoorden.
Algemene competenties	Om een voorbeeld te kunnen zijn voor studenten, ondersteunend voor collega's en waardevol voor de onderwijsorganisatie, is de docent bewust bezig met zijn of haar eigen professionele ontwikkeling. Het doel hiervan is dat de docent zich voortdurend verder ontwikkelt, waardoor ook de instelling als geheel in beweging blijft.	De docent staat open voor feedback van collega's. De docent benut verdere mogelijkheden zichzelf te ontwikkelen. De docent heeft een relevante master opleiding afgerond. De docent heeft affiniteit en relevante werkervaring met het vakgebied. De docent is gedreven en enthousiast. De docent heeft een positieve en flexibele instelling. De docent is oplossingsgericht en communicatief vaardig. De docent beheerst de Nederlandse en de Engelse taal in woord en geschrift.

3.2 De onderwijsbegeleider

- a) leert studenten om zelf hun (studie)loopbaan te plannen en te sturen met aandacht voor
 - i) wat studenten willen bereiken,
 - ii) in hoeverre dat al lukt en
 - iii) wat er verder nog voor nodig is.
- b) heeft veel persoonlijk contact met studenten: is hun eerste aanspreekpunt, helpt hen bij het maken van keuzes en bewaakt de studievoortgang.
- c) helpt studenten om in teamverband te werken of projectmatig te werken
- d) coacht hen bij het ontwikkelen van de vaardigheden die daarvoor nodig zijn, bijvoorbeeld het verdelen van taken, elkaar aanspreken en feedback geven in de projectgroep.

3.3 De onderzoeksbegeleider

- a) begeleidt (mede) studenten in hun afstudeerfase bij hun onderzoek.
- b) participeert in een kenniskring van een lectoraat
- c) verwerkt onderzoekresultaten tot lesmateriaal

3.4 De curriculum- of onderwijsontwikkelaar

- a) zorgt voor een goede aansluiting van het leertraject bij de ontwikkelingen in diens vak
- b) zorgt voor een goede aansluiting van het leertraject bij de ontwikkelingen binnen het onderwijs
- c) verzorgt de analyse, het ontwerp, de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het curriculum, samen met collega's uit het vakgebied, collega's van andere opleidingen en met bedrijven of instellingen.
- d) draagt zorg voor de constructive alignment
 - i) leerdoelen met de opleidingsdoelen
 - ii) van leertraject met de opleidingsdoelen
 - iii) van lesmateriaal met de leerdoelen

3.5 De toetsontwikkelaar

- a) stelt betrouwbare en valide toetsen en beoordelingsinstrumenten samen, voor het meten en monitoren van de leerprestaties van studenten
- b) is op de hoogte van de actuele theorieën rondom toetsen en beoordelen, en van de kwaliteitseisen die de examencommissie van SDO Hogeschool stelt
- c) draagt zorg voor de constructive alignment van de toetsmatrijs met de leerdoelen en van toetsitems met de toetsmatrijs.

3.6 Examinator

- a) beoordeelt op basis van vakinhoudelijke kennis de afgenomen examens, anders dan toetsen bestaand uit meerkeuzevragen
- b) beoordeelt aan de hand van een beoordelingsformulier, waarbij het formulier leidend is
- c) de examinator wordt aangesteld door de examencommissie op voordracht van het instellingsbestuur.

3.6.1 Profiel examinator

3.7 Surveillant

- a) ziet toe op de afname van tentamen en
- b) zorgt voor een ordelijk verloop hiervan, conform artikel 116 lid 6 en lid 7 van de OER.

3.8 Praktijkbegeleider of stagebegeleider

- a) De praktijkbegeleider is werkzaam bij het stage- of leerbedrijf.
- b) Duale onderwijsvariant
 - i. De praktijkbegeleider is een gesprekspartner voor studenten over zaken die in verband staan met hun studie(voortgang) in combinatie met hun werk
 - ii. Praktijkbegeleider reflecteert (jaarlijks) op de professionele ontwikkeling van de kandidaat.
 - iii. De praktijkbegeleider is verantwoordelijk voor de context waarbinnen de beroepsproducten tot stand komen door zorg te dragen voor de volgende activiteiten:
 - 1. functioneren als opdrachtgever
 - 2. bemiddelen voor toegang tot data
 - 3. door opdrachten te creëren op andere plaatsen in de organisatie
- c) Voltijdsonderwijsvariant
 - i. In de voltijdsvariant, begeleidt de praktijkbegeleider studenten met hun stagewerkzaamheden in het kader van de studie.

3.9 Beoordelingscriteria sollicitanten of voordracht van functionarissen

3.9.1 docent

- a) de sollicitant is ten minste in het bezit van een
 - i) Masters of Doctorandus titel in
 - (1) een relevant vakgebied of
 - (2) een niet direct relevant vakgebied aangevuld met werkervaring in het relevante vakgebied
 - ii) een BKO certificaat wenselijk
 - iii) uit CV blijkt didactische vaardigheden
- b) uit secundaire bronnen en/of de sollicitatiegesprekken blijkt
 - i) de motivatie om de vakinhoud over te brengen
 - ii) enthousiasme om met studenten te werken
 - iii) de wil voortgang te bereiken bij studenten
 - iv) voorkeur voor één (1) op één (1) begeleiding
 - v) voorkeur voor het enthousiasmeren door vragen te stellen
 - vi) dat de kandidaat geen enkele vraag 'dom' vindt
 - vii) dat deze in staat is op een stimulerende wijze terugkoppeling te geven in de formatieve fase van projectbegeleiding
 - viii) dat deze bereid is zich op de hoogte te stellen van de leerdoelen en ~resultaten van de desbetreffende onderwijseenheid.

3.9.2 examiner

- a) de voorgedragen persoon is ten minste in het bezit van een
 - i) Masters of Doctorandus titel in
 - (1) een relevant vakgebied of
 - (2) een niet direct relevant vakgebied aangevuld met werkervaring in het relevante vakgebied
 - ii) een BKE of SKE certificaat
 - iii) uit CV blijkt ervaring met beoordelingsprocessen
- b) is bereid om werkstukken en voordrachten te beoordelen aan de hand van een door SDO uitgegeven beoordelingsformulier

- c) is bereid mee te denken en mee te werken aan kalibratiesessie van beoordelingen met collega's
- d) is bereid zich zo nodig te laten bijstaan door een onderwijskundige op het gebied van toetsen en examineren

3.9.3 Praktijkbegeleider of stagebegeleider

Het instellingsbestuur accepteert een door een leerbedrijf voorgedragen stage- of praktijkbegeleider, indien deze aantoonbaar voldoet aan de volgende eisen:

- a. een vakbekwame bedrijfscoach of andere functionaris die door opleiding en ervaring in staat is de student te begeleiden op hbo-niveau.
- b. De interne begeleider is op hbo niveau werkzaam en is
 - (1) voor de begeleiding in de propedeusefase ten minste op associate degreeniveau opgeleid
 - (2) voor de begeleiding in de associate degreefase ten minste op bachelorniveau opgeleid
 - (3) voor de begeleiding in de bachelorfase ten minste masterniveau opgeleid
 - (4) voor de begeleiding in de masterfase ten minste op masterniveau opgeleid.

3.9.4 Curriculum of onderwijsontwikkelaar

- a) de voorgedragen persoon / sollicitant is in het bezit van een
 - i) Masters of Doctorandus titel in
 - (1) een relevant vakgebied of
 - (2) een niet direct relevant vakgebied aangevuld met werkervaring in het relevante vakgebied
 - ii) materiaal waaruit blijkt de deze in een eerdere werkomgeving
 - (1) bijgedragen heeft bij de ontwikkeling van een curriculum
 - (2) onderwijsliteratuur heeft geselecteerd (leerboeken) ten behoeve van een onderwijseenheid
 - (3) lesmateriaal heeft vervaardigd (tekst, powerpoints, Exelc, etc.),
 - (4) werkopdrachten heeft geschrevenen kan deze producten overleggen ter inzage.
- of
- b) de voorgedragen persoon / sollicitant heeft een proeve afgelegd door
 - i) leerdoelen voor een onderwijseenheid op te stellen uitgaande van de opleidingsdoelen, en lesmateriaal samen te stellen afgestemd op de leerdoelen van de onderwijseenheid
- of
- ii) op basis van leerdoelen en opleidingsdoelen een concept lesplan op te stellen, dan wel een bestaand lesplan te evalueren
- of
- iii) een opdracht te ontwikkelen en te schrijven, die opdraagt een door SDO aangewezen beroepsproduct te vervaardigen dat
 - (1) aansluit bij de leerdoelen en -resultaten van de onderwijseenheid en
 - (2) aansluit bij de lesstof

3.9.5 toetsontwikkelaar

- a) de voorgedragen persoon / sollicitant is in het bezit van een
 - i) Masters of Doctorandus titel in
 - (1) een relevant vakgebied of
 - (2) een niet direct relevant vakgebied aangevuld met werkervaring in het relevante vakgebied
 - ii) materiaal waaruit blijkt de deze in een eerdere werkomgeving
 - (1) meerkeuzevragen heeft geschreven
 - (2) werkopdrachten heeft geschreven
 - (3) beoordelingsformulieren heeft ontwikkeld aan de hand van leerdoelen en ~resultaten
 - (4) lesmateriaal heeft geschreven,en kan deze producten overleggen ter inzage.

of

- b) de voorgedragen persoon / sollicitant heeft een proeve afgelegd door ten minste 10 vierkeuzevragen te stellen die aansluiten bij
 - i) de leerdoelen of
 - ii) de lesstof van een door SDO aangewezen onderwijseenheid
 - iii) waarbij deze tien (10) vragen als volgt zijn in te delen
 - (1) twee (2) vragen naar alleen het reproduceren van kennis
 - (2) twee (2) vragen naar een redenering, waarvoor kennis van de onderwijseenheid noodzakelijk is
 - (3) drie (3) vragen naar het toepassen van vakkennis
 - (4) drie (3) vragen naar een analyse van een korte casus
 - iv) of waarvoor de kandidaat zelf een alternatieve taxonomie als in iii) hierboven aandraagt, waarvoor de kandidaat een gedegen motivatie kan geven
 - v) en waarin tien (10) vragen op een met iii) hierboven vergelijkbare manier kunnen worden ingedeeld in de eigen taxonomie

of

- c) de voorgedragen persoon / sollicitant heeft een proeve afgelegd door een opdracht te schrijven, welke opdraagt een door SDO aangewezen beroepsproduct te vervaardigen dat
 - i) aansluit bij de leerdoelen en ~resultaten van de onderwijseenheid en
 - ii) aansluit bij de lesstof
- d) de voorgedragen persoon / sollicitant heeft een proeve afgelegd door een beoordelingsformulier te schrijven behorende bij de opdracht en de leerdoelen en ~resultaten

3.10 Proces aanname docent, auteur of examiner.

- 1) Het instellingsbestuur beoordeelt de kandidaat.
Het instellingsbestuur gebruikt daarbij de hierboven gestelde criteria.
- 2) Op basis van deze beoordeling besluit het instellingsbestuur
 - a) tot het aannemen van de sollicitant in de vacante rol van docent,
 - b) tot het voordragen van een kandidaat als examiner.

3.11 Proces begeleiding docent, examiner of praktijkbegeleider.

3.11.1 docent

3.11.2 examiner

3.11.3 Praktijkbegeleider of stagebegeleider

In de voltijdsopleidingsvariant is er per stage minimaal twee (2) keer contact met de praktijkbegeleider vanuit het bedrijf, de student en de stagebegeleider vanuit de onderwijsinstelling gezamenlijk, waarbij het eerste contact in de eerste vier (4) na aanvang van de stage plaatsvindt en het tweede contact in de laatste vier (4) weken.

Contact met praktijkbegeleiders in het duaal onderwijs

Doel

Bij start opleiding

Bij aanvang van de inschrijving wordt met ondertekening van de onderwijsarbeidsovereenkomst de rechten en plichten, taken en verantwoordelijkheden van de student, de werkgever en de praktijkbegeleider, en SDO Hogeschool overeengekomen en vastgelegd. In de onderwijsarbeidsovereenkomst wordt bepaald wie bij aanvang de praktijkbegeleider is en welke verantwoordelijkheden deze heeft. De praktijkbegeleider treedt op als opdrachtgever van

beroepsproducten, bewaakt de balans tussen werk- en studiedruk en faciliteert toegang tot bedrijfsvertegenwoordigers en middelen. Indien een nieuwe praktijkbegeleider benoemd wordt, wordt opnieuw een formeel startgesprek ingepland. De praktijkbegeleider heeft (anders dan bij sommige vormen van duaal onderwijs) geen rol als beoordelaar. Het bereiken van de leerdoelen wordt getoetst middels een beroepsproduct dat door de studiebegeleider wordt beoordeeld.

Formele overlegmomenten tijdens de opleiding

Contact SDO Hogeschool en praktijkbegeleider

SDO spreekt de praktijkbegeleiders samen met de desbetreffende student(en) tenminste eens per twee jaar. Het gesprek vindt mede plaats aan de hand van een evaluatie-enquête dat eerder wordt verstuurd. In de enquête en het gesprek komen aan de orde:

- de aard en de frequentie van de contacten tussen de praktijkbegeleider en de student
- de wijze waarop de praktijkbegeleider de student coacht, en
- in hoeverre de praktijkbegeleider inhoudelijk op de hoogte is van de opdrachten die de student moet maken.

Het rooster van de bezoeken in 2023-2024 is aangehecht. De gespreksverslagen zijn bijgesloten bij het kwaliteitsplan. De antwoorden op de enquête en de gespreksverslagen worden verwerkt in het jaarlijkse kwaliteitsrapport.

Vanwege een gebrekkige response hebben we besloten om het schema in 2025 meer dwingend te maken:

- Week 10 (1ste week maart): enquête uit met uitnodiging
 - Reminder week 12 en week 13
 - Verwerking datums: week 14 - 15
 - Terugkoppeling en planning: week 15
- Afspraken maken met praktijkbegeleiders van de actieve studenten van
 - Week 16: Cohort P 2024-II
 - Week 18: Cohort P 2024-I
 - Week 20: Cohort P 2023-II en I
 - Week 22: Cohort P2022 en eerder
 - Week 37: Cohort AD-fase
 - Week 40 Cohort Bachelorfase
 - Week 42 Cohort afstudeerfase
- Verwerken enquête en gespreksverslagen
 - Week 45 - 46 Dataverwerking
 - Week 47 rapportage

Informele contactmomenten

- Tripartite

Op verzoek van student, organisatie of instelling worden extra overlegmomenten ingepland, bijvoorbeeld als de student zich onvoldoende gesteund voelt op de werkplek. In de praktijk komt dit nauwelijks voor.

- Student – instelling

Wij treffen onze studenten maandelijks - ca 1 keer in de 4 weken - in de structuur van het roosterprogramma. Daarbij komen allerlei zaken ter sprake, eventueel ook de begeleiding op de werkplek. De beroepsproducten komen onder begeleiding van de studiebegeleider tot stand; ook hierbij kan de werkplek ter sprake komen. Ter afronding van een beroepsproduct beschrijft de student diens reflecties over de leerdoelen, het studiemateriaal, diens aanpak in het project en de interne afstemming met interne opdrachtgevers. Dit is ook belangrijke feedback op de werkplek.

- Student – bedrijf

Ieder beroepsproduct komt tot stand na een interne opdracht waaraan gekoppeld een opdrachtgever (niet noodzakelijkerwijs de praktijkbegeleider). De student, de opdrachtgever en praktijkbegeleider maken zelf afspraken over de frequentie van overleg – de student is de regisseur

van zijn eigen leertraject. De praktijkbegeleider houdt ook de werk- en studiedruk van de student in de gaten en past de omstandigheden zo nodig aan.

Hoofdstuk 4 Profiel examencommissie

Zie handboek Examencommissie.

Hoofdstuk 5 Huishoudelijk reglement/ huisregels

(art. 7.59 WHW; art. 7.4.8, lid 4 WEB)

Binnen de school wordt gestudeerd en gewerkt. Om een goed studeer-, werk- en leefklimaat te bevorderen heeft de school een aantal uitgangspunten en regels opgesteld. Deze zijn mede gebaseerd op veiligheids- en gezondheidsvoorschriften (van de overheid), het handhaven van de goede orde en de gedachte dat er waarden en normen binnen de school bestaan waar iedereen zich aan houdt. Studenten, docenten, stafmedewerkers, bezoekers en derden worden geacht zich te houden aan deze regels en om de op basis van dit reglement gegeven opdrachten en instructies van degenen die daar bij de school toe bevoegd zijn, op te volgen.

Elke onderwijsinstelling is wettelijk verplicht tot het hebben van een deelnemersstatuut. In dit deelnemersstatuut worden onder andere de volgende onderwerpen beschreven:

- De rechten en plichten van de onderwijsdeelnemers;
- Huis- en gedragsregels ten behoeve van een goede gang van zaken binnen de onderwijsinstelling;
- Hoe persoonlijke gegevens worden beschermd.

Daarnaast staan in dit statuut de rechten en plichten van de onderwijsinstelling, inclusief de rechten en plichten van de medewerkers van de onderwijsinstelling, vermeld. Dit deelnemersstatuut geldt zowel voor onderwijsactiviteiten binnen als buiten de onderwijsinstelling, dus ook bijvoorbeeld voor stages en excursies.

Dit huishoudelijk reglement als onderdeel van het deelnemersstatuut gaat in bij aanvang van het studiejaar. Tussentijds kan het deelnemersstatuut gewijzigd worden.

Het huishoudelijk reglement is van toepassing op:

- Onderwijsdeelnemers van de onderwijsinstelling, en bij minderjarigheid ook hun wettelijk vertegenwoordiger(s);
- Interne en externe medewerkers van de onderwijsinstelling;
- Bezoekers, leveranciers en derden van de onderwijsinstelling.

Indien in verband met persoonlijke omstandigheden, bijvoorbeeld een handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte, één (1) of meer van de huisregels bezwaren opleveren, kan met een gemotiveerd verzoek aan het instellingsbestuur om ontheffing gevraagd worden.

5.1 Gedragsprotocol NRTO

De NRTO (Nederlandse Raad voor Training en Opleiding) is de brancheorganisatie voor de particuliere onderwijs-, opleidings- en trainingsaanbieders in Nederland. Alle leden van de NRTO hebben zich geconformeerd aan de Algemene Beginselen van Behoorlijk Onderwijs en dit vastgelegd in een eigen Gedragscode, uitgesplitst naar een gedragscode voor Consumenten en voor Beroep en bedrijf.

Alle NRTO-leden moeten voldoen aan de eisen van de gedragscode en deze gedragscode onderschrijven. De school staat daar volledig achter.

Leden onderschrijven de gedragscode(s) van de NRTO. Het gedrag van de leden van de NRTO moet in al het doen en laten, dan wel binnen de kaders van de doelstelling van de branchevereniging NRTO, de toets der kritiek in het openbaar kunnen doorstaan. Een gedragscode kan daarbij functioneren als een visitekaartje van de branche. Als branchevereniging van onderwijs-, opleidings- en trainingsaanbieders worden de Algemene Beginselen van Behoorlijk Onderwijs, die afgeleid zijn van de algemene beginselen van behoorlijk bestuur resp. 'good corporate governance' gehanteerd.

Alle leden van de NRTO dienen zich te conformeren aan die beginselen/regels en dus aan die normen en waarden. Deze beginselen staan in onze gedragscodes. Deze beginselen omvatten een

aantal procedurele elementen (recht van verdediging, onpartijdigheid) maar ook een aantal inhoudelijke elementen (gelijkheidsbeginsel, eerlijkheid, transparantie, correctheid en motiveringsplicht).

Alleen dié onderwijs-, opleidings- en trainingsaanbieders die voldoen aan de eisen van de gedragscode NRTO en deze gedragscode onderschrijven kunnen lid van de NRTO worden.

De beginselen die in de gedragscode centraal staan zijn:

- Zorgvuldigheidsbeginsel
- Rechtszekerheidsbeginsel
- Redelijkheidsbeginsel
- Betrouwbaarheidsbeginsel
- Kenbaarheidsbeginsel

De meest recente versie van de NRTO Gedragscode kan worden nagelezen op:

https://www.nрто.nl/partnerorganisaties/kwaliteitslabels_en_keurmerken/gedragscodes/

5.2 Inspanningsverplichting onderwijsinstelling

Elke onderwijsdeelnemer heeft recht op kwalitatief goed onderwijs dat verzorgd wordt door goed geschoold personeel en waarbij iedereen zich aan de gemaakte afspraken houdt. Om dit te realiseren richt de onderwijsinstelling de opleiding zodanig in dat de onderwijsdeelnemer redelijkerwijs in staat geacht moet worden om de opleiding binnen de gestelde termijn met succes af te ronden. Verder zorgt de onderwijsinstelling ervoor dat alle opleidingsactiviteiten volgens het rooster worden gegeven en dat uitval van opleidingsactiviteiten naar beste vermogen zoveel mogelijk wordt voorkomen. Niet genoten opleidingsactiviteiten als gevolg van uitval, worden eventueel op een ander tijdstip door de onderwijsinstelling aangeboden. Uitval van opleidingsactiviteiten, alsmede het opnieuw aanbieden daarvan, worden zo spoedig mogelijk aan de onderwijsdeelnemer bekend gemaakt. Om de kwaliteit van het onderwijs te waarborgen is er een stelsel van kwaliteitszorg ingericht waarmee het onderwijs systematisch geëvalueerd wordt. Hiervan maken bijvoorbeeld de evaluaties door de onderwijsdeelnemers deel uit.

5.3 Afspraken niet nakomen, geld terug

Goed onderwijs vraagt om een dialoog. Luisteren naar elkaar en daarop reageren. Argumenten uitwisselen. Het moet op basis van gelijkwaardigheid met aandacht voor wat goed gaat, waar de student trots op is en waar nog verbeterpunten liggen. Eenieder dient echt gehoord te worden. Niet alles hoeft in pais en vree te verlopen, zeker niet, maar eenieder moet wel de kans krijgen om te uiten wat ze op hun lever hebben. Partners moeten elkaar vertrouwen en zich durven uitspreken. Vanaf de start doet de school beloften en maakt afspraken. Er geldt dan ook een duidelijke inspanningsverplichting voor de onderwijsinstelling. De instelling kent een openbaar gemaakte klachten-, bezwaar- en beroepsprocedure. De klachtencommissie is onafhankelijk en wordt benoemd door SDO Hogeschool. Mocht de klachtencommissie concluderen dat de school niet levert en dus de school in het ongelijk stellen, dan krijgt de gedupeerde student mogelijk een deel van het studiegeld na rato terug. De onderwijsinstelling kent ook een vertrouwenspersoon en beroepsprocedure die nader is uitgewerkt in de OER. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en wordt benoemd door de onderwijsinstelling.

5.4 Inspanningsverplichting onderwijsdeelnemer

Aangezien de onderwijsinstelling zich inspent om kwalitatief goed onderwijs te verzorgen, wordt er ook van de onderwijsdeelnemer verwacht dat hij/ zij zich naar beste vermogen inspent om de opleiding binnen de daartoe gestelde termijn te halen. Onderwijs is namelijk een samenspel tussen de onderwijsinstelling, inclusief haar personeel, en de onderwijsdeelnemers. Kwalitatief goed onderwijs kan alleen bereikt worden als iedereen zich maximaal inspent. Van de onderwijsdeelnemer wordt dan ook verwacht dat hij/ zij:

- Op tijd aanwezig is bij de opleidingsactiviteiten waarvoor hij/ zij is ingeschreven;

- Zich houdt aan de voor hem/ haar geldende jaarplanning en het lesrooster;
- Beschikbaar en bereikbaar is op de daartoe ingeroosterde momenten;
- Zich goed voorbereidt op de te volgen opleidingsactiviteiten. Dit houdt ook in dat de onderwijsdeelnemer op tijd de opleidingsbenodigdheden heeft aangeschaft;
- Zich inzet en een proactieve houding aanneemt tijdens de opleidingsactiviteiten;
- (Eventueel) ontvangen studie- en/of loopbaanadvies niet naast zich neerlegt, maar hier gericht mee aan de slag gaat;
- Geen activiteiten vertoont die de orde en rust tijdens de opleidingsactiviteiten verstoren.

5.5 Inspanningsverplichting personeel

Net als van de onderwijsdeelnemer wordt ook van het personeel van de onderwijsinstelling verwacht dat zij zich maximaal inspannen voor het leveren van kwalitatief goed onderwijs. Van het personeel wordt dan ook verwacht dat zij:

- Op tijd aanwezig is bij de ingeroosterde opleidingsactiviteiten;
- Kiest voor geschikte leermaterialen en boeken en deze ook daadwerkelijk gebruikt;
- Zorgt voor een redelijke verdeling van de opleidingsactiviteiten over de beschikbare tijd;
- Zorgt voor een goede presentatie en een duidelijke uitleg van de opleidingsactiviteiten;
- Zorgt voor een goede begeleiding van en advies over het onderwijsleerproces en de studie- en loopbaan van de onderwijsdeelnemer.

5.6 Deskundigheid personeel

Het onderwijsgevend en onderwijsondersteunend personeel van de onderwijsinstelling vormt de sleutel in het leerproces van de onderwijsdeelnemer. De medewerkers dienen hun kennis over te dragen aan en samen met de onderwijsdeelnemers het onderwijsleerproces dusdanig vorm te geven dat optimale leerresultaten geboekt worden. Hierbij zijn de capaciteiten van het personeel van groter belang dan het bezitten van een bepaald certificaat of diploma. Desondanks zullen ook docenten die van nature of uit ervaring goed in staat zijn tot het verzorgen van onderwijs moeten werken aan hun didactische vaardigheden.

5.7 Naleving huisregels

1. Voor het gebruik van de onderwijslocaties waar de onderwijsinstelling en hogeschool gebruik van maakt gelden een aantal huisregels. Deze huisregels dragen bij aan een goed werk-, studeer- en leefklimaat in het gebouw.
2. De aanwijzingen van de onderwijsinstelling en hogeschool en de verantwoordelijken van de desbetreffende onderwijslocatie ten aanzien van het gebruik van het gebouw en de naleving van de huisregels dienen te allen tijde te worden opgevolgd.
3. Een ieder is gehouden de genoemde voorschriften en huisregels na te leven en de in het maatschappelijk verkeer geldende regels en normen van fatsoen jegens derden en goederen van derden in acht te nemen.
4. In geval van overtreding van voorschriften, huisregels of hierboven bedoelde regels en normen van fatsoen, zal de vertegenwoordiger van een onderwijslocatie dit meteen melden aan de betrokken student en de onderwijsinstelling en hogeschool. Op basis van deze melding kan het instellingsbestuur tegen de overtreder de volgende maatregelen nemen;
5. een waarschuwing
6. een berisping
7. ontzegging van de toegang tot het gebouw en terrein voor bepaalde of onbepaalde tijd.
8. Een besluit tot het opleggen van een maatregel wordt met redenen omkleed, binnen twee weken na de dag waarop de beslissing is genomen, aan de overtreder meegedeeld.
9. In zeer ernstige situaties kan het instellingsbestuur een student met onmiddellijke ingang de toegang tot het gebouw en het terrein weigeren dan wel ontzeggen. Nadat de overtreder is gehoord, kan de maatregel definitief worden en wordt de uiteindelijke duur vastgesteld.

5.8 Huisregels

1. De openingstijden van iedere onderwijslocatie staan vermeld op de website van de desbetreffende locatie.
2. Vluchtwegen en redmiddelen (brandblussers en haspels e.d.) dienen altijd vrij gehouden te worden.
3. Nooduitgangen mogen alleen worden gebruikt bij calamiteiten.
4. Roken is alleen toegestaan op de daarvoor aangewezen plaatsen.
5. Bij gebruik van apparatuur, voorwerpen, computerfaciliteiten e.d., in eigendom toebehorend aan de onderwijslocatie of aan derden, dient de gebruiker de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht te nemen. Bij vermissing, vernieling of beschadiging daarvan door de schuld van een student, wordt de daaruit voortvloeiende schade verhaald op de veroorzaker van de schade.
6. Het is niet toegestaan meubilair tussen ruimtes onderling te verplaatsen.
7. Het is niet toegestaan meubilair en andere goederen in trappenhuizen, doorgangen en verkeersruimtes te plaatsen.
8. Het is niet toegestaan zelf technische aanpassingen in de ruimtes aan te brengen.
9. De in het gebouw aanwezige voorzieningen voor personen met een beperking mogen uitsluitend door die personen worden gebruikt.
10. Om vervuiling en schade aan apparatuur en leermiddelen te voorkomen, is het niet toegestaan in onderwijsruimtes te eten en te drinken.
11. Het is niet toegestaan afval op daartoe niet bestemde plaatsen achter te laten.
12. Het is niet toegestaan wapens van enigerlei aard binnen een onderwijslocatie in bezit te hebben.
13. Het is niet toegestaan huisdieren mee te brengen in het gebouw, met uitzondering van zogenaamde 'werkhonden' zoals blindengeleidehonden.
14. Het is niet toegestaan op wanden, deuren, meubilair e.d. door middel van boren of spijkeren zelf objecten op te hangen.
15. In de algemeen toegankelijke ruimtes van het gebouw kunnen mededelingen en affiches alleen worden opgehangen op de daartoe bestemde mededelingenborden na toestemming van een van de medewerkers van de onderwijslocatie.
16. Het is studenten niet toegestaan zelf sleutels van de onderwijslocatie in bezit te hebben.
17. De verantwoordelijkheid voor de aanwezigheid van de juiste persoonsgegevens bij de administraties berust bij de betrokken student. Eventuele wijzigingen dient de student zelf aan de administratie te melden.
18. Indien iemand op grond van persoonlijke omstandigheden bezwaar heeft tegen één van de huisregels, kan betrokkene met een gemotiveerd verzoek de onderwijsinstelling en hogeschool om ontheffing vragen.

5.9 Auteursrechten

1. Iedere student is verplicht zich te voegen naar de voorschriften betreffende het kopiëren van auteursrechtelijk beschermde werken, waaronder programmatuur.
2. Vorderingen, ingediend bij de onderwijsinstelling en hogeschool op grond van een gepleegde inbreuk op het auteursrecht, verhaalt het instellingbestuur op de betrokkene.

5.10 Aansprakelijkheid onderwijsinstelling en hogeschool

1. De onderwijsinstelling en hogeschool kan niet aansprakelijk worden gesteld indien de student wordt verwijderd uit een opleidingsactiviteit en/ of voor delen van of de gehele opleiding wordt geschorst of verwijderd. De student heeft dan geen recht op inhaalmomenten van de opleidingsactiviteiten, maar blijft het studiegeld onverminderd verschuldigd.
2. De onderwijsinstelling en hogeschool is niet aansprakelijk voor diefstal, verduistering, verlies en/ of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de student.
3. SDO Hogeschool en/of de onderwijsinstelling en hogeschool sluit GEEN extra of aanvullende ongevallenverzekering en GEEN extra of aanvullende aansprakelijkheidsverzekering af voor studenten.

Een onderwijsinstelling en hogeschool is niet verplicht een ongevallenverzekering af te sluiten als met studenten "risicovolle activiteiten" worden ondernomen. De Hoge Raad besliste op 28-10-

2011 dat een studente van een ROC die een ongeval kreeg bij een door de school georganiseerde kartwedstrijd, er niet op mocht vertrouwen dat zij een uitkering zou krijgen uit de door de school afgesloten aanvullende ongevallenverzekering. Al in 2010 had het Hof van Arnhem de vorderingen van de studente afgewezen. Volgens het hof had de school conform het onderwijsreglement gehandeld (www.rechtspraak.nl, uitspraaknummer BQ 2324).

5.11 Participatie is de sleutel tot verrijking

Onze lestijden voor de voltijdstudenten zijn:

blok	0	09.00-09.50 uur
blok	1	10.00-10.50 uur
blok	2	11.00-11.50 uur
blok	3	12.00-12.50 uur
<i>pauze</i>		<i>12.50-13.30 uur</i>
blok	4	13.30-14.20 uur
blok	5	14.30-15.20 uur
blok	6	15.30-16.20 uur
blok	7	16.30-17.20 uur
blok	8	17.30-18.20 uur
blok	9	18.30-19.20 uur

De reguliere openingstijden van de school zijn maandag tot en met donderdag van 09.00 uur tot 19.00 uur en op vrijdag van 10.00 uur tot en met 16.00 uur.

Iedere student is minimaal vijf (5) dagen per week van 09.00 uur tot en met 19.20 uur beschikbaar voor school. Het is mogelijk dat in bijzondere gevallen in het weekend en in de avonden stage, projecten en praktijkactiviteiten worden ingelast.

Een mogelijke roostervrije opdrachten- en projectdag kan ten allen tijde worden ingevuld door school. De roostervrije opdrachten- en projectdag dient voor coach uren, presentaties, vergaderingen van projectgroepen, uitleg etc.. Docenten komen uit de praktijk met als gevolg dat roosterwijzigingen altijd kunnen plaatsvinden, welke soms zelf vrij laat bekend worden.

5.12 Aanwezigheid; tijdvakken en locaties

1. De onderwijsinstelling maakt het (examen)rooster en de locaties tijdig aan de student bekend.
2. De student is verplicht de desbetreffende opleidingsactiviteiten volgens het voor hem/ haar geldende rooster te volgen, tenzij hij/ zij om dringende onverwijld aan de onderwijsinstelling gemelde redenen daartoe niet in de gelegenheid is en de onderwijsinstelling die redenen acceptabel acht.
3. De onderwijsinstelling behoudt zich het recht voor het (examen)rooster en de locaties om organisatorische en/ of onderwijsinhoudelijke redenen te wijzigen.
4. De onderwijsinstelling geeft wijzigingen van het (examen)rooster en/ of locaties tijdig aan de student door.
5. Indien een of meer overeengekomen of geplande opleidingsmomenten/ opleidingsactiviteiten geen doorgang kunnen vinden als gevolg van buitengewone omstandigheden waardoor de onderwijsinstelling niet kon leveren, wordt de student kosteloos in staat gesteld om bij de eerstvolgende gelegenheid deel te nemen aan het betreffende opleidingsmoment/ opleidingsactiviteit bij de onderwijsinstelling. Onder buitengewone omstandigheden worden gezien, inclusief maar niet beperkt tot:
 - a. extreme weersomstandigheden;
 - b. burgerlijke onrust en terroristische waarschuwingen;
 - c. stakingen;
 - d. annulering van opleidingsmomenten/ opleidingsactiviteiten door externe organisaties, externe personen;
 - e. annulering van gereserveerde externe locaties.

5.13 Aanwezigheid bij opleidingsactiviteiten

1. De student dient tijdig, dat wil zeggen voor aanvang van de desbetreffende opleidingsactiviteit, in de daartoe aangewezen locatie aanwezig te zijn, tenzij hij/ zij om een geldige reden afwezig is.
2. Afwezigheid dient, indien mogelijk, vooraf te worden gemeld bij de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling beoordeelt de geldigheid van de reden nadat de student in de gelegenheid is geweest deze toe te lichten.

Alle bijeenkomsten en activiteiten worden conform het rooster gevolgd. Mocht dit niet lukken, bijvoorbeeld door vertraging of calamiteiten, meldt dit dan direct, voor aanvang van het lesuur, telefonisch bij de directeur op telefoonnummer 020-210 15 10.

Indien een student te laat komt, is eventuele deelname aan de bijeenkomst/ (onderwijs-)activiteit afhankelijk van het moment, de inhoud en de docent.

Het kan voorkomen dat voor bepaalde bijeenkomsten (lessen, maar ook bijvoorbeeld examens) benodigdheden meegenomen moeten worden of zaken voorbereid moeten zijn. Indien dit ontbreekt, dan kan een student de deelname of participatie worden geweigerd.

De directeur van IBHS houdt de aanwezigheid bij ten einde de studievoortgang te ondersteunen, in het kader van de leerplicht en Wet op de Studiefinanciering, en voor kwaliteitsdoeleinden. Bij ongegronde, veelvoorkomende of langdurige afwezigheid behoudt IBHS | SDO Hogeschool zich het recht voor studenten uit te sluiten van tentamens en/ of overige activiteiten.

5.14 Procedure deadlines

1. Voor elke opdracht maakt de onderwijsinstelling de deadline tijdig aan de studenten bekend door middel van de jaarplanning.
2. De student dient elke opdracht op tijd, volgens de gegeven deadline, in te leveren. Opdrachten die te laat worden ingeleverd worden gezien als niet ingeleverd en worden niet beoordeeld. Om te slagen voor de betreffende opleidingsactiviteit dient de student de opleidingsactiviteit opnieuw te maken wat gerekend wordt als een herkansing.
3. Indien geen deadline wordt gegeven, wordt de deadline geacht niet te bestaan. De geldigheid van tentamens genoemd in de OER, blijven echter onverwijld bestaan.

5.15 Afleggen examens

1. SDO Hogeschool verplicht zich het examen, dan wel onderdelen van het examen, behorende bij de studie aan te bieden.
2. De student verplicht zich het examen, dan wel onderdelen van examens behorende bij de studie af te leggen, tenzij er een geldige reden van verhindering is, zulks ter beoordeling aan de SDO Hogeschool.
3. Student en SDO Hogeschool zijn beducht voor iedere vorm van fraude en plagiaat in de wetenschap dat dit zwaar bestraft wordt. Student werkt dan ook te allen tijde mee aan voorkoming van of controle op fraude en plagiaat, bijvoorbeeld met behulp van online plagiaat controle systemen (bijvoorbeeld TurnItIn).

5.16 Online lessen volgen via online platforms zoals MS Teams, Google Meet en Zoom

Als een student online lessen wil of moet volgen, dan dient hij of zij dit aan te geven bij de directeur om de mogelijkheden daartoe te bespreken.

In MS Teams zitten onder helpfunctie allerlei uitlegfilmpjes. Ook op de website van Microsoft is veel uitleg vindbaar (<https://support.microsoft.com/nl-nl/teams>).

Afspraken gebruik online platforms zoals MS Teams, Google Meet en Zoom

Er is een aantal ongeschreven regels voor online vergaderingen. Door deze te volgen maak je een goede indruk en ben je klaar voor een bijeenkomst.

- ✓ Gebruik een headset;
- ✓ Zorg dat je op tijd bent;
- ✓ Vervaag je achtergrond;
- ✓ Zet jezelf op stil als je niet praat;
- ✓ Zet je camera aan;
- ✓ Definieer een leider (docent of coach);
- ✓ Verander je status naar: "I am in a call";
- ✓ Nodig geen andere personen ("gasten") uit voor een sessie;
- ✓ Gebruik niet onnodig de chatfunctie;
- ✓ Gebruik het "handje" wanneer je iets wilt vragen;
- ✓ Wacht tot je het woord krijgt van de docent/ coach;
- ✓ Niet iemands scherm overnemen;
- ✓ Het is niet toegestaan om zonder expliciete schriftelijke toestemming van de directie opnames te maken vanwege AVG;
- ✓ Toon geduld en wees bereid elkaar te helpen wanneer iemand even "vastloopt".

5.17 Veilige leeromgeving en cameratoezicht

De onderwijsinstelling draagt zorg voor een fysiek en sociaal veilige leeromgeving voor de onderwijsdeelnemers en het personeel. Dit doet zij onder andere door het opstellen van een deelnemersstatuut, inclusief de geldende huis- en gedragsregels, en toezien op de naleving hiervan. Ter bewerkstelling van deze veilige leeromgeving dienen onderwijsdeelnemers zich te houden aan het deelnemersstatuut. Daarnaast is het belangrijk dat onderwijsdeelnemers voorzichtig en zorgvuldig handelen, zodat zij de veiligheid en gezondheid van henzelf en anderen niet in gevaar brengen.

Eventuele camera-apparatuur is er voor veiligheid van student en medewerker, maar wordt ook gebruikt voor de opsporing van diefstallen en andere delicten. De onderwijsinstelling gaat hier met grote zorgvuldigheid mee om en neemt de wettelijke regelgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens nauw in acht.

Binnen de onderwijsinstelling wordt gestudeerd en gewerkt. Om een goed studeer-, werk- en leefklimaat te bevorderen heeft de onderwijsinstelling een aantal uitgangspunten en regels opgesteld. Deze zijn mede gebaseerd op veiligheids- en gezondheidsvoorschriften (van de overheid), het handhaven van de goede orde en de gedachte dat er waarden en normen binnen de onderwijsinstelling bestaan waar iedereen zich aan houdt. De onderwijsinstelling draagt zorg voor een veilige leeromgeving, onder andere door het opstellen van huis- en gedragsregels (zie onder andere Bijlage 1, pag. 11, de OER en de website van de onderwijsinstelling) en het toezien op de naleving hiervan.

Ter bewaking van de veilige leeromgeving en een goed leerklimaat dient de student zich te houden aan de geldende huis- en gedragsregels van de onderwijsinstelling.

5.18 Houding & gedrag

Voor een goede gang van zaken tijdens opleidingsactiviteiten; het waarborgen van een veilige leeromgeving en een vruchtbare samenwerking tussen de onderwijsinstelling en de student, dient eenieder de algemeen geldende normen en waarden uit het Burgerlijk Wetboek en de huis- en

gedragsregels van de onderwijsinstelling na te leven. Dit houdt onder andere in dat de onderwijsdeelnemer zich, zowel bij direct als indirect contact met de medemens, fatsoenlijk gedraagt en een proactieve en professionele (beroeps)houding aanneemt, dit ter beoordeling van de onderwijsinstelling. Indien de onderwijsdeelnemer zich niet houdt aan de geldende normen, waarden, huis- en gedragsregels loopt hij/ zij het risico om door een personeelslid uit de opleidingsactiviteit verwijderd te worden en/ of voor delen van of de gehele opleiding geschorst of verwijderd te worden.

5.19 Wederzijds respect

Ter bevordering van een vruchtbare samenwerking tussen het personeel en de onderwijsdeelnemers, de onderwijsdeelnemers onderling en de personeelsleden onderling is het belangrijk dat iedereen respectvol met elkaar en elkaars eigendommen omgaat. Als iemand zich respectvol gedraagt, kan hij/ zij verwachten dat hij/ zij ook respectvol wordt behandeld.

5.20 Gelijke behandeling

Onderwijsdeelnemers moeten door andere onderwijsdeelnemers en het personeel van de onderwijsinstelling gelijk behandeld worden, ongeacht hun geslacht, godsdienst, ras, seksuele geaardheid en eventuele ziektes of aandoeningen.

Gebaseerd op situationeel leiderschap kunnen personeelsleden van de onderwijsinstelling in gelijke situaties op verschillende manieren optreden. Het optreden van het personeelslid wordt bepaald door de situatie en het waarneembare gedrag van de individuele onderwijsdeelnemer/ groep van onderwijsdeelnemers.

5.21 Vrijheid van meningsuiting

Onderwijsdeelnemers hebben het recht om hun mening vrij te uiten. Uiteraard dient dit wel te gebeuren binnen de algemeen geldende normen en waarden en mag het uiten van een eigen mening niet onnodig kwetsend zijn of de voortgang van de opleidingsactiviteiten verstoren, dit ter beoordeling van de onderwijsinstelling. Wees eerlijk en oprecht zonder te kwetsen.

Racisme en discriminatie zijn uit den boze. Er wordt niet gediscrimineerd op basis van religie, ras, seksuele geaardheid, geslacht en eventuele ziektes of aandoeningen. Daarnaast is het niet toegestaan om (kwetsende) uitspraken te doen over of op basis van religie, ras, seksuele geaardheid, geslacht en ziektes of aandoeningen.

Spreek netjes en beleefd en nooit laatzinnig of slecht over anderen.

5.22 Opnames activiteiten

Het kan voorkomen dat er tijdens (onderwijs-)activiteiten beeld of geluid opnames worden gemaakt voor kwaliteits-, educatieve of marketingdoeleinden. Deze opnames worden zichtbaar en in de openbaarheid gemaakt. Mocht er bij iemand een bezwaar bestaan om hieraan mee te werken, dan wordt diegene gevraagd om dit vooraf expliciet kenbaar te maken. In geval van een educatieve grondslag kan het voorkomen dat er geen invulling aan het bezwaar wordt gegeven. Uiteraard in alle andere gevallen zal gehoor worden gegeven aan het bezwaar.

5.23 Sociale Media

De student is bij het publiceren, plaatsen en/ of delen van aan de instelling gerelateerde informatie middels sociale media gehouden zich te gedragen overeenkomstig hetgeen van een goed student mag worden verwacht. Het is de student verboden de instelling via sociale media op enigerlei wijze te schaden.

Onder sociale media worden alle internettoepassingen verstaan die het mogelijk maken om informatie met anderen te delen. Informatie is gerelateerd aan de instelling op het moment het op enigerlei wijze, direct of indirect, verband houdt met de instelling en/ of met de aan de instelling verbonden (voormalige) werknemers, docenten, studenten en/ of activiteiten.

Het is medewerkers en studenten niet toegestaan om tijdens lessen actief te zijn op social media, tenzij de schoolleiding c.q. de docent hiervoor toestemming heeft gegeven.

Het is toegestaan om kennis en informatie via sociale media te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en het andere betrokkenen niet schaadt.

De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op sociale media. Elke betrokkene dient zich er bewust van te zijn dat de gepubliceerde teksten en (andere) uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, zelfs na verwijdering van het bericht.

Alle betrokkenen nemen steeds de reguliere fatsoensnormen in acht, zoals deze ook offline gelden. Als fatsoensnormen worden overschreden (waaronder ook bijvoorbeeld: pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen), dan neemt de school passende maatregelen.

Medewerkers geven bij het gebruik van social media steeds blijk van het besef dat de verhouding tussen een medewerker en een student zich kenmerkt door het feit dat sprake is van een gezags- en afhankelijkheidsrelatie. Daarom bewaart de medewerker ook bij het gebruik van sociale media een gepaste professionele afstand tot studenten.

De communicatie tussen een medewerker en student(en), dient zich te allen tijde (zowel binnen als buiten lestijd) te kenmerken door professionaliteit, conform hetgeen van een goed werknemer mag worden verwacht.

Het is medewerkers toegestaan om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren, tenzij het vertrouwelijke of persoonlijke informatie over de school, haar medewerkers, studenten, ouders/ verzorgers en/ of andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de goede naam van de school niet schaden.

Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de school dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van de school.

Beeldmateriaal van studenten wordt niet via e-mail, sociale media of anderszins gepubliceerd of gecommuniceerd zonder de voorafgaande, uitdrukkelijke en aantoonbare toestemming van de student (indien hij/ zij 16 jaar of ouder is) dan wel de ouder(s)/ verzorger(s) (als de student jonger is dan 16 jaar).

Als de communicatie via sociale media dreigt te ontsporen, zal de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

Bij twijfel of een uitlating of andere publicatie in strijd is met deze code neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

5.24 Behandel een ander zoals jezelf behandeld wilt worden

Correct gedrag en een goede werkhouding vormen een vanzelfsprekendheid op en buiten onze school. Dit geldt ook op sociale media. Studenten die zich ongepast of onwaardig gedragen, kunnen worden geschorst of zelfs van school worden verwijderd. Welk gedrag gepast is of niet, is ter beoordeling van de leiding van de school, maar vloeit logischerwijs voort uit de gangbare fatsoensnormen en regels die binnen de business en hospitality wereld gelden. De schorsing kan mondeling dan wel schriftelijk geschieden. In iedere situatie blijven de contractuele verplichtingen (waaronder de opzegtermijn) voor de student van kracht, zonder dat de student aanspraak kan maken op de faciliteiten van school.

5.25 We doen het samen

Wederzijds respect en veiligheid boven alles. Het draait om een goed, veilig en stimulerend onderwijsklimaat binnen de onderwijsinstelling, waarbij medewerkers en onderwijsdeelnemers op respectvolle wijze met elkaar omgaan en waarbij wederzijdse acceptatie en wederzijds vertrouwen belangrijke waarden zijn. Het doel is voor eenieder een (tastbaar en zichtbaar) vriendelijke, schone, overzichtelijke, verzorgde, attractieve, toegankelijke, goed bereikbare, veilige en vertrouwde schoolomgeving met een prettig sociaal en leerklimaat, te realiseren.

Action Learning of Learning-by-Doing zijn een belangrijk onderdeel van onze onderwijsbenadering. Dat betekent dat studenten leren met vallen en opstaan. Voor veruit de meeste studenten is het de eerste keer dat zij verantwoordelijkheden krijgen en problemen oplossen. Dit betekent dat er de nodige fouten gemaakt kunnen worden en dat niet altijd alles even professioneel oogt. Wij hebben er echter voor gekozen om studenten zoveel mogelijk te leren in de echte praktijk. Hoewel de eisen die wij stellen aan de kwaliteit van het eindresultaat hoog zijn, is de weg naar het resultaat vaak

verre van perfect. Dit is niet vreemd. Ieder begin is moeilijk. Enige clementie, begrip en ondersteuning voor en van de medestudenten zijn dan ook op hun plaats.

5.26 Voortgangs- en ontwikkelingsgesprekken

Leren en ontwikkelen is een gezamenlijk groeiproces. Hierbij wordt synergie nagestreefd vanuit alle actoren. Die actoren zijn niet alleen de student (eerste cirkel), docenten, coaches en stafleden (tweede cirkel), maar ook het thuisfront en werkgever (derde cirkel) horen daarbij. Iedere student kent zijn of haar eigen weg naar zelfstandigheid. De student kan dan ook uitspreken in hoeverre de school die derde cirkel (thuisfront) erbij betreft. Iedere periode zijn er meerdere individuele voortgangsgesprekken, informeel en formeel.

Tijdens deze gesprekken kun je onderwerpen bespreekbaar maken die jouw prestaties, werk- en studieplezier kunnen verbeteren. Dit kunnen zowel positieve als verbeterpunten zijn. De voortgangs- en ontwikkelgesprekken zijn gelijkwaardig én tweerichtingsverkeer: de complimenten én aandachtspunten werken twee (2) kanten op. De voortgangs- en ontwikkelgesprekken zijn bedoeld om allebei na te denken over manieren waarop jouw functioneren geoptimaliseerd kan worden, bereid deze gesprekken dan ook goed voor.

5.27 Omgangsvormen zijn belangrijk

De melodie maakt de muziek. Hoe eenieder met elkander omgaat, bepaalt het klimaat.

Onderwijsdeelnemers vouchvoren staf en docenten en in gezelschap van studenten geldt dit ook voor staf en docenten onderling. Docenten en staf worden dus aangesproken met “u”, met meneer of mevrouw en de achternaam.

De aanhef van (email)berichten is “Beste” en de (email) handtekening wordt gevormd door <titel> <voornaam> <achternaam> en <functie>.

5.28 Pesten, agressie, diefstal, (seksuele) intimidatie, discriminatie en zedendelicten

Op de onderwijsinstelling zijn pesten, agressie, diefstal, (seksuele) intimidatie, discriminatie en zedendelicten niet toegestaan. Ze verpesten niet alleen de sfeer en rust op de onderwijsinstelling, maar kunnen ook leiden tot (levenslange) beschadiging van het slachtoffer. Indien de onderwijsdeelnemer of een personeelslid verdacht wordt van of zich schuldig maakt aan pesten, agressie, (seksuele) intimidatie en/ of discriminatie kan de onderwijsinstelling disciplinaire maatregelen treffen. Afhankelijk van de ernst van de zaak kan de onderwijsinstelling tevens de verdachte/ dader aanhouden en aangifte doen bij de politie. In het geval van (vermoedelijke) zedendelicten is de onderwijsinstelling verplicht hiervan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs op de hoogte te stellen. Indien het vermoeden bevestigd wordt, stelt de onderwijsinstelling het slachtoffer of, in geval van minderjarigheid, diens wettelijke vertegenwoordiger hiervan op de hoogte. Daarna is de onderwijsinstelling verplicht tot het doen van aangifte.

5.29 Drank, drugs, wapens en vuurwerk

Het in bezit zijn van en/ of het gebruiken van drank, drugs, wapens en/ of vuurwerk is op de onderwijsinstelling; de daarbij horende terreinen en daarbuiten niet toegestaan. Indien de student wordt betrap op

het in bezit hebben van en/ of;

het gebruiken van drank, drugs, wapens en/ of vuurwerk en/ of;

het onder invloed zijn van alcohol en/ of drugs,

loopt de onderwijsdeelnemer het risico om door een personeelslid uit de opleidingsactiviteit verwijderd te worden en/ of voor delen van of de gehele opleiding geschorst of verwijderd te worden.

Tevens heeft de onderwijsinstelling de mogelijkheid om een verdachte onderwijsdeelnemer aan te houden en aangifte te doen bij de politie.

5.30 Identificatie en legitimatie

Op het moment van schrijven is elke persoon van 14 jaar en ouder in Nederland wettelijk verplicht tot het bij zich dragen van een geldig legitimatiebewijs. De onderwijsinstelling hanteert de regel dat elke onderwijsdeelnemer, ongeacht leeftijd, een geldig legitimatiebewijs bij zich draagt.

Het betreden van het gebouw van de school is niet toegestaan zonder in het bezit te zijn van een geldig identiteitsbewijs, dat ook door de Nederlandse overheid als geldig identiteitsbewijs in Nederland is aangemerkt. Bij het afleggen van examens zijn de studenten altijd verplicht een geldig identiteitsbewijs te overleggen.

Voor een goede identificatie is het noodzakelijk dat het gezicht van de te identificeren persoon volledig zichtbaar is. Het is derhalve verboden om gezichtsbedekkende kleding te dragen.

Op verzoek van een medewerker of een bevoegde persoon, dient eenieder zich te kunnen identificeren. Indien een gebruiker dit niet wil of kan, dan kan de gebruiker verzocht worden het gebouw en terrein direct te verlaten waarbij zo nodig de politie wordt ingeschakeld.

5.31 Presentatie en voorkomen zijn belangrijk

In business en de hospitality branche zijn uitstraling, houding en iemands voorkomen uitermate belangrijk. Een eerste indruk is veelal allesbepalend. Studenten dragen bij (bepaalde) praktijkactiviteiten, (buitenlandse) excursies en officiële gelegenheden een overhemd.

5.32 Kledingvoorschriften

Eén van de doelstellingen van de onderwijsinstelling is dat onderwijsdeelnemers een eigen identiteit ontwikkelen en één van de uitingvormen van een identiteit is de kleding die je draagt.

Onderwijsdeelnemers hebben dan ook recht op een vrijheid van uiterlijk. Wel kan de onderwijsinstelling bepaalde kledingvoorschriften geven op grond van hygiëne, veiligheidseisen en algemene fatsoensnormen. Daarnaast is het dragen van te blote en aanstootgevende kleding (denk aan aanstootgevende teksten, afbeeldingen) niet toegestaan, dit ter beoordeling van de onderwijsinstelling.

5.33 Een gezonde geest in een gezond lichaam; roken, eten en drinken

In het kader van een gezonde geest in een gezond lichaam dient eenieder zich bewust te zijn van zijn eigen gezondheid; de gezondheid van anderen en de mogelijke gevolgen van bepaalde rook-, eet-, en drinkgewoontes. Onderwijsdeelnemers dienen zich bewust te zijn hoe hun rook-, eet- en drinkgedragingen worden ervaren door anderen in hun omgeving; het nuttigen van voor anderen storende waren is dan ook niet toegestaan, dit ter beoordeling van de onderwijsinstelling.

Roken, eten en drinken zijn alleen toegestaan op de daartoe aangewezen tijden (pauzes) en locaties. Om vervuiling en schade aan apparatuur en leermiddelen te voorkomen, is het niet toegestaan in sommige ruimtes te eten en te drinken.

Onderwijsdeelnemers dienen zelf hun afval en restanten netjes op te ruimen op de daartoe aangewezen manier.

In het kader van een gedeelde verantwoordelijkheid, zorg dragen voor elkaar en bewustwording kunnen personeelsleden van de onderwijsinstelling in gesprek gaan met een onderwijsdeelnemer wanneer het rook-, eet- en/ of drinkgedrag van de onderwijsdeelnemer uit de hand (dreigt) te lopen. Een flesje niet-bruisend (mineraal-)water is toegestaan, maar kauwgom expliciet niet.

Het roken van een sigaret, sigaar of e-smoker is niet toegestaan in en rondom het gebouw (ook niet voor de deur). Sinds 1 augustus 2020 zijn alle onderwijsinstellingen in Nederland volledig rookvrij. Dit geldt voor iedereen die gebruik maakt van de gebouwen en terreinen, van studenten en medewerkers tot leveranciers en bezoekers. Als je rookt, houd dan ook in de nabijheid van de school rekening met deze regel en veroorzaak geen hinder voor omwonenden.

5.34 Medicijnen

De onderwijsinstelling verstrekt in principe geen medicijnen aan onderwijsdeelnemers.

Achterliggende gedachte hierbij is dat door het verstrekken van medicijnen eventuele onderliggende

problemen van onderwijsdeelnemers niet tijdig herkend kunnen worden. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan jongeren die te weinig eten en drinken om af te vallen en hierdoor hoofdpijn krijgen. Zij proberen deze hoofdpijn te verhelpen met pijnstillers, maar ze leggen niet de link tussen het weinige eten en drinken en hun hoofdpijn.

In noodsituaties en levensbedreigende situaties, dit ter beoordeling aan de bhv-er, zal de onderwijsinstelling uiteraard wel de noodzakelijke medische handelingen uitvoeren.

5.35 Een opgeruimde werkplek schept ruimte in het hoofd

Iedereen gebruikt de eigendommen van de school naar behoren en volgt de aanwijzingen over dat gebruik. Gedurende de openingstijden van de school hebben studenten de vrije toegang tot het gebouw tenzij de vrije toegang door bijzondere omstandigheden wordt beperkt. Studenten hebben geen vrije toegang tot de ruimtes die niet voor de onderwijsactiviteiten bestemd zijn en het is hun niet toegestaan de zich in die ruimtes bevindende apparatuur te gebruiken.

Gebruikte ruimtes dienen opgeruimd en netjes achtergelaten te worden met het meubilair in de oorspronkelijke opstelling. Etenswaren en drinken dienen dagelijks mee naar huis genomen te worden.

Bij het verlaten van onderwijs-, werk- en algemene ruimtes dient de gebruiker ramen en deuren te sluiten, lichten uit te doen en eventuele zonwering omhoog te doen.

Het is niet toegestaan op wanden, deuren, meubilair e.d. (door middel van boren, plakken of spijkeren) zelf objecten op te hangen.

In de algemeen toegankelijke ruimtes van het gebouw kunnen mededelingen en affiches alleen worden opgehangen op de daartoe bestemde mededelingenborden na toestemming van een van de medewerkers van de onderwijslocatie.

Het is deelnemers niet toegestaan zelf sleutels van de onderwijslocatie in bezit te hebben.

5.36 Dieren

Het meenemen van (huis)dieren in de gebouwen van de school is niet toegestaan, met uitzondering van blindengeleidehonden en speciaal getrainde honden die personen met een functiebeperking behulpzaam zijn. Dit dient gemeld te worden bij de directeur.

5.37 Mobiele telefoons en dergelijke

Tijdens het volgen en/ of verrichten van onderwijsactiviteiten en/ of het afleggen van examens is het gebruik van mobiele telefoons, andere communicatiemiddelen en andere geluidsdragers niet toegestaan. Deze bevindt zich in jas of tas van de student. Deze wordt geacht op de stille (vliegtuig-) modus te staan en van de student wordt verwacht met telefoongebruik volwassen en verantwoordelijk om te gaan. Dit houdt in dat de genoemde apparaten uit staan.

Gebruik van laptop is tijdens de lessen en praktijklessen, uitsluitend toegestaan voor tekstverwerking en het zoeken naar relevante informatie m.b.t. het vak/ de les/ de opdracht, tenzij anders aangegeven door docent.

Het hebben aanstaan van deze apparaten tijdens examens kan tevens aangemerkt worden als fraude. De consequenties hiervan staan beschreven in het examenreglement. Tijdens het afleggen van examens is het studenten niet toegestaan andere middelen te gebruiken dan door de examinerator zijn toegestaan.

In alle andere ruimtes geldt dat het gebruik van mobiele telefoons geen overlast voor medegebruikers mag veroorzaken.

Het filmen, fotograferen en maken van geluidsopnamen van anderen en het delen van filmpjes, foto's en geluidsopnamen met anderen is niet toegestaan. Het gebruik van de camera en dictafoon is tijdens de lessen niet toegestaan.

5.38 Verwijdering student uit opleidingsactiviteit

1. Een personeelslid, zowel gecontracteerd als ingehuurd, kan de student uit de opleidingsactiviteit verwijderen indien deze

- a. een opleidingsactiviteit naar zijn/ haar oordeel verstoort, zoals het niet opvolgen van aanwijzingen van het personeelslid;
- b. zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, waaronder:
 - (1) het vertonen van racistisch, discriminerend, seksueel intimiderend, agressief of gewelddadig gedrag
 - (2) de huisregels overtreedt.
2. Studenten die de toegang tot de opleidingsactiviteit is ontzegd of die uit de opleidingsactiviteit zijn verwijderd dienen zich te melden bij de onderwijsinstelling. Daarnaast schrijven deze studenten een e-mail naar het centrale e-mailadres van de opleiding waarin zij ten minste het volgende beschrijven:
 - a. Bij welke opleidingsactiviteit & docent zij de toegang tot de les zijn ontzegd/ zij zijn verwijderd;
 - b. Wat de aanleiding hiervoor was;
 - c. Hoe zij hun gedrag gaan verbeteren.
3. Naar aanleiding hiervan wordt door een vertegenwoordiger van het Instellingsbestuur acties ondernomen.

5.39 Schorsing student

1. Het schorsen van een student is een maatregel die het Instellingsbestuur kan treffen om aan de student duidelijk te maken dat de grens van het aanvaardbare is bereikt.
2. Het Instellingsbestuur kan de student gedurende een bepaalde periode, afhankelijk van de aard van de omstandigheden, als ordemaatregel schorsen. Indien daar aanleiding voor bestaat kan de schorsing worden verlengd.
3. Gedurende een procedure tot definitieve verwijdering kan de schorsing worden verlengd tot het tijdstip waarop een besluit tot verwijdering is genomen.
4. Het besluit tot schorsing wordt mondeling of schriftelijk aan de student en, indien deze minderjarig is, ook aan zijn wettelijke vertegenwoordiger meegedeeld. Dit geschiedt mondeling of d.m.v. een schrijven waarin de reden van de schorsing alsmede van de duur ervan worden meegedeeld.
5. Bij schorsing van een minderjarige student stelt de onderwijsinstelling de inspectie en de leerplichtambtenaar in de woon- of verblijfplaats van de student schriftelijk op de hoogte.
6. Gedurende de periode dat de student is geschorst, wordt de student de toegang ontzegd tot alle activiteiten die door de onderwijsinstelling worden georganiseerd.
7. Gedurende de periode dat de student is geschorst, wordt de student ook de toegang ontzegd tot de beroepspraktijkvorming, aangezien de beroepspraktijkvorming onderdeel uitmaakt van de onderwijsactiviteiten.
8. Na afloop van de schorsing dient de student de gemiste uren, buiten het lesrooster om, zelfstandig op de onderwijsinstelling in te halen. Tevens dient de student na afloop van de schorsing de gemiste stage-uren in te halen op het stagebedrijf of leer-werkbedrijf.

5.40 Verwijdering student

1. De student kan van de onderwijsinstelling worden verwijderd, indien hij/ zij:
 - a. herhaaldelijk de aanwijzingen van de staf of het onderwijspersoneel niet opvolgt;
 - b. herhaaldelijk de voorschriften van de onderwijsinstelling overtreedt, nadat hij/ zij reeds mondeling of schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn/ haar handelen of nalaten;
 - c. zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag;
 - d. de eventuele afgesproken verbeterpunten, zoals bedoeld in **Artikel 17 2.c**, niet of in onvoldoende mate binnen de afgesproken termijn realiseert;
2. Het voorafgaande lid geldt evenzeer ten aanzien van het gedrag op school als ten aanzien van het gedrag in het stagebedrijf, of leer-werkbedrijf.

5.41 Procedure verwijdering student

1. Het voornemen tot definitieve verwijdering van de student wordt door de onderwijsinstelling aan de student, en bij minderjarigheid aan diens wettelijke vertegenwoordiger, gemotiveerd per schrijven meegedeeld.
2. De student wordt in de gelegenheid gesteld binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van het voornemen tot definitieve verwijdering zijn/ haar reactie daarop via schrijven aan de onderwijsinstelling kenbaar te maken.
3. Binnen tien (10) werkdagen na dagtekening van het voornemen tot definitieve verwijdering verzendt het Bevoegd Gezag/ Directie gemotiveerd per schrijven zijn besluit. Bij afwijking van deze termijn van tien (10) werkdagen motiveert het Bevoegd Gezag/ Directie de redenen hiervan in zijn besluit.
4. Beroep tegen het besluit tot de definitieve verwijdering kan binnen vijf (5) werkdagen worden ingesteld bij het Bevoegd Gezag/ Directie van de onderwijsinstelling.
5. Binnen vier (4) weken na ontvangst van het beroepschrift neemt het Bevoegd Gezag/ Directie een besluit.
6. De onderwijsinstelling kan de student gedurende de procedure tot verwijdering de toegang tot de onderwijsinstelling, en de door de onderwijsinstelling georganiseerde activiteiten, ontzeggen.
7. Bij definitieve verwijdering van de onderwijsinstelling heeft de student geen recht op terugbetaling van het reeds betaalde studiegeld en blijft de student het resterende studiegeld onverminderd verschuldigd, volgend uit de studieovereenkomst.
8. Afhankelijk van de gevolgde opleiding heeft een student die definitief wordt verwijderd van de onderwijsinstelling mogelijk recht op een certificaat. Dit is het aangeven in de OER behorende bij de opleiding.
9. Indien de definitieve verwijdering betrekking heeft op een student waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, hoeft het Bevoegd Gezag/ Directie niet gedurende een periode van 8 weken te zoeken naar een andere onderwijsinstelling die bereid is de student toe te laten, omdat **artikel 8.1.3, lid 5 WEB** niet van toepassing is op niet bekostigde onderwijsinstellingen.

5.42 Brand, ongevallen en ontruiming

Brand, calamiteiten, ongevallen en gevaarlijke- en andere noodsituaties die zich in of om het gebouw voordoen, moeten onmiddellijk gemeld worden bij de staf van de school. De gebruikers hebben daarbij de volgende verplichtingen:

- Vluchtwegen en redmiddelen (brandblussers en -haspels e.d.) dienen altijd vrijgehouden te worden;
- Het is daarom niet toegestaan meubilair en andere goederen in trappenhuizen, doorgangen en verkeersruimtes te plaatsen;
- Nooduitgangen mogen alleen gebruikt worden bij calamiteiten;
- In noodsituaties dienen alle gebruikers de aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners (BHV-ers), herkenbaar aan de gele en/ of oranje hesjes, op te volgen;
- In geval van een ontruiming verzamelen alle studenten, (gast)docenten, medewerkers, gasten en bezoekers:
 - *Locatie Amsterdam – Prinsengracht*: op de Leidsestraat op de brug over de Prinsengracht aan de zijde van de locatie bij het denkbeeldige groene bord “verzamelplaats”;

5.43 Informatievoorziening en beantwoording vragen

Onderwijsdeelnemers zorgen ervoor dat zij bereikbaar zijn door de correcte contactgegevens te overleggen aan de onderwijsinstelling. Hierop zorgt de onderwijsinstelling ervoor dat de Onderwijs- en Examenregeling (OER), (examen)roosters en locaties tijdig bekend zijn bij de onderwijsdeelnemers. In het geval van wijzigingen, naar aanleiding van beleid en/ of wettelijke vereisten, worden deze tijdig aan de onderwijsdeelnemers bekend gemaakt. Tevens zorgt de onderwijsinstelling ervoor dat de klachten-, bezwaar- en beroepsprocedure voor de onderwijsdeelnemers op een toegankelijke plaats zijn in te zien.

Uitgangspunt is dat vragen van administratieve aard of met betrekking tot het onderwijs binnen vijf (5) werkdagen beantwoord zijn. Vragen die een langere verwerkingstijd vragen moeten binnen vijf

(5) werkdagen beantwoord worden met een bericht van ontvangst en een indicatie wanneer men een uitvoerig antwoord kan verwachten.

5.44 Transparantie

Wij vinden evaluaties en enquêtes uitermate belangrijk. Om ervoor te zorgen dat wij evaluaties ook daadwerkelijk kunnen gebruiken als verbetermiddel en basis van overleg met de studenten, nemen wij zo veel mogelijk enquêtes op persoonlijke titel af, dus niet anoniem. Wij geloven dat door enquêtes op naam te stellen, de interactie en het overleg met de studenten beter gewaarborgd blijft. Uiteraard kan een student ervoor kiezen een enquête anoniem in te vullen.

5.45 Fraude en plagiaat

De student verplicht zich het examen, dan wel onderdelen van examen, behorende bij de studie af te leggen tenzij er een geldige reden van verhindering is, zulks ter beoordeling aan de instelling. Student en instelling zijn beducht voor iedere vorm van fraude en plagiaat in de wetenschap dat dit zwaar bestraft wordt. Student werkt dan ook te allen tijde mee aan voorkoming van of controle op fraude en plagiaat, bijvoorbeeld met behulp van online plagiaat controle systemen (bijvoorbeeld TurnItIn).

Studeren doe je voor jezelf. Je doet het soms in teamverband, soms alleen. Je bestudeert literatuur, maakt werkstukken en doet tentamen. Je doet dat op een integere wijze. Fraude en plagiaat horen daar niet bij. Het plegen van plagiaat en andere vormen van fraude is een ernstig feit, ook als het gepleegd wordt in conceptversies van teksten. Fraude en plagiaat vallen onder de Wet Hoger Onderwijs en in ernstige gevallen onder het wetboek van strafrecht. Plagiaat wordt tevens beheerst door de Auteurswet.

In het onderwijs heeft men de verrijking van jouw toekomst tot doel. Dit gebeurt door de wisselwerking tussen theorieën en ideeën, en door het aandragen van nieuwe ideeën, opvattingen, waarnemingen, etc. Om daadwerkelijk authentieke en originele nieuwe ideeën aan te dragen, kenmerkt het handelen van onderzoekers en professionals zich daarom door zorgvuldigheid, betrouwbaarheid, controleerbaarheid, onpartijdigheid en onafhankelijkheid. Van studenten mag worden verwacht dat ze relevante informatie op kunnen sporen, die kritisch kunnen verwerken en het resultaat op verantwoorde wijze op papier kunnen zetten. Helaas komt het nog wel eens voor dat studenten bij het doen van (literatuur)onderzoek onvoldoende of zelfs helemaal geen recht doen aan het werk van anderen. Die studenten plegen plagiaat: ze suggereren dat er sprake is van eigen werk, terwijl het in werkelijkheid gaat om werk van anderen.

Een opleiding heeft pas nut als je leert zelfstandig problemen te analyseren, te verwoorden en nieuwe ideeën op een overzichtelijke manier te ontwikkelen. Door fraude te plegen ontnem je jezelf de kans dit goed te leren en toe te passen. Fraudegevallen die aan het licht komen schaden niet alleen de pleger, maar ook de opleiding en de school. Het imago loopt een deuk op, ook op de arbeidsmarkt. Daarom tilt de school zwaar aan fraude.

Wanneer er plagiaat wordt geconstateerd, zijn sancties het onvermijdelijke en voor de student in kwestie schadelijke gevolg. Liever ziet de onderwijsinstelling natuurlijk dat fraude en plagiaat wordt voorkomen. Daartoe is een handleiding gemaakt, die studenten informeert over het anti-fraude en anti-plagiaatbeleid van de onderwijsinstelling en over manieren om te voorkomen dat er onbedoeld een vorm van plagiaat gepleegd wordt. Er wordt uitgelegd wat er onder fraude en plagiaat wordt verstaan, wat er gebeurt als het geconstateerd wordt, en er worden tips gegeven om het plegen van fraude en plagiaat te voorkomen.

5.46 Vakanties

Vakanties zijn conform de jaarplanning en ingedeeld volgens de richtlijnen van het Ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschappen (Min. OCW) voor de regio Noord-Holland (NH).

5.47 Duurzaamheid en milieu

Gebruikers zijn verplicht zich te gedragen conform de aanwijzingen van de staf betreffende de zorg voor het milieu en duurzaamheid in de gebouwen en op het terrein van de onderwijsinstelling.

Gelet op duurzaamheid wordt een papierloos kantoor nagestreefd en wordt printen ontmoedigd.

5.48 Voorzieningen voor personen met een handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte

De in het gebouw aanwezige voorzieningen voor personen met een handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte zijn uitsluitend voor deze personen bestemd. Bij het gebruik van de liften hebben personen met een fysieke beperking voorrang.

5.49 Inschrijving voor personen met een handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte

Discriminatie bij toegang tot onderwijs is verboden. Dat is bepaald in de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WGBH/CZ). De wet geldt voor alle vormen van onderwijs. Het verbod geldt voor fysieke, psychische en verstandelijke beperkingen.

Wat betekent het discriminatieverbod in de praktijk? De school moet onderzoeken of de student geschikt is om aan het onderwijs deel te nemen. Een student is geschikt als hij of zij in staat is om de lesstof op te nemen of als hij of zij aan de vereisten voor toelating voldoet. Het is dus niet zo dat een student met een beperking altijd recht heeft op toelating tot de school of opleiding van zijn of haar keuze.

Een student moet de school tijdig laten weten dat hij een aanpassing nodig heeft vanwege een beperking of chronische ziekte. De school moet dan bekijken of een aanpassing nodig en mogelijk is, zodat de student de opleiding kan volgen en met succes kan afronden.

Een aanpassing kan bijvoorbeeld zijn:

- lessen op de begane grond voor studenten in een rolstoel;
- het gebruik van leessoftware voor een student met dyslexie.

Leidt de aanpassing die de student verlangt voor de onderwijsinstelling tot een onevenredige belasting, dan hoeft de instelling deze aanpassing niet te doen. Bijvoorbeeld als de aanpassing heel erg duur is of technisch niet haalbaar. Scholen moeten echter niet te snel concluderen dat iets niet kan. Het is van belang goed te onderzoeken of een aanpassing nodig is en gerealiseerd kan worden. Het is daarbij belangrijk dat studenten en/of ouders/verzorgers hierbij betrokken worden.

Binnen niet-bekostigd particulier onderwijs is nadrukkelijk ook van belang om te kijken naar het arbeidsmarktperspectief van een kandidaat-student. De opleiding vraagt namelijk een forse investering.

Het is van belang dat een kandidaat-student transparant is over een mogelijke handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte. Alleen dan kunnen alle betrokkenen een goede gezamenlijke afweging maken.

5.50 Eigendommen onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling kan bepaalde voorzieningen bieden om het onderwijsleerproces te faciliteren. Het is onderwijsdeelnemers niet toegestaan om misbruik te maken van deze voorzieningen.

Daarnaast is het onderwijsdeelnemers niet toegestaan om zonder nadrukkelijke toestemming vooraf van het Instellingsbestuur van de onderwijsinstelling software, boeken, dictaten, examenmateriaal en dergelijke, verstrekt door de onderwijsinstelling, mee te nemen, te kopiëren of anderszids te verveelvoudigen. Indien de onderwijsdeelnemer examenmateriaal ontvreemdt of, door welke oorzaak dan ook, het examenmateriaal van te voren heeft ingezien, wordt dit aangemerkt als fraude. De consequenties van fraude zijn beschreven in het examenreglement.

Iedere student is verplicht zich te voegen naar de voorschriften betreffende het kopiëren van auteursrechtelijk beschermde werken, waaronder programmatuur.

Vorderingen, ingediend bij de school op grond van een gepleegde inbreuk op het auteursrecht, verhaalt het instellingsbestuur op de betrokkene.

5.51 Aansprakelijkheid onderwijsinstelling

De onderwijsinstelling kan niet aansprakelijk worden gesteld indien de onderwijsdeelnemer wordt verwijderd uit een opleidingsactiviteit en/ of voor delen van of de gehele opleiding wordt geschorst of verwijderd. De onderwijsdeelnemer heeft dan geen recht op inhaalmomenten van de opleidingsactiviteiten, maar blijft het studiegeld onverminderd verschuldigd.

De onderwijsinstelling is niet aansprakelijk voor diefstal, verduistering, verlies en/ of beschadiging van eigendommen of bezittingen van de onderwijsdeelnemer.

Een onderwijsinstelling is niet verplicht een ongevalverzekering af te sluiten als met onderwijsdeelnemers "risicovolle activiteiten" worden ondernomen. De Hoge Raad besliste op 28-10-2011 dat een studente van een ROC die een ongeval kreeg bij een door de school georganiseerde kartwedstrijd, er niet op mocht vertrouwen dat zij een uitkering zou krijgen uit de door de school afgesloten aanvullende ongevalverzekering. Al in 2010 had het Hof van Arnhem de vorderingen van de studente afgewezen. Volgens het hof had de school conform het onderwijsreglement gehandeld.

(www.rechtspraak.nl, uitspraaknummer BQ 2324)

In ons geval sluit de onderwijsinstelling GEEN extra of aanvullende ongevalverzekering en GEEN extra of aanvullende aansprakelijkheidsverzekering af voor onderwijsdeelnemers.

5.52 Aansprakelijkheid onderwijsdeelnemer

Onderwijsdeelnemers dienen zelf een aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren te hebben afgesloten. De onderwijsdeelnemer is aansprakelijk voor schade die of nadeel dat de onderwijsinstelling treft als gevolg van activiteiten door de onderwijsdeelnemer.

Bij gebruik van apparatuur, voorwerpen, computerfaciliteiten e.d., in eigendom toebehorend aan de onderwijslocatie of aan derden, dient de gebruiker de noodzakelijke zorgvuldigheid in acht te nemen. Bij vermissing, vernieling of beschadiging daarvan door de schuld van een student, wordt de daaruit voortvloeiende schade verhaald op de veroorzaker van de schade.

5.53 Stoppen, niet vrijblijvend

Een student die besluit te stoppen is contractueel verplicht een opzegtermijn in acht te nemen. Dit betekent concreet dat wanneer een student besluit te stoppen, er een financiële verplichting jegens de school blijft bestaan (zie studieovereenkomst/ inschrijfformulier en algemene voorwaarden). Een onderwijsdeelnemer die besluit te stoppen met de opleiding heeft geen recht op terugbetaling van het reeds betaalde studiegeld en kan op basis van de algemene voorwaarden eventueel een deel van het studiegeld onverminderd verschuldigd blijven.

5.54 Verzuim, leerplicht, kwalificatieplicht en Vroegtijdig School Verlaten (VSV)

De directeur van IBHS houdt de aanwezigheid bij ten einde de studievoortgang te ondersteunen, in het kader van de leerplicht en Wet op de Studiefinanciering, en voor kwaliteitsdoeleinden.

Indien de onderwijsdeelnemer door ziekte of een andere reden verhinderd is deel te nemen aan opleidingsactiviteiten dient hij/ zij dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de (ziekte)dag voor 10.00 uur te melden bij de directeur. Afwezigheid bij opleidingsactiviteiten, om wat voor reden dan ook, wordt gerekend tot verzuim en meegenomen bij de controle op frequente afwezigheid. Hierbij houdt frequent in dat de onderwijsdeelnemer vanaf 25% van de duur van één opleidingsactiviteit afwezig is; dat wil dus zeggen dat de onderwijsdeelnemer in één (1) periode meer dan 25% van één (1) vak heeft gemist. Indien de onderwijsdeelnemer frequent afwezig is, loopt hij/ zij het risico om voor delen van of de gehele opleiding geschorst of verwijderd te worden.

De onderwijsdeelnemer heeft geen mogelijkheid tot het aanvragen van verlof. In uitzonderlijke situaties kan het Bevoegd Gezag/ Directie hiervan afwijken, dit ter beoordeling door het Bevoegd Gezag/ Directie. Bij herhaalde ziekmelding of langdurige ziekte kan de onderwijsinstelling van de onderwijsdeelnemer verlangen om een gedagtekende verklaring van een arts te overleggen, inhoudende dat hij/ zij wegens ziekte niet in gelegenheid was het onderwijs te volgen. Indien de onderwijsdeelnemer verhinderd is aan een ingeroosterde opleidingsactiviteit deel te nemen, biedt

de onderwijsinstelling de onderwijsdeelnemer niet de mogelijkheid om de betreffende opleidingsactiviteit in te halen. De onderwijsdeelnemer blijft de kosten voor de gemiste opleidingsactiviteit(en) onverminderd verschuldigd.

Alle personen tussen de vijf (5) en 16 jaar die in Nederland wonen zijn leerplichtig. Dit houdt in dat zij verplicht zijn om uiterlijk op de eerste dag van de maand nadat zij vijf (5) jaar zijn geworden naar school gaan. Zij moeten doorleren tot en met het schooljaar waarin zij 16 jaar worden. De kwalificatieplicht geldt voor personen van 16 tot 18 jaar. Zij zijn verplicht om onderwijs te volgen totdat zij een startkwalificatie hebben gehaald. Onder een startkwalificatie vallen een havo-, vwo-, mbo-diploma niveau 2 of hoger.

Voor onderwijsdeelnemers die onder de leerplichtwet vallen; die niet onder de leerplichtwet vallen, maar de leeftijd van 18 jaar nog niet bereikt hebben en/ of die studiefinanciering ontvangen, kan de onderwijsinstelling (frequent) verzuim melden bij de burgemeester en wethouders van de gemeente waar de onderwijsdeelnemer woon- of verblijfplaats heeft en/ of bij de Dienst Uitvoerend Onderwijs (DUO) op basis van WSF; art. 8.1.8a, lid 1, WEB; art. 28a, lid 1, WVO.

Indien de onderwijsdeelnemer valt onder de werking van hoofdstuk II van de Wet op de studiefinanciering stelt de onderwijsinstelling vast of de onderwijsdeelnemer gedurende een aaneengesloten periode van tenminste vijf (5) weken zonder geldige reden niet aan het onderwijs heeft deelgenomen. De onderwijsinstelling is verplicht daarvan aantekening te maken en ervan melding te doen aan de Dienst Uitvoerend Onderwijs. Tevens heeft de onderwijsinstelling het recht om van elk moment van (on)geoorloofd verzuim aantekening te maken en hiervan melding te doen aan de Dienst Uitvoerend Onderwijs.

Indien de onderwijsdeelnemer ten aanzien van wie de Leerplichtwet van toepassing is, zonder geldige reden opleidingsactiviteiten heeft verzuimd en dit verzuim plaatsvond op drie (3) achtereenvolgende schooldagen, dan wel het verzuim gedurende een periode van vier (4) opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 deel van het aantal uren aan opleidingsactiviteiten bedraagt, geeft de onderwijsinstelling hiervan onverwijld kennis aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de onderwijsdeelnemer woon- of verblijfplaats heeft. Tevens heeft de onderwijsinstelling het recht om van elk moment van (on)geoorloofd verzuim aantekening te maken en de burgemeester en wethouders van de gemeente waar de onderwijsdeelnemer woon- of verblijfplaats heeft hiervan in kennis te stellen.

Wettelijk is de onderwijsinstelling gehouden aan de naleving VSV (voortijdig schoolverlaten) meldingen (art. 8.3.1, WEB; art. 118g, WVO). Onder een voortijdig schoolverlater wordt verstaan een persoon op wie de Leerplichtwet 1969 niet meer van toepassing is, die de leeftijd van 23 jaar nog niet heeft bereikt, nog geen startkwalificatie heeft bereikt, het onderwijs of de educatie aan de instelling waaraan hij is ingeschreven gedurende een aaneengesloten periode van ten minste een maand of een door het instellingsbestuur te bepalen kortere periode zonder geldige reden niet meer volgt, of die niet meer aan een instelling is ingeschreven en evenmin is ingeschreven aan een school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs dan wel aan een school of instelling als bedoeld in de Wet op de expertisecentra.

In afwijking hiervan wordt onder een voortijdig schoolverlater niet verstaan een persoon die in het bezit is van een diploma assistentopleiding, dan wel een getuigschrift van praktijkonderwijs, en werkzaam is op grond van een aanstelling of arbeidsovereenkomst. Het instellingsbestuur doet onverwijld opgave aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de voortijdig schoolverlater woon- of verblijfplaats heeft. Ter controle of een onderwijsdeelnemer in de categorie voortijdig schoolverlaters valt, registreert de onderwijsinstelling de aanwezigheid van onderwijsdeelnemers en de verwijdering van onderwijsdeelnemers van de onderwijsinstelling.

5.55 AVG Toestemmingsformulier gebruik beeld- en geluidmateriaal

Op onze school laten wij met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens (praktijk)activiteiten, workshops en lessen. Ook u kan op deze foto's en in video's te zien zijn.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met foto's en video's. Wij plaatsen geen foto's waardoor deelnemers schade kunnen ondervinden. **Toch vinden we het belangrijk om studenten ook de mogelijkheid te bieden om aan te geven dat zij dit niet willen, en dus geen toestemming geven voor het gebruik van foto's en video's van hen.**

Uw toestemming geldt alleen voor foto's en video's die door ons, of in onze opdracht worden gemaakt. Het kan voorkomen dat anderen foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op, maar wij gaan ervan uit dat deze personen of bedrijven ook terughoudend zijn bij het plaatsen van foto's en video's op internet.

Beeld- en geluidmateriaal dat voor marketingdoeleinden wordt gebruikt, kan een student van aangeven dat hij of zij dit niet wilt. Als het beeld- en geluidsmateriaal betreft voor (interne) kwaliteitszorg, zoals voor onderzoeksdoeleinden bijvoorbeeld om een les op te nemen, dan bestaat deze mogelijkheid niet. Om aan te geven dat je niet wilt dat beeld- of geluidsmateriaal van jou mag worden gebruikt, dient de student dit schriftelijk aan te geven via een email aan info@sdo-hogeschool.nl en voor voltijd en deeltijd studenten c.c. info@ibhs.nl. In deze email dient te worden aangegeven welke student het betreft (naam en lichte) en welke van de onderstaande categorie(n).

in de OER/ studiegids en/of schoolbrochure	Informeren van (toekomstige) deelnemers/ studenten en (toekomstige) bedrijven/ ouders over de school en de onderwijsmogelijkheden. Hiernaast wordt het beeld- en geluidmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.
op de openbare website van de onderwijsinstelling	Informeren van (toekomstige) deelnemers/ studenten en (toekomstige) bedrijven/ ouders over de school, het gegeven en te volgen onderwijs en diverse onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, schoolfeesten, etc.
op het besloten deel van de website van de onderwijsinstelling	Informeren van deelnemers/ studenten en bedrijven/ ouders over de onderwijsactiviteiten zoals excursies, workshops, beurzen, etc..
in de (digitale) nieuwsbrief	Deelnemers/ studenten en bedrijven/ ouders informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om school.
op sociale-media accounts van de onderwijsinstelling (LinkedIn, Twitter, Facebook Instagram, TikTok, etc.)	Informatie verspreiden over activiteiten en ontwikkelingen op school. Het delen van beeld- en geluidmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.

5.56 Intellectueel eigendom

Het Intellectuele Eigendomsrecht (afgekort: 'IE') is de verzamelnaam van een aantal bijzondere vermogensrechten, waaronder het handelsnaamrecht, het merkenrecht, het modellenrecht, het auteursrecht en het octrooirecht. Intellectuele eigendom heeft betrekking op niet-stoffelijke objecten. Dat is het verschil met gewone eigendom. Gewone eigendom is immers het meest omvattende recht dat een persoon op een stoffelijk object kan hebben. Bij intellectuele eigendom verwijst het element 'intellectueel' naar het onstoffelijke karakter van het recht. 'Intellectueel' verwijst ook naar het feit dat het gaat om bescherming van een prestatie van de menselijke geest. Intellectueel eigendom is in dit verband de verzamelnaam voor rechten op intellectuele creaties, zoals teksten, software en uitvindingen. Via wetten zoals de auteurswet en de octrooiwet wordt intellectueel eigendom beschermd. Daar we binnen de onderwijsinstelling met name te maken hebben met werken die zijn beschermd middels een auteursrecht en met uitvindingen die kunnen worden beschermd middels een octrooirecht richten we ons in dit stuk op 'auteursrechten' en 'octrooirechten'.

Auteursrecht

In artikel 1 van de Auteurswet 1912 wordt het auteursrecht als volgt omschreven:

"Het auteursrecht is het uitsluitend recht van de maker van een werk van letterkunde, wetenschap of kunst, of van diens rechtverkrijgenden, om dit openbaar te maken en te verveelvoudigen, behoudens de beperkingen, bij de wet gesteld."

Denk hierbij bijvoorbeeld aan proefschriften, (grafische) ontwerpen, apps en software.

Wel zijn er drie (3) algemene voorwaarden waaraan het werk moet voldoen wil het auteursrechtelijk beschermd kunnen zijn:

- het moet een origineel (creatief) karakter hebben;
- het moet zintuiglijk waarneembaar zijn;

- het mag niet in belangrijke mate bepaald zijn door een te behalen technisch effect.

In eerste instantie komt het auteursrecht op een dergelijk werk toe aan de maker van het werk, en wel vanaf het moment dat hij of zij het werk gemaakt heeft. Het auteursrecht hoeft niet altijd in handen van die maker te blijven. Het recht kan namelijk overgaan op iemand anders, bijvoorbeeld als de maker zijn of haar auteursrecht verkoopt.

Wie auteursrecht heeft op een werk beschikt over twee (2) exclusieve rechten: het alleenrecht om het beschermde werk openbaar te maken en het alleenrecht om het te verveelvoudigen. Dat betekent dus dat ieder ander dan de auteursrechthebbende niet zomaar op eigen houtje het beschermde werk mag gaan openbaar maken en/ of verveelvoudigen. Daarvoor is, in beginsel, de voorafgaande toestemming van de auteursrechthebbende nodig. Die heeft immers als enige de auteursrechtelijke zeggenschap over het werk.

Naast de hierboven genoemde exploitatierechten krijgt elke maker van een werk een paar persoonlijkheidsrechten. Die rechten, die ook wel 'morele rechten' worden genoemd, kunnen niet in handen van iemand anders komen en blijven dus bij de maker, ook als de maker zijn of haar auteursrecht (dus het openbaarmakings- en verveelvoudigingsrecht) aan een ander zou hebben verkocht.

Octrooirecht

Een "octrooi" is een exclusief recht op een uitvinding waarmee je een ander kunt verbieden de uitvinding commercieel toe te passen in een bepaald rechtsgebied, gedurende een bepaalde periode. Een octrooi beschermt je uitvinding op een technisch product of proces. Wie een octrooi heeft, kan een ander verbieden die uitvinding na te maken, te verkopen of in te voeren. Zelfs wanneer die ander de uitvinding geheel onafhankelijk zelf ook heeft gedaan. Het octrooi geldt steeds voor één (1) of meer landen en voor een beperkte tijdsduur. Na afloop van de octrooiduur is de techniek vrij te gebruiken door iedereen. Om voor octrooibescherming in aanmerking te komen, moet je een technische uitvinding hebben gedaan die voldoet aan drie (3) materiële voorwaarden. Onder technische uitvinding wordt verstaan een product of werkwijze op alle gebieden van de techniek. De materiële voorwaarden zijn:

- "nieuwheid", het product of proces mag vóór de datum van indiening van de octrooiaanvraag nergens ter wereld openbaar bekend zijn, ook niet door toedoen van de uitvinder zelf (bijvoorbeeld door een bedrijfsbrochure of door een presentatie op een beurs);
- "op uitvinderswerkzaamheid berusten (inventiviteit)", de vinding mag voor de vakman niet voor de hand liggen; en
- "industriële toepasbaarheid", de uitvinding moet gaan over een technisch aantoonbaar functionerend product of productieproces. In het algemeen is de persoon die een uitvinding doet, gerechtigd daar octrooi op aan te vragen (aangenomen dat de uitvinding zelf octrooieerbaar is). Er zijn echter diverse bijzondere omstandigheden. Zo is bijvoorbeeld soms het bedrijf waar deze persoon werkt, gerechtigd het octrooi aan te vragen of heeft de uitvinder misschien wel een contract getekend waarin hij of zij zijn of haar rechten afstaat aan iemand anders of een andere partij.

In artikel 12 lid 3 van de Rijksoctrooiwet 1995 staat:

"Indien de uitvinding is gedaan door iemand die in dienst van een universiteit, hogeschool of onderzoeksinstituut onderzoek verricht, komt de aanspraak op octrooi toe aan de betrokken universiteit, hogeschool of onderzoeksinstituut."

Studenten

Voor studenten geldt in beginsel dat de rechten op uitvindingen en auteursrechtelijk beschermde werken toekomen aan de student die de uitvinding heeft gedaan respectievelijk het auteursrechtelijk beschermde werk heeft gemaakt.

Het auteursrecht van een opdracht, afstudeerverslag, fasewerkstuk berust bij de student. Dus niet bij de instelling waar hij afstudeert of zijn begeleidende docent of, indien er niets geregeld of afgesproken is, het bedrijf waar hij zijn onderzoek heeft uitgevoerd. Bij verslagen die het resultaat zijn van een onderzoek uitgevoerd bij een bedrijf, is het belangrijk vooraf duidelijke afspraken te maken over bij wie het auteursrecht berust.

Indien het werk in teamverband is gemaakt, is het auteursrecht afhankelijk van aantoonbaarheid. Als er een duidelijke scheiding aan te brengen is tussen de afzonderlijke bijdragen, dan heeft iedere

maker op zijn onderdeel zijn eigen auteursrecht. Is ieders aandeel niet duidelijk, dan krijgen de makers een gemeenschappelijk auteursrecht op het geheel.

In de Rijksoctrooiwet 1995 staat het één en ander betreffende octrooirechten geregeld.

In artikel 12 lid 2 Rijksoctrooiwet 1995 staat: "Indien de uitvinding, waarvoor octrooi wordt aangevraagd, is gedaan door iemand die in het kader van een opleiding bij een ander werkzaamheden verricht, komt de aanspraak op octrooi toe aan degene bij wie de werkzaamheden worden verricht, tenzij de uitvinding geen verband houdt met het onderwerp van de werkzaamheden."

Dit betekent bijvoorbeeld dat wanneer een student stage loopt bij een bedrijf en de student een uitvinding doet dat verband houdt met het onderwerp van de werkzaamheden, dat de aanspraak op octrooi in beginsel toekomt aan het bedrijf waar de betreffende student stage loopt. Eén en ander hangt daarnaast af van hetgeen is afgesproken in de stageovereenkomst.

Het kan voorkomen dat studenten in het kader van een bachelor opdracht of een afstudeeropdracht deelnemen aan een onderzoek of project dat door medewerkers (deels) wordt uitgevoerd. In de project-, opdracht- of onderzoeksovereenkomst worden normaliter afspraken gemaakt over intellectuele eigendomsrechten. In de gevallen dat in de project-, opdracht- of onderzoeksovereenkomst is opgenomen dat de onderwijsinstelling haar intellectuele eigendomsrechten op de onderzoeksresultaten overdraagt, moet de onderwijsinstelling natuurlijk wel in staat zijn om deze rechten over te dragen. Voor de rechten op de resultaten door medewerkers van de onderwijsinstelling gegenereerd is dit geen probleem, echter voor de rechten op de resultaten door studenten (van de onderwijsinstelling) gegenereerd is dit wel een probleem. Derhalve is het raadzaam om voorafgaand aan de deelname van de student aan het werk dat door de onderwijsinstelling (deels) wordt uitgevoerd, contractueel met de student overeen te komen dat de student al zijn of haar rechten op de resultaten die in het kader van het onderzoek zijn gegenereerd, overdraagt aan de onderwijsinstelling.

Medewerkers, inhuur of opdrachtnemers

Als een medewerker van de onderwijsinstelling een auteursrechtelijk beschermd werk heeft gemaakt, en deze persoon is aangesteld of ingehuurd om dergelijke werken te maken of hij of zij heeft hiervoor een opdracht gekregen, wordt de onderwijsinstelling als de maker en dus de auteursrechthebbende van dat werk aangemerkt.

Als het gaat om een academische publicatie die in dienstverband bij een onderwijsinstelling is gemaakt, bijvoorbeeld een proefschrift of wetenschappelijk artikel, rust het auteursrecht weer bij de maker en niet bij de werkgever (de onderwijsinstelling).

Als het gaat om onderwijsmateriaal dat in dienstverband bij een onderwijsinstelling of ten behoeve van de uitvoering van opdracht is gemaakt, rust het auteursrecht bij de werkgever/ opdrachtgever (de onderwijsinstelling).

Als het werk is gemaakt naar het ontwerp van een ander en onder diens leiding en toezicht, rust het auteursrecht bij die ander.

5.57 Persoonlijke gegevens

Privacy en de verwerking van persoonsgegevens

Ter bevordering van een vlekkeloze communicatie zijn onderwijsdeelnemers, in ieder geval jaarlijks, verplicht tot het overleggen van de benodigde, correcte persoonlijke gegevens aan de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling behandelt deze gegevens strikt vertrouwelijk. De gegevens worden slechts aan derden verstrekt als dit in het belang van het onderwijs aan de betrokken onderwijsdeelnemer is; indien er een wettelijke plicht voor bestaat; of na uitdrukkelijke toestemming van de betrokken onderwijsdeelnemer of, in het geval van minderjarigheid, diens wettelijk vertegenwoordiger.

De studentendossiers, welke onder andere persoonlijke gegevens van de onderwijsdeelnemers bevatten, zijn niet openbaar.

Voor meer informatie over het beleid verwerking persoonsgegevens bij de school kun je contact opnemen met de directeur die optreedt als Functionaris Gegevensbescherming.

De school respecteert de privacy van haar studenten en gaat zorgvuldig en vertrouwelijk om met jouw persoonsgegevens. Daarbij voldoet de school aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De school is de verantwoordelijke voor het verwerken van de persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens van (voorheen) ingeschreven studenten.

De FG ziet erop toe dat de verwerking van persoonsgegevens door de school in overeenstemming is met de eisen van de wet. De FG is bereikbaar via het e-mailadres: info@sdo-hogeschool.nl en c.c. info@ibhs.nl.

Welke persoonsgegevens?

De volgende persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens kunnen door de school worden verwerkt:

- NAW-gegevens, geboortedatum en -plaats, e-mailadres, telefoonnummer, geslacht, pasfoto, financiële gegevens, kopie identiteitsbewijs en BSN;
- studentnummer, correspondentienummer OC&W;
- diploma vooropleiding en resultaten toelatingstoetsen;
- studiegegevens en studievoortgangsgegevens (incl. eventuele aanwezigheidsregistratie);
- persoonlijke gegevens of bijzondere persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor een goede begeleiding van de studenten bijvoorbeeld met betrekking tot gezondheid en welzijn;
- overige wettelijke verplichte persoonsgegevens op basis van specifieke wetgeving (bijvoorbeeld Wet op het hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW), Wet op de Identificatieplicht).

Waarom?

De school mag persoonsgegevens alleen verwerken als daar een aantoonbaar doeleinde voor bestaat én als de verwerking rechtmatig is. Een verwerking is rechtmatig als deze voldoet aan een of meer van de voorwaarden (grondslagen) die in de wet zijn genoemd.

Wij gebruiken jouw persoonsgegevens voor de volgende doeleinden:

- goed verloop van jouw inschrijving voor het onderwijs;
- goede organisatie en verloop van het onderwijs;
- evaluatie van het onderwijs en de organisatie van de school;
- het bieden van effectieve studieloopbaanbegeleiding aan jou als student;
- de verwerking van jouw studieresultaten, studievoortgang en daaraan gerelateerde informatie;
- het uitreiken van getuigschriften en verlenen van graden.

De persoonsgegevens worden alleen voor de hierboven genoemde doeleinden gebruikt. Voor andere doeleinden wordt expliciet je toestemming gevraagd.

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het betreffende doel.

Wat zijn de grondslagen?

De belangrijkste grondslag voor de verwerking van jouw persoonsgegevens door de school is de wettelijke verplichting. Daarnaast kunnen verwerkingen gebaseerd zijn op gerechtvaardigd belang van de school (bijvoorbeeld de analyse van studieresultaten van een cohort studenten),

overeenkomst (bijvoorbeeld in het geval je contractonderwijs volgt) en/ of toestemming (bijvoorbeeld gegevens over je gezondheid of thuissituatie die je deelt in het kader van studieloopbaanbegeleiding of met de decaan).

Als persoonsgegevens verwerkt worden op basis van de grondslag toestemming heb je te allen tijde het recht om deze toestemming in te trekken. Je kunt je toestemming intrekken door contact op te nemen met de Functionaris Gegevensbescherming via het e-mailadres info@sdo-hogeschool.nl en c.c. info@ibhs.nl.

Wat zijn jouw rechten?

De verantwoordelijkheid voor de aanwezigheid van de juiste persoonsgegevens bij de administraties berust bij de betrokken student. Eventuele wijzigingen dient de student zelf aan de administratie te melden.

Als eigenaar van je persoonsgegevens (betrokkene) heb je volgens de privacywetgeving bepaalde rechten. Als je gebruik wil maken van deze rechten kan je een verzoek sturen naar de Functionaris Gegevensbescherming (FG) via het e-mailadres info@sdo-hogeschool.nl en c.c. info@ibhs.nl.

Als je een verzoek doet dan kan de FG je vragen om je te identificeren om er zeker van te zijn dat alleen jij toegang hebt tot je eigen persoonsgegevens.

Jouw rechten zijn:

- a. recht op inzage: je kunt een verzoek aan de FG richten om een overzicht en/ of inzage te krijgen van de persoonsgegevens die wij van je verwerken.
- b. recht op correctie en aanvulling: indien er aantoonbare fouten staan in je persoonsgegevens of ze zijn onvolledig, kun je vragen om correctie of aanvulling van de gegevens.
- c. recht om 'vergeten te worden': je kunt verzoeken om je persoonsgegevens te verwijderen uit de bestanden van de school. Hieraan zitten wel beperkingen (bijvoorbeeld op basis van de Archiefwet en de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek).
- d. recht op beperking van de verwerking van je persoonsgegevens: in bepaalde gevallen kun je de school verzoeken om tijdelijk te stoppen met de verwerking van jouw persoonsgegevens.
- e. recht op overdraagbaarheid van je gegevens: je kunt in bepaalde gevallen een verzoek doen om je persoonsgegevens over te dragen aan een door jou aangegeven instantie. Het gaat hierbij alleen om gevallen waarin de school jouw gegevens verwerkt op basis van een overeenkomst of op basis van jouw expliciete toestemming.
- f. recht op verzet/ bezwaar tegen verwerking van je persoonsgegevens: je kunt in bepaalde situaties bezwaar maken tegen de verwerking van jouw persoonsgegevens.

Verstrekking van persoonsgegevens aan andere bedrijven en organisaties

Voor de verwerking van persoonsgegevens kan de school gebruik maken van (ICT-) dienstverleners. We sluiten met die dienstverleners strenge contracten af waarin precies staat welke gegevens gedeeld worden en waarom dat nodig is. De school eist daarbij garanties dat de verstrekte gegevens uitsluitend voor het omschreven doel gebruikt worden en zekerheid over de manier waarop de dienstverlener de gegevens beschermt en na gebruik vernietigt.

Ook verstrekt de school persoonsgegevens aan andere organisaties als de wet daartoe verplicht (bijvoorbeeld aan DUO).

De school verwerkt de persoonsgegevens alleen binnen de Europese Economische Ruimte, tenzij een uitzondering van toepassing is.

Beveiliging van persoonsgegevens

De school draagt - samen met eventuele verwerkers - zorg voor een passende organisatorische en technische beveiliging van jouw persoonsgegevens. Op deze wijze zorgt de school ervoor dat deze gegevens alleen toegankelijk zijn voor personen die daar uit hoofde van hun functie of taak toe bevoegd zijn en dat de gegevens alleen worden gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze zijn verkregen en op grond van een wettelijke grondslag.

Procedure melden mogelijke datalekken

De school doet er alles aan om jouw persoonsgegevens zo goed mogelijk te beschermen. Ondanks alle beveiligingsmaatregelen kan het toch gebeuren dat persoonsgegevens voor onbevoegden toegankelijk zijn. Het is belangrijk om een (mogelijk) datalek zo snel mogelijk te signaleren en de

(mogelijke) gevolgen te beperken. De school en haar medewerkers zijn daar zeer alert op en ook jouw hulp is hierbij van belang. Mocht je van een datalek op de hoogte zijn of mocht je een datalek vermoeden dan vragen we je om dit direct te melden via info@sdo-hogeschool.nl en c.c. info@ibhs.nl. De procedure voor het analyseren, oplossen en eventueel melden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) van het datalek treedt dan in werking.

Vragen, opmerkingen of klachten

Als je van mening bent dat dit Privacy Statement niet wordt nageleefd, een vraag of een klacht hebt over het gebruik van je persoonsgegevens door de school dan wel een verzoek in wilt dienen om gebruik te maken van je rechten, kunt je dit rechtstreeks laten weten aan de FG via het mailadres info@sdo-hogeschool.nl en c.c. info@ibhs.nl.

Je kunt ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens via de website.

5.58 Omgang met ICT-voorzieningen onderwijsinstelling

In deze omgang met ICT-voorzieningen en (persoons-)gegevens staat beschreven hoe studenten en medewerkers geacht worden om te gaan met de ICT-faciliteiten van de school en de (persoons)gegevens. Daarnaast informeert het reglement gebruikers over hoe de school gegevens verzamelt, controleert op naleving en eventueel gericht onderzoek uitvoert.



Regels met betrekking tot (persoons-)gegevens

- Vertrouwelijke informatie en (persoons)gegevens bewaar en bewerk je in systemen van de school.
- Gebruik in deze gevallen geen (cloud-)applicaties of opslagmedia, zoals Google apps, WeTransfer, Dropbox, USB-sticks, externe harde schijven en opslag op privé systemen.
- Respecteer intellectueel eigendom en licentievoorwaarden van de school.
- Blijf alert op andere/ aanvullende voorschriften en leef deze strikt na.
- Gebruikersnamen en wachtwoorden zijn persoonsgebonden; houd deze geheim! Voorkom ook dat anderen met je kunnen meekijken als je je wachtwoord intypt. Zo voorkom je dat anderen, zonder jouw toestemming, toegang hebben tot jouw documenten.
- Het is niet toegestaan om een ingelogde computer onbeheerd achter te laten. Anderen kunnen dan activiteiten ondernemen op de computer terwijl jij bent ingelogd (en dus verantwoordelijk bent). Wanneer je klaar bent achter de computer vergeet dan niet uit te loggen.
- Het is niet toegestaan om websites te bezoeken die pornografisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- Persoonlijke, vertrouwelijke en financiële gegevens mogen niet via internet worden verzonden en mogen niet aan derden worden verstrekt.
- Chatten is niet toegestaan: niet via msn en niet in openbare chatboxen.
- Het gebruik van sociale media, zoals LinkedIn, Twitter, Facebook, TikTok is niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan om online te winkelen.
- Gokken of deelnemen aan kansspelen, met of zonder betaling, is niet toegestaan.
- Het spelen van games, die op de computer aanwezig zijn, of via internet is niet toegestaan.
- Vertel het je docent meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Wanneer je je aan de afspraken houdt van dit ICT protocol, is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.

Regels met betrekking tot communicatiemiddelen

- Gebruik account, Office applicaties en e-mailsystemen van de school voor werkzaamheden. Minimaal privé gebruik is toegestaan, maar misbruik ze niet.
- Geef niemand toegang tot je mailbox.
- Stuur een link naar vertrouwelijke bestanden en niet een kopie als bijlage. Als dat niet mogelijk is, beveilig je het bestand of deel de informatie in een persoonlijk gesprek.
- Gebruik het BCC veld voor mailadressen in groepen die elkaars adres niet hoeven te kennen.
- Controleer jezelf altijd of je de juiste informatie naar de juiste persoon stuurt.
- Verwijder vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens uit je mailbox.
- Houd e-mailberichten kort en zakelijk, gebruik correct Nederlands taalgebruik en houd het netjes en beleefd.
- Het is niet toegestaan om e-mail anoniem of onder een fictieve naam te versturen; ook mag je je niet als iemand anders voordoen.
- Het is niet toegestaan om te pesten, om dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische, discriminerende berichten te verzenden of door te sturen.
- Spammen is niet toegestaan. Hieronder valt het verzenden van een e-mail aan een grote groep personen die niet om een dergelijk bericht gevraagd hebben. Vraag je bij het versturen van een e-mail altijd af of die e-mail voor alle ontvangers relevant is.
- Hoaxing is niet toegestaan. Hieronder valt het doorsturen van e-mails over hoe je snel rijk kunt worden; waarschuwingen voor gevaarlijke virussen en kettingbrieven. Geloof niet alles wat je via de e-mail krijgt toegezonden!

Regels met betrekking tot ICT-middelen

- Gebruik computer-, smartphone- en netwerkfaciliteiten van de school voor werkzaamheden. Redelijk privégebruik van de apparatuur en opslag van privébestanden is toegestaan maar misbruik ze niet.
- Gebruik bedraad of draadloos internet voor het aansluiten van eigen apparatuur zoals laptops, tablets en telefoons. Servers en access points mogen niet aangesloten worden zonder toestemming van de school.
- Je mag door de beheerorganisatie opgelegde beperkingen en beveiligingsvoorzieningen niet omzeilen.
- Houd je wachtwoord en andere authenticatiemiddelen altijd verborgen voor iedereen.
- Gebruik van ICT-middelen van de school voor nevenwerkzaamheden vereist toestemming via de school.

Regels met betrekking tot internet

- Gebruik internettoegang en bijbehorende faciliteiten van de school voor je werkzaamheden. Minimaal privégebruik is toegestaan maar misbruik ze niet.
- Bezoek geen pornografische, racistische, discriminerende, beledigende of aanstootgevende sites.
- Gebruik niet excessief veel bandbreedte.
- Download en verspreid geen auteursrechtelijk beschermd materiaal.
- De onderwijsinstelling behoudt zich het recht voor om bepaalde websites te blokkeren. Hierbij kan gedacht worden aan websites met pornografische, racistische, discriminerende inhoud; programma's en websites voor het uitwisselen/ downloaden van multimediabestanden; chatboxen en MSN Messenger. Dit met het oog op de veiligheid van de onderwijsdeelnemers en het voorkomen van afleiding van de onderwijsdeelnemers. Op de onderwijsinstelling is de computer immers bedoeld voor educatieve doeleinden. Echter dient beseft te worden dat met behulp van filters (eventuele) internetgevaren niet geweken zijn; onderwijsdeelnemers dienen zich bewust te worden van hun internetgebruik en moeten leren om de informatie die zij vinden aan een kritische blik te onderwerpen.

Hoofdstuk 6 Veiligheid

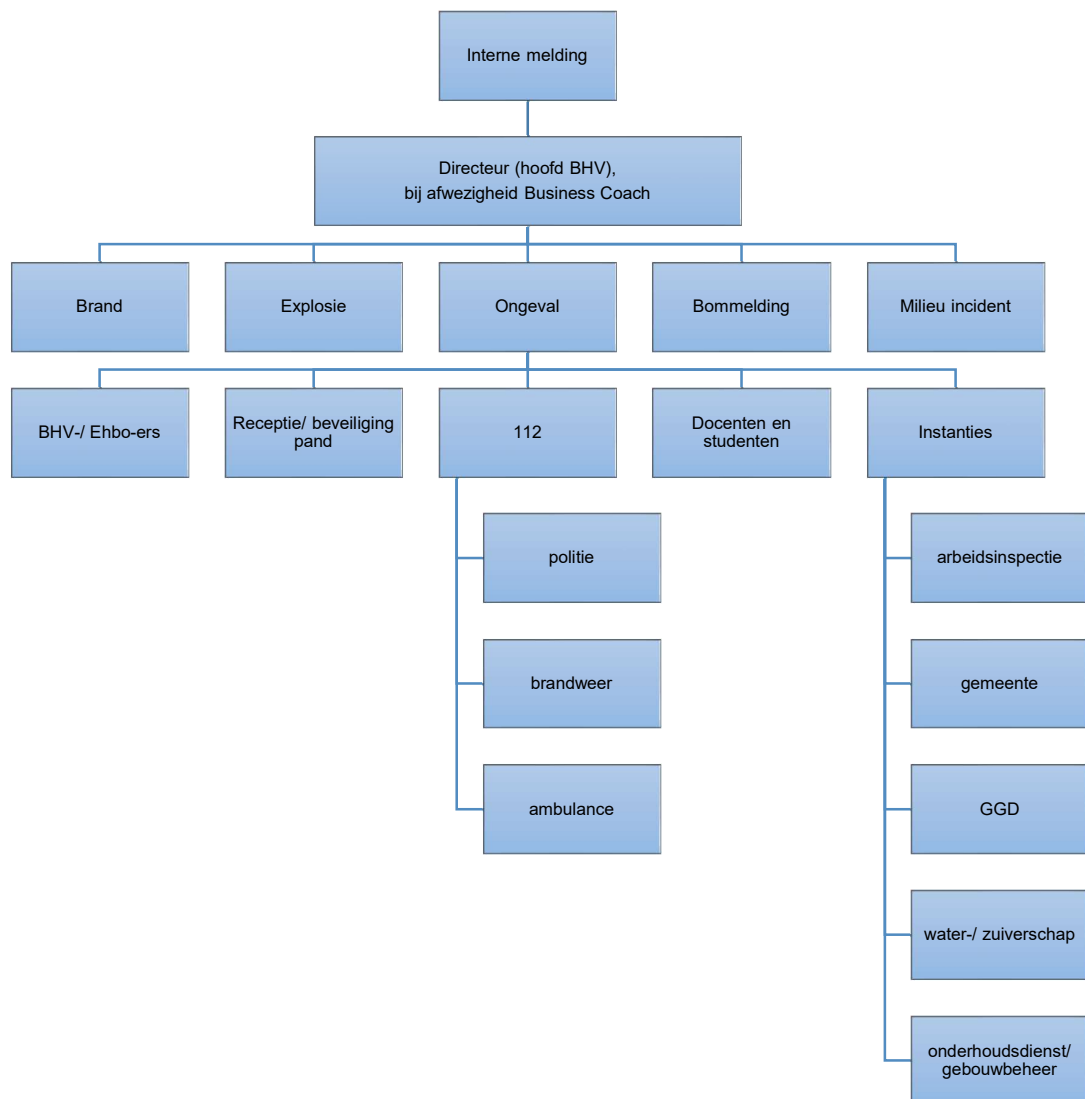
6.1 Schoolomgeving: preventie, flowchart, BHV en ontruimingsplan

6.1.1 Preventie

Preventie is belangrijker dan genezen, daarom:

- overall gearde stopcontacten;
- geïmpregneerde gordijnen;
- bandblussers en branddeken.

6.1.2 Flowchart



6.1.3 Vijf (5) taken BHV-er

1. Let op gevaar:
 - a. Voor jezelf
 - b. Voor omstanders
 - c. Voor het slachtoffer
2. Ga na wat er gebeurd is en wat iemand mankeert:
 - a. Stel vragen aan het slachtoffer
 - b. Stel vragen aan omstanders
 - c. Zelf vragen stellen

Beoordeling slachtoffer:

 - a. Beoordelen van vitale functies en veilig stellen; bewustzijn, ademhaling, hartslag.
 - b. Controleren op uitwendig bloedverlies en/ of shock.
 - c. Beoordelen en verhelpen van plaatselijk letsel.
3. Stel het slachtoffer gerust; hartslag omlaag brengen.
4. Zorg voor deskundige hulp en geef de volgende gegevens door:
 - a. Eigen naam
 - b. Plaats van het incident
 - c. Wat er is gebeurd
 - d. Aantal slachtoffers
 - e. Verwondingen van het slachtoffer
5. Verleen hulp op de plaats waar het slachtoffer zich bevindt.

6.1.4 Hulpmiddelen

- Verzegelde verbandtrommel
- Steriel druk/ snelverband voor brand- en bloedwonden (los)
- Handschoenen (los)
- Beademingsstukken (los)
- Schuim/ waterblusser

6.1.5 Plattegrond met ontruimingsplan

In geval van een ontruiming verzamelen alle studenten, (gast)docenten, medewerkers en bezoekers *Locatie Amsterdam – Prinsengracht*: aan de zijkant van het gebouw **op de Leidsestraat op de brug over de Prinsengracht aan de zijde van de locatie** bij het **denkbeeldige** groene bord “verzamelplaats”.



6.2 Zelfbeeld/ interpersoonlijk (pestprotocol) en schoolomgeving

Veiligheid; zelfbeeld/ interpersoonlijk (pestprotocol)

Het doel is voor eenieder een (tastbaar en zichtbaar) vriendelijke, schone, overzichtelijke, verzorgde, attractieve, toegankelijke, goed bereikbare, veilige en vertrouwde schoolomgeving met een prettig sociaal klimaat te realiseren.

Inleiding

Zelfvertrouwen, zelfwaardering en een positief zelfbeeld zijn belangrijk voor iedereen; ze zorgen er onder andere voor dat je lekker in je vel zit. Dit geldt dus ook voor onderwijsdeelnemers. En wat blijkt, onderwijsdeelnemers die lekker in hun vel zitten, presteren vaak goed op de onderwijsinstelling. Iets wat niet in dit rijtje thuishoort, is pesten. Pesten heeft een negatieve invloed op het zelfvertrouwen, zelfwaardering en het zelfbeeld van mensen en kan zelfs, op de langere termijn, mensen kapot maken, zowel letterlijk als figuurlijk.

Waarom een pestprotocol?

Om pesten te voorkomen, en als het dan toch gebeurt, op te lossen, heeft de onderwijsinstelling een pestprotocol ontwikkeld. In dit pestprotocol staat onder andere wat pesten is; hoe pesten voorkomen kan worden en welke stappen er gezet worden wanneer er dan toch gepest wordt.

Hoe staat de onderwijsinstelling tegenover pesten?

Iedereen weet het: pesten is onacceptabel en kan grootschalige gevolgen hebben, maar toch komt pesten op elke onderwijsinstelling voor. Één van de (wettelijke) taken van de onderwijsinstelling is het creëren van een veilig schoolklimaat met een open en gezellige sfeer waar onderwijsdeelnemers optimaal kunnen leren en zichzelf kunnen ontwikkelen. Zo'n schoolklimaat ontwikkelt zich niet vanzelf, het is de gedeelde verantwoordelijkheid van onderwijsdeelnemers, personeelsleden en ouders. Zowel onderwijsdeelnemers, personeelsleden als ouders dienen oog te hebben voor de signalen van pesten en hierop actief te reageren. Onderwijsdeelnemers moeten weten dat ze terecht kunnen bij en kunnen rekenen op de personeelsleden, zij staan er niet alleen voor. Op hun beurt is het de taak van de personeelsleden om interesse te tonen en te luisteren naar wat de onderwijsdeelnemers te vertellen hebben.

Iedereen heeft het recht om zichzelf te zijn en de plicht om elkaar te respecteren en waar nodig elkaar te helpen of voor elkaar op te komen. Een veilig en sociaal schoolklimaat is als een zeepbel; er hoeft maar één rotte appel aanwezig te zijn om de zorgvuldig opgebouwde zeepbel uit elkaar te doen spatten. Dit kan bijvoorbeeld een pester zijn die het klimaat, niet alleen voor zichzelf, maar voornamelijk ook voor andere personen in de onderwijsinstelling, verpest. Pesten wordt dan ook niet getolereerd en, afhankelijk van de ernst van de situatie, kan de pester van de onderwijsinstelling worden verwijderd.

Respectvol omgaan met elkaar zorgt voor een veilig en sociaal schoolklimaat en is een *verantwoordelijkheid* die door *iedereen* binnen de onderwijsinstelling gevoeld en gedragen wordt.

Wat is pesten eigenlijk?

Pesten is niet te vatten in een definitie. Wat pesten is, wordt door iedereen verschillend ervaren. Wat de één ziet als een grapje, kan de ander al als serieus vervelend ervaren. Bij pesten is sprake van het overtreden van iemands grenzen; een ander doet iets wat buiten jouw grenzen ligt. Waar die grenzen liggen, verschilt van persoon tot persoon. De gepeste bepaalt dus eigenlijk wanneer iets pesten is en wanneer niet.

Pesten versus plagen

Toch zijn er wel wezenlijk verschillen tussen pesten en plagen; twee termen die nogal eens door elkaar gebruikt worden. Bij plagen zijn de twee partijen min of meer aan elkaar gewaagd. Het gaat om een spel dat door niemand als echt bedreigend of vervelend wordt ervaren. Daarnaast is plagen niet systematisch en heeft het geen nadelige gevolgen voor de geplaagde. Plagen heeft zelfs een pedagogische waarde: onderwijsdeelnemers leren hun grenzen aan te geven en leren conflicten op

te lossen. Daarentegen heeft pesten een bedreigend karakter en gebeurt het veelal systematisch en regelmatig. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en bedreigend. De gepeste ervaart het niet meer als een grapje, maar voelt zich serieus bedreigt en onveilig. Vaak is er ook sprake van een ongelijke verhouding tussen de pester en de gepeste: de pester is vaak groter, sterker, ouder dan de gepeste.

Hoe wordt er gepest?

Pesten kan op verschillende manieren plaatsvinden. Tegenwoordig wordt er een onderscheid gemaakt in traditioneel pesten en cyberpesten. Kenmerkend voor traditioneel pesten is dat de gepeste, pester en eventuele meepesters bij elkaar in de buurt zijn. Ze kunnen elkaar zien en horen en anderen die in de buurt zijn kunnen hen en het pesten ook zien en horen.

Cyberpesten is pesten via internet of (mobiele) telefoon. Kenmerkend voor cyberpesten is dat pester en gepeste elkaar niet kunnen zien en daarbij kan het pesten ook anoniem of onder een schuilnaam plaatsvinden. Daarnaast is cyberpesten niet gebonden aan plaats en tijd. Tegenwoordig heeft (bijna) elke onderwijsdeelnemer een mobieltje op zak en een computer thuis waardoor het pesten niet alleen op de onderwijsinstelling plaats kan vinden, maar ook door kan gaan wanneer de onderwijsdeelnemer thuis of onderweg is. Dit kan als gevolg hebben dat de gepeste zich zelfs in zijn eigen huis niet meer veilig voelt, omdat hij altijd en overal (digitaal) benaderd kan worden door de pester. Tot slot staat de gepeste er bij cyberpesten nog meer alleen voor dan bij traditioneel pesten, omdat cyberpesten veelal onzichtbaar is: er zijn geen anderen bij aanwezig en anderen hebben vaak geen zicht op wat iemand doet met zijn mobieltje of op het internet.

Traditioneel pesten:

Met woorden (verbaal):	Vernederen, belachelijk maken, schelden, dreigen, met bijnamen aanspreken, gemene briefjes.
Lichamelijk (fysiek):	Trekken aan kleding, duwen en sjorren; schoppen, slaan, laten struikelen; krabben, bijten, spugen, knijpen en aan haren trekken; wapens gebruiken.
Achtervolgen:	Opjagen en achterna lopen; in de val laten lopen; klem zetten of rijden; opsluiten; opwachten.
Uitsluiting:	Doodzwijgen en negeren; uitsluiten van feestjes; uitsluiten bij groepsopdrachten.
Stelen en vernielen:	Afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen; kliederen op boeken; banden lek prikken; fiets beschadigen.
Afpersing:	Dwingen om geld of spullen af te geven; afdwingen om iets voor de pester te doen.

Cyberpesten:

Cyberpesten:	Beledigen via sms, mail of chat; misleiden via internet of mobieltje; bedreigen via internet of mobieltje; roddelen via internet; inbreken in iemands mailbox of chatprogramma; wachtwoord veranderen; wachtwoord stelen en misbruiken; foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen; privégegevens op internet plaatsen; virussen doorsturen.
--------------	--

De verschillende rollen bij pesten.

Bij pesten zien we verschillende rollen; de bekendste zijn de rollen van pester en gepeste. De rollen van de omstanders worden vaak vergeten, terwijl de rol van de omstanders wel van wezenlijke invloed kan zijn op het pesten, zonder dat zij zich daarvan bewust zijn.

De gepeste

Iedereen loopt de kans om gepest te worden, maar sommige onderwijsdeelnemers lopen meer kans dan anderen. Dat kan te maken hebben met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen. Er zijn vaak aanleidingen genoeg om gepest te worden, maar pesters moeten wel de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen. Dit gebeurt veelal in onveilige situaties.

Veel onderwijsdeelnemers die gepest worden, hebben een beperkte weerbaarheid. Zij zijn niet in staat om hun grenzen aan te geven, daadwerkelijk actie te ondernemen tegen de pesters en stralen

dat dan ook uit. Zij zijn vaak angstig en onzeker in een groep en durven weinig of niets te zeggen uit angst om uitgelachen te worden. Dit gevoel van angst en onzekerheid wordt steeds verder versterkt door het ondervonden pestgedrag waardoor de gepeste onderwijsdeelnemer in een vicieuze cirkel terugkomt waar het zonder hulp vaak niet meer uit kan komen.

Gepeste onderwijsdeelnemers voelen zich vaak eenzaam en verdrietig en hebben binnen de gepeste omgeving vaak geen vrienden om op terug te vallen. De gepeste durft vaak niets terug te doen of anderen over het pestgedrag te vertellen uit angst om niet serieus genomen te worden en dat het pesten nog verder toeneemt. Bijkomend probleem is dat het doorvertellen van pestgedrag vaak als klikken wordt gezien.

De pester

Pesters zijn vaak op fysiek en/ of verbaal vlak de sterkeren in de groep. Meiden pesten veelal door middel van psychisch geweld, zoals buitensluiten en roddelen, terwijl jongens vaker pesten via fysiek geweld. Pesters zijn of lijken populair te zijn, maar eigenlijk zijn ze dat helemaal niet. Van buitenaf gezien dwingen ze hun populariteit af in de groep door te laten zien hoe stoer en sterk ze zijn, wat ze allemaal wel niet durven en wat ze zich allemaal kunnen permitteren. Maar als je diep in hun hart kijkt, zijn pesters eigenlijk vaak onzeker en willen ze graag aardig en populair gevonden worden. Deze populariteit proberen ze te behalen door zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken; oftewel populariteit verkrijgen over de rug van anderen heen.

Het komt ook regelmatig voor dat onderwijsdeelnemers die vroeger gepest zijn nu de rol van pester op zich nemen. Zij doen dit om te voorkomen dat zij in de (nieuwe) situatie opnieuw het mikpunt van pesterijen worden.

Pesters krijgen vaak gemakkelijk andere onderwijsdeelnemers mee in hun pestgedrag. De zwijgende meerderheid en potentiële meelopers krijgen een onuitgesproken keuze opgelegd die aan duidelijkheid niets te wensen overlaat: Je bent voor of tegen mij en als je tegen mij bent, loop je zelf het risico om slachtoffer te worden. Van deze boodschap gaat een grote dreiging uit naar de gezamenlijke omgeving van de pester en de gepeste. Alles is immers beter dan zelf gepest te worden.

Bij pesten is niet alleen de gepeste het slachtoffer, maar is de pester, op langere termijn, ook slachtoffer van zijn eigen pestgedrag. Een pester heeft vaak niet geleerd om zijn agressie op een andere manier te uiten dan door het ongewenste pestgedrag te vertonen. Door hun verkeerde en vooral beperkte sociale vaardigheden hebben pesters vaak moeite met het opbouwen en onderhouden van vriendschappen die een andere basis hebben dan macht en het delen van macht.

De omstanders

In het geval van pesten neemt lang niet iedere aanwezige een actieve rol op zich: sommigen kijken alleen maar toe; anderen pesten incidenteel mee en weer anderen hebben niet door of willen niet weten dat er gepest wordt in hun directe omgeving. Reden voor de rol van meelopers is vaak dat ze bang zijn om zelf gepest te worden als ze niet meewerken met de pester. Andere meelopers vinden de pester eigenlijk wel stoer en populair en zouden zo eigenlijk ook wel willen zijn: zij pesten mee om zo mee te liften op de populariteit van de pester.

Ondanks dat zij het zelf vaak niet doorhebben, kunnen omstanders een grote rol spelen in het doorbreken van het pestgedrag. Pesten heeft niet alleen negatieve gevolgen voor de gepeste en de pester, maar verpest de gehele sfeer en het veilige schoolklimaat op de onderwijsinstelling waardoor eigenlijk alle aanwezigen (in)direct de gevolgen ondervinden van het pesten. Om het pesten op te lossen wordt dan ook een gedeelde verantwoordelijkheid verwacht van de toeschouwende onderwijsdeelnemers, personeelsleden en ouders. Het is belangrijk dat je opkomt voor elkaar; dat je de pester wijst op zijn gedrag en de gepeste te hulp schiet. Op deze manier gaan de meelopers zich ook beseffen dat pesten niet de groepsnorm is en dat het niet wordt geaccepteerd. Het is belangrijk je te beseffen dat het aangeven van pestgedrag niet wordt gezien als klikken; het toont juist aan dat je verantwoordelijkheid durft te nemen en bereid bent om anderen

te hulp te schieten. Uiteindelijk zal iedereen je dankbaar zijn, want een veilig en sociaal schoolklimaat maak je samen.

Hoe weet ik wanneer iemand gepest wordt?

Gepeste onderwijsdeelnemers zullen niet snel zelf actie ondernemen om het pesten te doen stoppen. Om het pestgedrag aan te pakken is er dan ook een belangrijke taak weggelegd voor de omstanders. Van onderwijsdeelnemers, personeelsleden en ouders die pestgedrag signaleren of vermoeden wordt verwacht dat zij dit gedrag aankaarten bij de contactpersoon en/ of vertrouwenspersoon van de onderwijsinstelling.

Traditioneel pesten is vaak goed zichtbaar voor omstanders, omdat het bijvoorbeeld plaatsvindt in het klaslokaal, het schoolplein of onderweg naar de onderwijsinstelling. Daarentegen is cyberpesten minder waarneembaar, omdat het plaatsvindt achter het mobieltje of de computer. Toch zijn er altijd wel enkele signalen waaraan ouders, personeelsleden en onderwijsdeelnemers pesten kunnen herkennen:

- Geen zin hebben om naar de onderwijsinstelling te gaan;
- Geen vrienden uitnodigen;
- Zich terugtrekken;
- Lastig of juist aanhankelijk gedrag;
- Lichamelijk klachten als hoofdpijn en buikpijn;
- Plotseling achteruitgaande schoolresultaten;
- Kwijtraken van boeken en andere spullen;
- Kapotte kleding;
- De onderwijsdeelnemer vraagt aan diens ouders of zij hem naar de onderwijsinstelling willen brengen;
- Blauwe plekken;
- Als laatste worden gekozen;
- Proberen dicht bij de docent te blijven;
- Angstig en onzeker;
- Er bang, neerslachtig en huilerig uitzien;
- Afkoopgedrag: geld/ snoep of het maken van huiswerk voor anderen.

Wat doet de onderwijsinstelling om pesten te voorkomen?

Pesten is onacceptabel en de onderwijsinstelling doet dan ook haar uiterste best om pesten te voorkomen en een veilig en sociaal schoolklimaat te waarborgen. De onderwijsinstelling doet dit door aandacht te besteden aan de volgende punten:

1. Aan het begin van het schooljaar wordt het pestprotocol doorgenomen. Hierbij wordt aandacht besteed aan het onderscheid tussen plagen en pesten; dat het aangeven van pestgedrag niet klikken, maar helpen is; en dat mede-onderwijsdeelnemers verantwoordelijk zijn om pestgedrag aan te kaarten bij de onderwijsinstelling. Alle onderwijsdeelnemers zijn immers gezamenlijk verantwoordelijk voor een goede sfeer in de onderwijsinstelling.
2. Naast het pestprotocol is er een deelnemerstatuut opgesteld waarin de in de onderwijsinstelling geldende rechten, plichten, normen, waarden en omgangsvormen zijn beschreven. Het pestprotocol en het deelnemerstatuut dienen als elkaars aanvullende documenten gezien te worden en het deelnemerstatuut zal dan ook aan het begin van het schooljaar besproken worden.
3. Personeelsleden dienen het goede voorbeeld te geven en consequent gedrag te vertonen ten aanzien van omgangsvormen. Acceptatie van verschillen wordt aangemoedigd; ruzies worden niet met geweld, maar met woorden opgelost; onderwijsdeelnemers worden gerespecteerd in hun eigenheid en uniekheid; agressief gedrag wordt niet geaccepteerd. Personeelsleden dienen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
4. Indien een personeelslid daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rollen van de pester, gepeste en omstanders benoemd. Vaak is het beter om het groepsgesprek algemeen te houden/ naar

een hoger niveau te tillen dan een specifieke situatie uit de groep te bespreken, omdat dit kan leiden tot beschuldigingen en verdedigingen en vaak een emotionele lading met zich meebrengt.

Welke stappen worden er gezet als er gepest wordt?

Net als dat een sociaal en veilig schoolklimaat de verantwoordelijkheid van iedereen is, is pesten op de onderwijsinstelling een groepsprobleem met verschillende belanghebbenden: de gepeste, de pester, de omstanders, de ouders en de onderwijsinstelling/ docent.

Wanneer ondanks de preventieve maatregelen er toch meldingen/ signaleringen van pestgedrag zijn, worden de volgende stappen ondernomen:

Stap 1: De vertrouwenspersoon praat eerst apart met de gepeste en later met de pester.

Bij het gesprek met de gepeste onderwijsdeelnemer kan gebruik gemaakt worden van de volgende adviezen/ vragen:

- Luister naar de gepeste onderwijsdeelnemer en neem zijn probleem serieus;
- Klopt het dat je gepest wordt?
- Door wie word je gepest?
- Waar word je gepest?
- Hoe vaak word je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Overleg met de gepeste onderwijsdeelnemer over mogelijke oplossingen;
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er personen die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?
- Werk samen met de gepeste onderwijsdeelnemer aan oplossingen en bekijk waar de onderwijsdeelnemer aan wil werken om de situatie te verbeteren;
- Hoe communiceert de onderwijsdeelnemer met anderen?
- Welke lichaamstaal speelt een rol?
- Hoe gaat de onderwijsdeelnemer met zijn gevoelens om en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
- Heeft de onderwijsdeelnemer genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?
- Sterke kanten van de onderwijsdeelnemer benadrukken;
- Belonen als de onderwijsdeelnemer zich anders/ beter opstelt;
- De gepeste onderwijsdeelnemer niet overbeschermen, hiermee kan het pesten zelfs toenemen;
- Zorg er zo nodig voor dat de gepeste onderwijsdeelnemer professionele hulp krijgt;
- Zorg voor follow-up gesprekken.

Alvorens de vertrouwenspersoon het gesprek met de pester aangaat, heeft de vertrouwenspersoon zich ervan overtuigd dat degene met wie het gesprek plaatsvindt ook daadwerkelijk schuldig is aan het gemelde/ gesignaleerde gedrag. Bij het gesprek met de pestende onderwijsdeelnemer kan gebruik gemaakt worden van de volgende adviezen/ vragen:

- Confronteer de pestende onderwijsdeelnemer met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan;
- Bespreek met de pestende onderwijsdeelnemer wat pesten voor een ander betekent;
- Probeer achterliggende oorzaken boven tafel te krijgen;
- De wijze waarop de ouders aandacht besteden aan de onderwijsdeelnemer;
- Lichamelijke bestraffing door de ouders als reactie op wangedrag;
- Lichamelijke en/ of psychische mishandeling door de ouders;
- Het niet corrigeren van agressief gedrag door de ouders;
- Zelf eerder gepest zijn;
- Bang zijn om zelf het mikpunt van pesterijen te worden als niet een ander de zondebok is;
- Zich groot willen voordoen ten opzichte van anderen;

- Jaloers zijn op anderen;
- Verwend zijn;
- Reactie op bepaalde smaak-, geur-, of kleurstoffen;
- Opgegroeid in het bijzijn van slechte voorbeeldfuncties;
- Blootstelling aan geweld op televisie, internet, (computer)games of anderszins;
- Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt?
- Wat levert het jou op?
- Wat reageer je af op die ander?
- Wat ga je daar aan doen?
- Help de pestende onderwijsdeelnemer om op een positieve manier relaties op te bouwen en te onderhouden met anderen;
- In laten zien welke sterke kanten de gepeste onderwijsdeelnemer heeft;
- Help de pestende onderwijsdeelnemer om zich aan regels en afspraken te houden;
- Stel grenzen en verbind daar consequenties aan;
- Wees duidelijk over de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt;
- Zorg er zo nodig voor dat de pestende onderwijsdeelnemer professionele hulp krijgt;
- Zorg voor follow-up gesprekken.

Stap 2: De vertrouwenspersoon organiseert een gesprek tussen beide onderwijsdeelnemers/ partijen en probeert tot goede afspraken te komen.

Stap 3: De vertrouwenspersoon neemt contact op met de ouders van de pester en de gepeste en betreft hen bij de oplossing. Daarnaast kan er ook steun geboden worden aan de ouders van de omstanders.

Bij deze gesprekken kan gebruik gemaakt worden van de volgende adviezen:

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen;
- De onderwijsinstelling werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken;
- De onderwijsinstelling geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind;
- De onderwijsinstelling verwijst de ouders eventueel naar deskundige hulpverleners.

De onderwijsinstelling kan de ouders van de gepeste onderwijsdeelnemer van de volgende adviezen voorzien:

- Neem uw kind serieus en vertel dat u met anderen gaat proberen het pesten te stoppen;
- Praat erover met uw kind of vraag uw kind op te schrijven wat het heeft meegemaakt;
- Probeer uw kind uit te leggen waarom anderen pesten;
- Houd het onderwerp bespreekbaar; informeer regelmatig hoe het gaat;
- Beloon uw kind en help het zijn zelfrespect terug te krijgen;
- Stimuleer uw kind tot het ondernemen van activiteiten waar hij goed in is en in kan uitblinken;
- Stimuleer de weerbaarheid van uw kind. Los niet alle problemen van uw kind op, maar leer uw kind zelf over oplossingen na te denken.

De onderwijsinstelling kan de ouders van de pestende onderwijsdeelnemer van de volgende adviezen voorzien:

- Neem het probleem serieus;
- Raak niet in paniek: elk kind loopt de kans een pester te worden;
- Probeer achter de mogelijke oorzaken van het pesten te komen;
- Maak uw kind gevoelig voor hetgeen hij anderen aandoet;
- Houd de communicatie open; blijf in gesprek met uw kind. Geef adviezen over andere manieren om met mede-onderwijsdeelnemers om te gaan;
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem goede gedragingen van uw kind.

De onderwijsinstelling kan de ouders van de omstanders van de volgende adviezen voorzien:

- Neem het probleem serieus: het kan ook uw kind overkomen;
- Maak het tot een gemeenschappelijk probleem;
- Weet wat uw kind op de computer en met zijn mobieltje doet;

- Praat met uw kind over de onderwijsinstelling; over de onderlinge relaties op de onderwijsinstelling; vraag af en toe of er wordt gepest;
- Geef af en toe informatie over pesten: wie doen het; wat doen zij en waarom?
- Geef zelf het goede voorbeeld;
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen;
- Leer uw kind voor anderen op te komen.

Stap 4: Een personeelslid praat met de gehele klas/ groep. Dit is belangrijk in verband met het herstellen van de groepssfeer; benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft en om lering uit te trekken voor toekomstige situaties.

Bij het groepsgesprek kan gebruik gemaakt worden van de volgende adviezen:

- Praat met de onderwijsdeelnemers over pesten en over hun eigen rol daarbij;
- Overleg met de onderwijsdeelnemers over mogelijke oplossingen en over wat zij zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen;
- Werk samen met de onderwijsdeelnemers aan oplossingen, waarbij zij zelf een actieve rol spelen.

Stap 5: Afhankelijk van de ernst van de situatie en/ of bij het niet stoppen van het pestgedrag kan het Instellingsbestuur van de onderwijsinstelling overgaan tot verwijdering van de pestende onderwijsdeelnemer van de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling kan en wil dan geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige onderwijsdeelnemers.

Welke problemen kan de onderwijsinstelling verwachten bij het (proberen) op te lossen van pestgedrag?

Bij de gepeste

Gepeste onderwijsdeelnemers zullen niet vaak hulp inschakelen; niet van hun ouders, de personeelsleden en mede-onderwijsdeelnemers. Redenen hiervoor zijn vaak schaamte; de angst dat hun ouders met de onderwijsinstelling en/ of met de pester gaan praten met als gevolg mogelijke represailles; dat het probleem niet op te lossen lijkt en het idee dat je niet mag klikken. Wanneer het pestgedrag dan toch wordt gesignaleerd/ gemeld kunnen er bij de gepeste problemen verwacht worden bij de erkenning en de aanpak van het pestgedrag.

Bij de pester

Pesters pesten vaak omdat ze zich machtig willen voelen; ze willen kunnen heersen over anderen. Wanneer het pestgedrag wordt aangepakt voelen ze zich in hun machtsspel bedreigd en dat willen zij kosten wat het kost voorkomen. Soms blijken pestende onderwijsdeelnemers echter net zo opgelucht als de gepeste onderwijsdeelnemers door een duidelijke aanpak van het pestgedrag. Er wordt namelijk ook aandacht besteed aan de pesters en hun onvermogen om vriendschappen op te bouwen en de onderhouden met anderen.

De pester zelf ziet zich in zijn machtsspel bedreigd, en dat moet ten koste van alles voorkomen worden. Soms blijken de pesters echter net zo opgelucht als de slachtoffers bij een duidelijke aanpak. Er wordt immers ook aandacht besteed aan hun onmacht om normaal met andere kinderen een relatie op te bouwen. Bij een aantal pesters is dat hun liefste wens waardoor ze echter helaas onmachtig zijn door het ontbreken van het hanteren van de juiste vaardigheden.

Bij de omstanders

Bij de omstanders kan er sprake zijn van onderwijsdeelnemers die wel in gaten hebben dat er gepest wordt, maar niet opkomen voor de gepeste; de gepeste niet te hulp komen en niet de hulp inroepen van een volwassene. Sommige onderwijsdeelnemers kunnen zich hierover schuldig voelen.

Daarnaast kan er een groep onderwijsdeelnemers zijn die niet doorhebben dat er gepest wordt. Ze nemen wel het een en ander waar in hun omgeving, maar definiëren dit niet als pestgedrag, wat als erg confronterend door de gepeste onderwijsdeelnemer ervaren kan worden.

In de directe kind-omgeving: Daarnaast is het goed te weten dat er altijd kinderen zijn die zich schuldig voelen omdat ze niet op kunnen komen voor het slachtoffer door actief te helpen of een

volwassene te hulp roepen. Dit is vergelijkbaar met het niet te hulp schieten bij het verdrinken van mensen, waar een menigte bij aanwezig is.

Bij de ouders

Ouders van kinderen die pesten, hebben vaak moeite om hun kind terug te zien in de rol van meeloper of pester. Ouders hebben niet altijd in de gaten dat hun kind pest, bijvoorbeeld doordat hun kind zich op de onderwijsinstelling anders manifesteert dan thuis. Daarnaast schatten sommige ouders de ernst van de situatie onvoldoende in: zij zien het pestgedrag als weerbaar gedrag van hun kind of als kwajongensstreken. Behalve de pester moeten dus ook vaak de ouders van de pestende onderwijsdeelnemer doordrongen worden van het ongewenste karakter voor alle betrokken partijen.

Daarnaast zijn er de ouders van de gepeste onderwijsdeelnemer. Vaak heeft het al enige tijd geduurd voordat het pesten aan het licht is gekomen en de ouders van de gepeste onderwijsdeelnemer willen dan ook dat het pesten zo snel mogelijk stopt. Toch is het belangrijk om aan de ouders duidelijk te maken dat pesten vaak niet van de één op andere dag is afgelopen; het gaat vaak om een gewoonte die afgeleerd moet worden. Daarnaast is het, in het belang van de gepeste onderwijsdeelnemer, belangrijk dat de ouders luisteren naar hun kind en geen acties ondernemen zonder te overleggen met hun kind; vaak willen onderwijsdeelnemers niet dat hun ouders zich ermee gaan bemoeien.

Wat zijn de gevolgen van pestgedrag?

Pestgedrag straalt een negatieve sfeer uit over de gehele omgeving, zowel voor de gepeste, de pester als de omstanders.

Mogelijke gevolgen voor de gepeste zijn:

- Onzekerheid
- Faalangst
- Depressie
- Zelfdoding
- Verminderde mentale weerbaarheid;
- Verminderd sociaal functioneren;
- Minderwaardigheidsgevoel: het gevoel hebben dat zij nergens goed in zijn;
- Zich alleen voelen;
- Slechte prestaties op de onderwijsinstelling;
- Bang om naar de onderwijsinstelling te gaan, ze gaan liever niet;
- Bang om nieuwe vrienden te maken;
- Slecht slapen en piekeren;
- Gevoelens van somberheid;
- Gepeste onderwijsdeelnemers gaan op den duur geloven wat de pesters over hen zeggen.

Mogelijke gevolgen voor de pester zijn:

- Zij worden soms buitengesloten;
- Zij lijken populair te zijn, maar zijn dit vaak niet;
- Moeite met het maken van nieuwe vrienden.

Mogelijke gevolgen voor de omstanders:

- Een ongezellige sfeer in de klas;
- Sommige onderwijsdeelnemers presteren slecht, omdat zij het niet leuk meer vinden in de klas;
- Mede-onderwijsdeelnemers voelen zich schuldig: zij vinden dat er iets gedaan moet worden tegen het pesten, maar durven geen actie te ondernemen uit angst om zelf gepest te worden.

Consequenties voor de pester:

Afhankelijk van de ernst van de situatie en/ of bij het niet stoppen van het pestgedrag kan het Instellingsbestuur van de onderwijsinstelling overgaan tot verwijdering van de pestende

onderwijsdeelnemer van de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling kan en wil dan geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige onderwijsdeelnemers.

Tips tegen cyberpesten.

Tips voor onderwijsdeelnemers:

- Bedenk dat niet alles waar is wat je op internet tegenkomt;
- Vat niet alles persoonlijk op. Door de anonimiteit die internet biedt, gaan mensen makkelijker schelden en beledigen;
- Gebruik een apart e-mailadres om jezelf te registreren op websites. Kies hiervoor een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft;
- Gebruik bij het chatten een bijnaam;
- Als je iets vervelends hebt gezien waar je je rot over voelt, vertel dat dan aan iemand die je vertrouwt;
- Ook op internet gelden sociale gedragsregels, de zogenoemde netiquette: blijf altijd vriendelijk, eerlijk en scheld niet (terug);
- Verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of haatmail;
- Als je zelf flauwe grappen, dreigmail of haatmail ontvangt, reageer hier dan niet op. Verwijder de e-mail zonder hem te openen. Vooral in de beginfase van pesten, willen de pestkoppen graag aandacht en als je niet reageert op de pesters is de lol er voor hen snel van af;
- Verwijder onbekende mensen uit je chatlijst;
- Blokkeer de afzenders (e-mailadres en/ of mobiele nummer) van personen die pest/ haat/ dreig e-mails/ smsjes versturen. Wanneer het pesten niet ophoudt, kan je er ook voor kiezen om een nieuw e-mailadres en/ of mobiel nummer te nemen en deze slechts beperkt bekend te maken;
- Ga weg uit de chat als er iets vervelends gebeurt;
- Geef geen persoonlijke informatie aan personen die je alleen van het chatten kent. Dus geen e-mailadressen, huisadressen, namen, telefoonnummers, wachtwoorden, enzovoort;
- Wees voorzichtig met het delen van foto's (op het internet). Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd worden en op een andere website geplaatst worden. Zo kan jouw foto jaren later nog terug te vinden zijn, ook als je hem zelf al hebt verwijderd. Daarnaast kunnen anderen jouw foto's bewerken, zonder dat jij dat weet of wilt;
- Wees voorzichtig met het gebruik van je webcam. Gebruik geen webcam bij personen die je niet kent of vertrouwt. Anderen kunnen jouw beelden opslaan en gebruiken om ze aan andere personen te laten zien. Ze kunnen ook voor andere doeleinden gebruikt worden dan waarvoor jij ze hebt gemaakt;
- E-mail/ chat niet met personen die je alleen van internet kent;
- Spreek niet met mensen af die je alleen via internet kent; zeker niet als je ouders niets weten van jouw afspraak;
- Bewaar bewijsmateriaal, zoals e-mails, smsjes en chatgesprekken. Wanneer het pesten al in een vergevorderd stadium is en je je bedreigt voelt door e-mails, smsjes of in chatgesprekken, bewaar ze dan. Hoe vervelend ze ook zijn, ze kunnen dienen als bewijsmateriaal. Soms kunnen providers op basis van dit bewijsmateriaal achterhalen vanaf welke computer/ mobiele telefoon ze zijn verstuurd en op deze manier de pester achterhalen;
- Geef nooit je wachtwoord en/ of inlognaam aan anderen en zorg ervoor dat je wachtwoord niet makkelijk te raden is. Op deze manier voorkom je zoveel mogelijk dat anderen kunnen inbreken op jouw e-mailadres, telefoon en/ of website en berichten onder jouw naam kunnen gaan versturen;

Do's and don'ts voor ouders:

- Do: luister naar je kind. Kinderen die hun ouders inlichten over (cyber)pesten worden vaak al langere tijd gepest en hebben een lang proces van afwegen, overwegen en toch maar stilhouden achter de rug voordat zij hun ouders inschakelen. Het laatste waar een kind op zit te wachten is dat zijn ouders, met al hun goede bedoelingen, hals over kop actie gaan

ondernemen. In eerste instantie heeft het kind behoefte aan steun, serieus genomen worden en een luisterend oor. In actie komen kan altijd nog.

- Do: maak je kind duidelijk dat het met zijn (online) problemen altijd bij jou terecht kan; dat het niet zijn schuld is als hij wordt gepest en dat je hem daarom nooit zult veroordelen. Geef ook expliciet aan dat je je kind zijn internet niet zal afnemen in het geval hij slachtoffer wordt van cyberpesten.
- Do: overleg met je kind. Bespreek met je kind hoe je hem kunt helpen in het geval van (cyber)pesten en respecteer de keuzes die je kind hierin maakt. Sommige kinderen willen liever geen actie. Probeer dit te respecteren, anders vergroot je de kans dat je kind de volgende keer zijn problemen voor zich houdt. Door je kind te ondersteunen in zijn eigen beslissingsproces vergroot je ook de weerbaarheid van je kind.
- Do: toon oprechte interesse en vraag je kind af en toe naar zijn ervaringen op het internet. Grote kans dat je kind dan een stukje van zijn online wereld met je deelt.
- Don't: internet afnemen. De grootste angst van kinderen die slachtoffer worden van cyberpesten en dit melden aan hun ouders is dat hun ouders de internetverbinding afsluiten. Dit is veelal ook een reden waarom kinderen hun ouders niet inlichten over cyberpesten. Als ouder zijnde lijkt het misschien dé oplossing om met afsluiting van het internet cyberpesten tegen te gaan, maar vergeet niet dat je kind een groot deel van zijn sociale contacten online onderhoudt. Geen toegang tot internet kan betekenen dat je kind in een isolement terechtkomt.
- Don't: denken dat je als ouder zijnde je kind niet kunt helpen. Een groot misverstand is dat ouders denken dat zij hun kind niet kunnen helpen in het geval van cyberpesten, omdat ze (te) weinig verstand hebben van de digitale wereld. Dit is voor kinderen echter helemaal niet zo belangrijk: zij hebben behoefte aan steun, aan iemand die hen serieus neemt en naar hun luistert. Hierbij is het helemaal niet van belang hoeveel kennis ouders hebben van de digitale wereld; kinderen kunnen ook veel met algemene adviezen op het gebied van sociale contacten.

Bij wie kan ik terecht?

(Cyber)pesten is onacceptabel, praat erover! Dit is geen klikken. Wanneer jij je slachtoffer voelt van (cyber)pesten praat er dan over met iemand die je vertrouwt, bijvoorbeeld een goede vriend(in), je ouders, een docent of de vertrouwenspersoon. Ook personen die (cyber)pesten waarnemen of vermoeden dienen dit te melden bij bijvoorbeeld een docent of de vertrouwenspersoon. Een veilig en sociaal schoolklimaat maak je immers samen!

Hoofdstuk 7 Frequently Asked Questions (FAQ) voltijdsonderwijs via IBHS | SDO Hogeschool

1. Wanneer kun je starten met een opleiding bij IBHS | SDO Hogeschool?
2. IBHS kent twee startmomenten. Studenten kunnen hun studie beginnen in oktober of in januari.
3. Ik ben een nieuwe student, hoe verloopt de start in januari?
4. Januari instromers beginnen met een individueel programma, zodat zij optimaal voorbereid kunnen instromen bij de opleiding.
5. Moet ik mij aanmelden voor 01 mei?
Afhankelijk van de beschikbare plaatsen, kun je je bij ons nog verlaat inschrijven. Als particuliere niet-bekostigde school hanteren wij niet de 1-mei-regel. Als je dus nog herexamens doet of liever wilt overstappen, kun je je verlaat inschrijven. Je kunt je natuurlijk ook alvast inschrijven, om verzekerd te zijn van een studieplek.
6. Is er ook een programma voor internationale studenten?
De voertaal op IBHS | SDO hogeschool is Nederlands. Dit houdt automatisch in dat alle studenten de Nederlandse taal machtig moeten zijn. Als internationale studenten willen studeren aan IBHS | SDO Hogeschool, dan volgen zij hetzelfde programma als studenten met de Nederlandse nationaliteit.
7. Wat is de relatie tussen IBHS en SDO Hogeschool?
SDO Hogeschool is de geaccrediteerde partij die het onderwijs, de examinering en de diplomering uitvoert. IBHS | SDO Hogeschool is het label van SDO Hogeschool waaronder voltijd onderwijs wordt aangeboden. Dit label is gecreëerd, omdat de afkorting SDO (stichting deeltijd opleidingen) verwarring geeft bij voltijd studenten. SDO Hogeschool is de geaccrediteerde onderwijsinstelling die het onderwijs en de examinering uitvoert en van wie studenten het diploma ontvangen. Dit komt terug op de website van IBHS onder procedures bij FAQ en bij examenplan. Expliciete vermelding hiervan staat ook op de studieovereenkomst (inschrijfformulier) en is zichtbaar in de inrichting van onze locatie op de Prinsengracht te Amsterdam.
8. Ik heb last van faalangst, kan ik hulp krijgen?
Binnen onze kleinschalige omgeving krijgen alle studenten de begeleiding die nodig is om het maximale uit zichzelf te halen.
9. Ik heb dyslexie/ dyscalculie, is hier aandacht voor?
Studenten die een dyslexie of dyscalculie verklaring kunnen overleggen, kunnen via de Examencommissie van SDO Hogeschool extra hulpmiddelen krijgen (bijvoorbeeld examentijdverlenging). Afhankelijk van de vorm van dyslexie of dyscalculie die je hebt, kijken we samen naar een voor jou passende oplossing.
10. Welke vooropleiding wordt er gevraagd?
Wij hanteren als toelatingseis een vwo, havo of mbo4 diploma (alle profielen) of een zogenoemd 21+ toelatingsonderzoek. De 21+ toets wordt in overleg op IBHS | SDO Hogeschool afgenomen.
11. Wat vindt IBHS | SDO Hogeschool van artificial intelligence (AI)?
IBHS | SDO Hogeschool stimuleert het gebruik van AI om de studenten te leren omgaan met AI en de positieve mogelijkheden te benutten. Tegelijk leren wij onze studenten bewust om te gaan met het gebruik van AI en wijzen op de keerzijde ervan. Ons programma en bijbehorende toetsing hebben wij aangepast. Zo zijn er meer en diversere toetsmethodes geïntroduceerd en hebben wij opdrachten uitgebreid en verdiept. Met software controleren wij op plagiaat en het gebruik van AI. Ook hebben wij meer mondelinge examens toegevoegd. Met behulp van mondelingen examens (verdedigingen) kunnen examinatoren goed controleren of het ingeleverde werk wel degelijk de vrucht is van de inspanningen van de student.
12. Ik heb mijn mbo nog niet afgerond, kan ik starten bij IBHS | SDO Hogeschool?

13. Sluit je vooropleiding onvoldoende aan op de studie die je wilt gaan volgen? Dan wordt er een intakegesprek en assessment met je gepland. Op basis van het gesprek en het assessment bestaat er een kans dat je toch tot de opleiding wordt toegelaten.
14. Kan ik een toelatingsonderzoek, 21+ doen?
Bij IBHS | SDO Hogeschool kan in overleg een 21+ toets worden afgelegd.
15. Wat zijn de jaarlijkse studiekosten?
De opleiding kost €18.500,-- per jaar.
16. Dienen de studiekosten per jaar, per maand of in termijnen te worden betaald?
Iedere student heeft de optie om het bedrag in één keer of per maand te voldoen. Indien je de studiekosten in één keer voldoet, krijg je €500,-- euro teruggestort op je rekening.
17. Kan ik de opleiding financieren middels DUO?
De opleiding aan IBHS | SDO Hogeschool is te financieren middels DUO. Check de site van DUO voor meer informatie m.b.t. het aanvragen van studiefinanciering.
18. Zijn er nog bijkomende kosten zoals een studiereis, kleding etc.?
Naast het lesgeld kennen wij €500,-- inschrijfgeld, de kosten voor de jaarlijkse business trip (locatie-afhankelijk), een laptop en eventueel aanvullende studiematerialen (digitale leeromgeving en standaard boeken ontvang je kosteloos via IBHS).
19. Wat voor erkend diploma ontvang ik na afronding van de opleiding?
Na het behalen van de benodigde studiepunten ontvang je een wettelijk erkend diploma van SDO Hogeschool.
20. Het CROHO nummer behorende bij de opleidingen van SDO Hogeschool is 34035 (bachelor) en 80074 (AD).
21. In de Onderwijs & Examen Regeling (OER) van SDO Hogeschool staat het curriculum uitgebreid beschreven. Deze OER is terug te vinden op onze website.
22. Welke boeken moet ik aanschaffen?
Bij aanvang van iedere studieperiode ontvang je de standaard boeken kosteloos via IBHS, eventuele keuzeboeken zijn voor eigen rekening.
23. Stel ik word ziek, krijg ik mijn studiegeld dan terug?
Als je onverhoopt zo ziek wordt waardoor je voor langere tijd afwezig bent, zullen we samen kijken naar een passende oplossing.
24. Ik haal een aantal tentamens niet, mag ik deze herkansen?
Aan het einde van iedere studieperiode volgt een examenweek. Voorafgaand aan de volgende studieperiode zijn de herexamens ingepland. Mocht je onverhoopt ook dit examen niet halen, kun je het examen het jaar daarop herkansen samen met de volgende lichting studenten.
25. Wat is de studielast van de opleiding?
De opleiding vraagt voldoende inzet en hard werken. Gemiddeld genomen vergt de opleiding 45 uur studietijd per week. $\left(\left[4\text{jr} \times 60\text{EC} \times 28\text{u} \right] / 3\text{jr} \right) / 50\text{wk}$
26. Heb ik zomervakantie en/ of wintervakantie?
Met de Kerst ben je twee (2) weken vrij om de batterij weer op te laden. Verlof in januari is afhankelijk van de studievoortgang. In de zomer heb je afhankelijk van je stage drie (3) tot vier (4) weken vakantie.
27. Mag ik extra dagen op vakantie?
Nee, in ons studieprogramma is er geen ruimte om extra dagen op te nemen. Het rooster is zo ingericht dat je voldoende tijd hebt om een vakantie te plannen.
28. Is er een aanwezigheidsplicht?
Het programma is versneld en intensief: coaching-, docent- en praktijkuren wisselen elkaar in hoog tempo af. Je zult de lesuren dan ook hard nodig hebben!
29. Aan welke eisen dient mijn stage te voldoen?
Een geschikte stageplaats voldoet aan een aantal belangrijke voorwaarden. Zo dienen de werkzaamheden aan te sluiten bij de opleiding, is binnen de organisatie een begeleider aanwezig met voor de opleiding relevante vakkennis op minimaal hbo niveau en is een veilige werkomgeving gewaarborgd. De eerste stage duurt 3 tot 4 maanden en de tweede en derde stage duren 6 maanden.

30. Mag ik in het eerste jaar stage lopen in het buitenland?
Natuurlijk. Verrijking van je persoonlijke ontwikkeling staat bij IBHS | SDO Hogeschool hoog op de prioriteitenlijst. Het opdoen van werk- en levenservaring in het buitenland juichen wij toe!
31. Mag ik mijn afstudeerstage doen in het buitenland?
Aan je afstudeerstage is een afstudeerwerkstuk (in de vorm van een adviesrapport) gekoppeld. Het is zaak dat het stagebedrijf voldoende ondersteuning kan bieden voor het inhoudelijke onderzoek. Daarnaast kennen wij wekelijkse schooldagen gedurende de afstudeerstage. Dit maakt dat wij, in het belang van de student, enige terughoudendheid betrachten met een afstudeerstage in het buitenland.
32. Ik wil overstappen van een reguliere bekostigde opleiding naar een particuliere opleiding, kan ik vrijstellingen krijgen?
Dat is geheel afhankelijk van jouw situatie. Afhankelijk van de vakken die je hebt gevolgd, de studiestof die daarbij hoort en de wijze van examinering zal de Examencommissie van SDO Hogeschool beoordelen of je in aanmerking komt voor eventuele vrijstellingen.
33. Hoelang duurt het programma?
De complete hbo bachelor opleiding duurt drie (3) jaar, waarbij ieder studiejaar wordt afgesloten met een fasewerkstuk. Ieder studiejaar bestaat uit drie (3) studieperioden. Studieperiode 1 duurt van oktober tot en met januari, studieperiode 2 van februari tot en met mei en studieperiode 3 van juni tot en met september. Periode 1 en 2 starten met een Business Week, dan vier (4) lesweken, een Business Week, vier (4) lesweken, een repetitieweek en een examenweek.
34. Werk ik individueel of in groepsverband?
Onder begeleiding van een coach werk je zowel aan individuele als aan groepsopdrachten.
35. Vinden er coachingsgesprekken plaats, zo ja, hoe vaak?
Er worden binnen het curriculum regelmatig coachingsgesprekken ingepland. Indien er behoefte is aan meer gesprekken dan gepland, kun je deze aanvragen.
36. Heb ik een vaste studiebegeleider?
Je eerste aanspreekpunt zijn de coaches. Zij helpen jou om het maximale uit jezelf te halen. Tijdens de coachingsuren helpen de coaches jou met de opdrachten.
37. Is er een vertrouwenspersoon op school?
Binnen de school beschikken wij over kundige begeleiders en medewerkers die je kunnen helpen met het oplossen van studie gerelateerde en privéproblemen. Tevens kennen wij een externe vertrouwenspersoon voor problemen die je liever met iemand bespreekt die niet verbonden is aan de school. IBHS | SDO Hogeschool heeft een externe vertrouwenspersoon aangezocht via Vertrouwensunie. De aangestelde vertrouwenspersoon heet mevrouw Najat Ahmadi en is bereikbaar via <https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>.
38. Zijn deze diploma's internationaal erkend?
De diploma's van SDO Hogeschool zijn internationaal erkende diploma's.
39. Kan ik de school makkelijk bereiken per OV?
De school is uitstekend met het OV bereikbaar.
40. Waar kan ik parkeren indien ik met de auto kom?
Rondom de school zijn voldoende parkeermogelijkheden. Het is echter wel de binnenstad van Amsterdam, dus goedkoop is anders.
41. Wat zijn de parkeerkosten?
De parkeerkosten in de straat liggen hoog. De gemeente Amsterdam kent meerdere mogelijkheden tot P+R. Voor actuele parkeerinformatie verwijzen wij naar de website van de gemeente Amsterdam.
42. Is er een fietsenstalling aanwezig?
Voor het gebouw kunnen fietsen en brommers geparkeerd worden. In het gebouw is geen aparte afgesloten fietsenstalling aanwezig.
43. Wat is de gemiddelde groepsgrootte?
In een groep zitten maximaal 8 tot 12 studenten.

44. Wat zijn de openingstijden van de school?
De reguliere openingstijden van de school zijn maandag tot en met donderdag van 09.30 uur tot 19.00 uur en op vrijdag van 10.00 uur tot en met 16.00 uur.
45. Hoe is de school bereikbaarheid?
Dagelijks zijn we bereikbaar van 09.30 uur tot 19.00 uur op telefoonnummer 020-210 15 10. Uiteraard kan je ons ook emailen via info@ibhs.nl.
46. Mag ik na schooltijd studeren in het gebouw?
De lesruimtes zijn tot een uur na het laatste lesuur geopend. In overleg kun je langer blijven om te studeren of samen te werken aan je groepsopdrachten.
47. Hoe ziet het lesrooster er uit?
Het lesprogramma is gevarieerd. Docent-, coachings- en opdrachten wisselen elkaar af met excursies en workshops.
48. Hoe groot is de studiebelasting?
Naast het vierdaagse studieprogramma op school ben je daarnaast minimaal een dag in de week bezig met je studie. Je kan er voor kiezen dit op school te doen.
49. Wat zijn de studierichtingen?
Binnen onze brede praktijkgerichte bachelor in business combineren we richtingen om tot nieuwe inzichten te komen. Ontwikkeling vanuit een brede basis. Wij voeren één (1) BBA bedrijfskunde opleiding gebaseerd op zes (6) pijlers
- a. Business Entrepreneurship;
 - b. Creative Business & Innovation;
 - c. Business Technology & Artificial Intelligence;
 - d. International Business & Sustainability;
 - e. value-based Business Management;
 - f. Personal Development & Critical Thinking.
50. Een brede bacheloropleiding geeft de ruimte om een groot deel van de studie naar eigen interesses en ambities in te vullen. Op deze manier kan je gedurende je studieloopbaan 'werkenderwijs' ontdekken welke richting jou interesseert en waar je in wilt specialiseren.
51. Hoe ziet een lesweek eruit?
Op 4 werkdagen wordt er een gevarieerd lesprogramma aangeboden. De vijfde werkdag wordt gebruikt voor speciale activiteiten en het werken aan de projecten en opdrachten.
52. Is er een restaurant waar ik kan lunchen?
IBHS is gevestigd op de Prinsengracht 701, vlak naast de Leidsestraat. In het centrum van Amsterdam vind je genoeg opties voor de lunch.
53. Mag er tijdens de lessen iets worden gedronken/ gegeten?
Drinken tijdens de lessen is toegestaan.
54. Zijn er 'schoolregels'?
Binnen de school wordt gestudeerd en gewerkt. Om een goed studeer-, werk- en leefklimaat te bevorderen heeft de school een aantal uitgangspunten en regels opgesteld. Deze noemen we de Rules of Business en zijn mede gebaseerd op veiligheids- en gezondheidsvoorschriften (van de overheid), het handhaven van de goede orde en de gedachte dat er waarden en normen binnen de school bestaan waar iedereen geacht wordt zich aan te houden. Studenten, docenten, stafmedewerkers, bezoekers en derden dienen zich te houden aan deze regels.
55. Kan ik binnenlopen voor informatie of moet ik een afspraak maken?
Indien je meer wilt weten over de school, New Thinking, business in de praktijk, de sfeer, onze studenten, de opleiding en wat studeren aan IBHS nou zo uniek maakt, raden wij je aan een afspraak te maken voor een persoonlijk gesprek via telefoonnummer 020-210 15 10.
56. In welke taal wordt er les gegeven?
De lessen worden in het Nederlands gegeven, het lesmateriaal en de boeken zijn afwisselend zowel in het Nederlands als in het Engels.
57. Krijg ik een erkend diploma?
Na het behalen van de benodigde studiepunten ontvang je een wettelijke erkend diploma van

SDO Hogeschool. Het CROHO nummer behorende bij de opleidingen van SDO Hogeschool is 34035 (bachelor) en 80074 (AD). In de Onderwijs & Examen Regeling (OER) van SDO Hogeschool staat het curriculum uitgebreid beschreven. Deze OER is terug te vinden op onze website.

SDO Hogeschool is de geaccrediteerde partij die het onderwijs, de examinering en de diplomering uitvoert. IBHS | SDO Hogeschool is het label van SDO Hogeschool waaronder voltijd onderwijs wordt aangeboden. Dit label is gecreëerd, omdat de afkorting SDO (stichting deeltijd opleidingen) verwarring geeft bij voltijd studenten. SDO Hogeschool is de geaccrediteerde onderwijsinstelling die het onderwijs en de examinering uitvoert en van wie studenten het diploma ontvangen. Dit komt terug op de website van IBHS onder procedures bij FAQ en bij examenplan. Expliciete vermelding hiervan staat ook op de studieovereenkomst (inschrijfformulier) en is zichtbaar in de inrichting van onze locatie op de Prinsengracht te Amsterdam.

58. Wat zijn de kwalificaties die behaald kunnen worden?
Binnen de hbo bachelor opleiding bedrijfskunde met CROHO 34035 kun je na drie (3) jaar je BBA diploma behalen en na één (1) jaar je propedeuse.
59. Binnen de associate degree (AD) opleiding bedrijfskunde met CROHO 80074 kun je na twee (2) jaar je AD diploma behalen.
60. Wat is de inhoud van de opleiding?
Op de website van SDO Hogeschool staat het curriculum uitgebreid beschreven.
61. Wat is het niveau van de opleiding?
Het is een hbo bachelor opleiding.
62. Wat is de lengte van de opleiding?
De complete hbo bachelor opleiding duurt drie (3) jaar, waarbij ieder studiejaar wordt afgesloten met een fasewerkstuk. Ieder studiejaar bestaat uit drie (3) studieperioden. Studieperiode 1 duurt van oktober tot en met januari, studieperiode 2 van februari tot en met mei en studieperiode 3 van juni tot en met september. Periode 1 en 2 starten met een Business Week, dan vier (4) lesweken, een Business Week, vier (4) lesweken, een repetitieweek en een examenweek
63. Voor wie is de opleiding bedoeld?
Onze opleiding richt zich op jongeren tussen de 17 en 28 jaar oud, die het maximale uit zichzelf willen halen. Ons motto is New Thinking! De wereld verandert steeds sneller. Dat vraagt om andere vaardigheden, een andere aanpak en een andere manier van denken. Ondernemendheid, actiegerichtheid, creativiteit, innovatief denken, internationale mindset, tech savvy, ambitie en analytisch vermogen zullen cruciaal zijn. Het zijn wederzijds versterkende skills die van belang zijn voor iedere student om kansen te zien en in mogelijkheden te denken. Het versterkt kritisch oplossend denken, creativiteit en innovatief onderzoekend vermogen. Om een opleiding te starten dien je een afgeronde havo, vwo of mbo4 diploma te hebben.
64. Kan ik vrijstellingen krijgen?
Sluit je vooropleiding aan op de studie, dan kun je eventueel in aanmerking komen voor vrijstellingen. Dit wordt besproken tijdens het kennismakingsgesprek.
65. Welke studiematerialen dien ik aan te schaffen?
Naast het lesgeld kennen wij €500,- inschrijfgeld, de kosten voor de jaarlijkse business trip (locatie-afhankelijk), een laptop en eventueel aanvullende studiematerialen (digitale leeromgeving en standaard boeken kosteloos via IBHS).
66. Bij aanvang van iedere studieperiode ontvang je de standaard boeken kosteloos via IBHS, eventuele keuzeboeken zijn voor eigen rekening.
67. Heb ik na ondertekening van de studieovereenkomst nog bedenktijd?
Voor deelnemers geldt een (wettelijke) bedenktijd van 14 dagen.
68. Bij wie berust het eigendomsrecht van het cursusmateriaal?
De door de school geleverde leermiddelen blijven eigendom van de onderwijsinstelling. Het auteursrecht op het eigen studiemateriaal berust bij de onderwijsinstelling dan wel bij de uitgever dan wel bij de (andere) rechthebbende. Het is de student(e) niet toegestaan

studiemateriaal te vermenigvuldigen of op enigerlei wijze aan derden af te staan of in gebruik te geven zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de onderwijsinstelling en/of de uitgever en/of de (andere) rechthebbende.

69. Is er een klachtenregeling/-procedure?
Onze klachtenregeling/-procedure staat vermeld in de onderwijs- en examenregeling (OER) en op onze website.
70. Wordt door mij verstrekte informatie vertrouwelijk behandeld?
Met jouw gegevens gaan wij zorgvuldig om. Al onze medewerkers tekenen een geheimhoudingsverklaring.
71. Welke achtergrond hebben de docenten?
Alle docenten zijn professionals en ondernemers die een succesvolle carrière in het bedrijfsleven hebben en gecertificeerd zijn om les te geven.
72. Binnen welke termijn worden vragen van administratieve aard of met betrekking tot het onderwijs beantwoord?
IBHS | SDO Hogeschool is een particulier niet-bekostigd instituut, dus onze bereikbaarheid is belangrijk. Als klein team hebben we korte lijnen. Onze mobiele telefoonnummers zijn bekend bij studenten en ouders. Binnen 24 uur antwoorden wij altijd. Stafmedewerkers zijn telefonisch bereikbaar tot 21.00 uur. Per mail heeft een student binnen 5 werkdagen antwoord. Verder staan in de Onderwijs & Examen Regeling (OER) de termijn beschreven voor klachten, bezwaren, beroepen en verbeterideeën.
73. Wat zijn de annuleringsvoorwaarden?
De annuleringsvoorwaarden staan vermeld op de achterkant van de studieovereenkomst, op onze website en zijn gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.
- a. September-instroom
- i. Een Overeenkomst kan zonder opgaaf van redenen schriftelijk voor 01 juli voor aanvang van de opleiding opgezegd en beëindigd worden binnen veertien (14) dagen na ondertekening daarvan. De Instelling verplicht zich in dat geval tot restitutie van het inschrijfgeld minus honderd euro (€100,--) administratiekosten. In geval van opzegging en beëindiging na veertien (14) dagen, maar voor 01 juli voor aanvang van de opleiding, is men het volledige inschrijfgeld verschuldigd.
 - ii. In geval van opzegging en beëindiging tussen 01 juli en 01 september voor aanvang van de opleiding is men het volledige inschrijfgeld, alsmede tien procent (10%) van de totale opleidingskosten van het eerste studiejaar verschuldigd.
 - iii. In geval van opzegging en beëindiging na 01 september voor aanvang van de opleiding of tijdens de opleiding is men vanaf de opzeggingsdatum naast de reeds vervallen maandtermijnen tevens een 'annuleringsfee' verschuldigd ter hoogte van vijfendertig procent (35%) van de totale opleidingskosten van het desbetreffende studiejaar.
 - iv. Een gedeelte van een maand geldt hierbij als een volledige maand.
- b. Januari-instroom
- i. Een Overeenkomst kan zonder opgaaf van redenen schriftelijk voor 01 december voor aanvang van de opleiding opgezegd en beëindigd worden binnen veertien (14) dagen na ondertekening daarvan. De Instelling verplicht zich in dat geval tot restitutie van het inschrijfgeld minus honderd euro (€100,--) administratiekosten. In geval van opzegging en beëindiging na veertien (14) dagen, maar voor 01 december voor aanvang van de opleiding, is men het volledige inschrijfgeld verschuldigd.
 - ii. In geval van opzegging en beëindiging tussen 01 december en 01 januari voor aanvang van de opleiding is men het volledige inschrijfgeld, alsmede tien procent (10%) van de totale opleidingskosten van het eerste studiejaar verschuldigd.
 - iii. In geval van opzegging en beëindiging na 01 januari voor aanvang van de opleiding of tijdens de opleiding is men vanaf de opzeggingsdatum naast de reeds vervallen maandtermijnen tevens een 'annuleringsfee' verschuldigd ter hoogte van vijfendertig procent (35%) van de totale opleidingskosten van het desbetreffende studiejaar.
 - iv. Een gedeelte van een maand geldt hierbij als een volledige maand.

DEEL II. Regels en richtlijnen voor alle opleidingen

Hoofdstuk 8 Instroom, doorstroom en uitstroom

8.1 Inschrijving, toelating en vrijstelling

Artikel 7 Informatie en voorlichting

1. Studenten en aspirant-studenten hebben recht op objectieve en inzichtelijke voorlichting over de studie. Voorlichtingsmateriaal dient ook aan de eis van objectiviteit en inzichtelijkheid te voldoen. De onderwijsinstelling heeft per opleiding of samenhangend geheel van opleidingen een onderwijs & examenregeling (of studiegids).
2. Studenten dienen tijdig over informatie aangaande voor hen relevante voorzieningen, onderwerpen, regels en regelingen te kunnen beschikken.
3. Als een beslissing met betrekking tot het voortbestaan van de opleiding wordt genomen, dient het instellingsbestuur de studenten hierover tijdig te informeren.

Artikel 8 Toelating; eisen vooropleiding

1. Voor inschrijving voor een opleiding in het hoger beroepsonderwijs op AD en bachelor niveau geldt als vooropleidingseis het bezit van:
 - a. Een diploma voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (vwo);
 - b. Of een diploma hoger algemeen voortgezet onderwijs (havo);
 - c. Of een diploma van een middenkader opleiding of van een specialistenopleiding als bedoeld in **art. 7.2.2 lid 1 WEB** (mbo-niveau 4);
 - d. een gelijkwaardig diploma van een buitenlandse onderwijsinstelling.
2. Met een diploma bedoeld in het eerste lid wordt voor de toepassing van dit lid gelijkgesteld het diploma van de bij ministeriële regeling aangewezen vakopleidingen, bedoeld in **artikel 7.2.2 lid 1c WEB**.
3. Toelating tot een masters programma staat open voor personen in bezit van:
 - a. een Bachelor of Science-diploma, Bachelor of Arts-diploma of een andere door de NVAO erkende bachelor diploma van een Nederlandse hogeschool of universiteit.
 - b. een gelijkwaardig diploma van een buitenlandse universiteit.

Artikel 9 Aanvullende eisen duale studievariant

Studenten die de opleiding in duale vorm willen volgen moeten naast het toelatingsonderzoek uit bovengenoemd artikel een aanvullend onderzoek ondergaan waarin wordt onderzocht in hoeverre de werkplek van de aspirantstudent geschikt is voor het beroepsuitoefeningsdeel van het onderwijsprogramma. De verslaglegging hiervan geschiedt bij de eerste onderwijseenheid betreffende Persoonlijke Effectiviteit.

Artikel 10 Algemene vrijstellingsregeling

1. Iedere student kan een verzoek indienen tot vrijstelling van één of meer onderwijseenheden.
 - a. Het verzoek gaat vergezeld met een vrijstellingsdossier, dat voldoet aan de gestelde eisen.
2. Aan het vrijstellingsdossier verbonden eisen
 - a. De indiener van het vrijstellingsverzoek onderbouwt het verzoek met een vergelijking van
 1. de leerdoelen en leerresultaten
 2. het examenresultaat betreffende de leerdoelen of leerresultaten
 3. de examenvorm (opdracht, toets, andere vorm)
 4. de beschrijving van de opdracht, indien van toepassing
 5. de lesstof – literatuur, syllabi, andere leermiddelen,van de desbetreffende onderwijseenheid of onderwijseenheden van de door de indiener afgeronde opleiding, met de opleiding bij SDO.
 - b. De indiener is verantwoordelijk voor de completering van het dossier.
3. Afhandeling
 - a. Het verzoek voorzien van het dossier, wordt ingediend bij het examenbureau en gericht aan de Examencommissie.
 - b. Het examenbureau controleert het vrijstellingsdossier op volledigheid en legt het verzoek met dossier voor aan het instellingsbestuur.
 - c. Het instellingsbestuur consulteert zo nodig de vakdocent.
 - d. Het instellingsbestuur adviseert de examencommissie.
 - e. De examencommissie beoordeelt het vrijstellingsverzoek en geeft haar oordeel.

- f. De examencommissie informeert de aanvrager en het instellingsbestuur over hun oordeel.

Artikel 11 Vrijstelling van vooropleidingseisen op grond van andere diploma's

1. Vrijgesteld van de vooropleidingseis als bedoeld in **artikel 8** is de bezitter van de volgende diploma's en getuigschriften krachtens **artikel 7.28 WHW**:
 - a. Een getuigschrift van een bacheloropleiding,
 - b. Een getuigschrift van een masteropleiding,
 - c. Een propedeutisch getuigschrift van een bachelor of masteropleiding die geregistreerd is in het CROHO,
 - d. Een getuigschrift dat toegang geeft tot het hoger onderwijs in een land dat het Verdrag inzake de erkenning van kwalificaties betreffende hoger onderwijs in de Europese regio heeft geratificeerd.
 - e. Een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat door het Ministerie van OCW is aangewezen als ten minste gelijkwaardig aan het havo diploma of
 - f. Een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat bij besluit van het instellingsbestuur van op basis van diplomawaardering door NUFFIC als ten minste gelijkwaardig aan het havodiploma wordt beschouwd.
2. Indien het een buiten Nederland afgegeven diploma of getuigschrift betreft, dient tevens blij te zijn gegeven van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met succes kunnen volgen van de opleiding.
3. Het instellingsbestuur neemt het besluit tot vrijstelling van vooropleidingseisen en of betrokkene al dan niet kan worden ingeschreven op basis van het oordeel als bedoeld in het vorige lid, dan wel het besluit dat betrokkene kan worden ingeschreven, maar dat deze nog geen examens of onderdelen daarvan mag afleggen dan nadat er een positief oordeel als bedoeld in het vorige lid is afgegeven.

Artikel 12 Vrijstelling van vooropleidingseis op grond van een toelatingsonderzoek

1. Het instellingsbestuur kan personen die niet voldoen aan de vooropleidingseisen zoals genoemd in **artikel 8 artikel 11**, noch daarvan krachtens **artikel 7.28 WHW** zijn vrijgesteld, van die vooropleidingseis vrijstellen, indien zij bij een onderzoek hebben blij gegeven van geschiktheid voor het desbetreffende onderwijs en van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het onderwijs.
2. Het 21+ toelatingsonderzoek (colloquium doctum) voor personen van 21 jaar en ouder is opleidingsafhankelijk. Op basis van het 21+ toelatingsonderzoek (colloquium doctum) wordt een positief dan wel negatief advies over de toelaatbaarheid gegeven.
3. Een aspirantstudent wordt toegelaten als uit functieonderzoek en daarmee uit eerder verworven competenties (EVC's) blijkt, dat de deze een functie op hbo of hbo+ niveau bekleedt of bekleed heeft.
4. Op basis van een onderzoek, waarna het advies kan volgen een voorwaardelijke toelating van een (half) jaar te laten plaats vinden, waarbij na een (half) jaar de voorwaardelijke toelating wordt geëvalueerd op basis van studieresultaten.
5. Het instellingsbestuur neemt het besluit over de geschiktheid van de aspirantstudent op basis van het toelatingsonderzoek.

Artikel 13 Voldoende beheersing van de Nederlandse taal

1. Aan de eis van voldoende beheersing van de Nederlandse taal als bedoeld in **artikel 11** in het geval betrokkene een andere taal dan het Nederlands als eerste taal voert wordt voldaan door:
 - a. Het met goed gevolg afleggen van het staatsexamen Nederlands als tweede taal, niveau II,
 - b. Het tot genoegen van de commissie als bedoeld in **artikel 11 2** aantonen dat deze op een andere dan de hierboven bedoelde wijze(n) de Nederlandse taal in voldoende mate beheerst om het Nederlandstalige onderwijs succesvol te kunnen volgen.
2. Aan het voldoen aan de eis als bedoeld in het vorige lid dient te zijn voldaan voor het moment van inschrijving.

Artikel 14 Inschrijving en met een handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte

De onderwijsinstelling biedt aan deelnemers met een functiebeperking een onderwijsomgeving aan die zoveel mogelijk gelijkwaardig is aan die van deelnemers zonder functiebeperking en die gelijkwaardige kansen op

studiesucces biedt. Per situatie zullen deze voorzieningen in overleg met de deelnemer naar redelijkheid en billijkheid worden geregeld¹.

1. Een student met een functiebeperking kan een verzoek indienen om in aanmerking te komen voor een of meer voorzieningen in het onderwijs, de praktische oefeningen en tentamens. Deze voorzieningen worden zoveel mogelijk op diens individuele functiebeperking afgestemd, maar mogen de kwaliteit of moeilijkheidsgraad van een onderwijseenheid of een tentamen niet wijzigen. In alle gevallen zal de student moeten voldoen aan de eindtermen van de opleiding.
2. Het in het eerste lid bedoelde verzoek wordt onderbouwd met een verklaring van een arts of psycholoog. Zo mogelijk wordt een schatting vermeld van de mate waarin de studievoortgang zou kunnen worden belemmerd. In geval van een chronische aandoening volstaat een eenmalig verzoek.
3. Indien sprake is van dyslexie, is de verklaring opgesteld door een deskundige die gekwalificeerd is voor het uitvoeren van psychodiagnostisch onderzoek en in het bezit is van een BIG-, NIP-, of NVO-registratie.
4. Het instellingsbestuur, of de verantwoordelijke namens het instellingsbestuur, beslist over verzoeken voor voorzieningen van onderwijsorganisatie en -logistiek. Over verzoeken voor voorzieningen die de tentaminering betreffen beslist de examencommissie.
5. Een verzoek voor een voorziening kan onderbouwd worden geweigerd indien toekenning ervan een buitenproportioneel beslag legt op de organisatie of de middelen van de onderwijsinstelling.
6. Alle financiële uitgaven komen te allen tijde voor rekening van de student en worden vooraf in rekening gebracht zonder mogelijkheid tot restitutie.
7. In het besluit kan een beperkte geldigheid van de te treffen maatregelen worden bepaald.

Artikel 15 Toelating duaal onderwijs

1. Toelating duaal onderwijs als bedoeld in artikel 7.7 lid 2 WHW.
2. Extranei worden niet toegelaten tot een duale opleiding.
3. De beroepsuitoefening tijdens een duale opleiding vindt plaats op basis van een onderwijsarbeidsovereenkomst, een overeenkomst namens de instelling gesloten, door de opleiding, de student en het bedrijf of de organisatie waar het beroep in de praktijk wordt uitgeoefend. Zie
4. Gebruikte literatuur
5. Beck, D. &. (1996). *Spiral Dynamics - Mastering Values, Leadership and Change*. . Blackwell Publishers.
- Beck, D., & Cowan, C. (1996). *Spiral dynamics : mastering values, leadership, and change : exploring the new science of memetics*. Cambridge, Mass., USA: Blackwell Business.
- Berkel, H. v., Bax, A., & Joosten-ten Brinke, D. (2017). *Toetsen in het hoger onderwijs*. Houten: Bohn, Stafleu, van Lochem.
- Bulthuis, P. (2013, mei). De samenhang tussen zelfstandigheid en complexiteit. Het ZelCommodel, grip op competentieniveaus. *Examens*, pp. 5-10.
- Cito B.V. (2021). *Zicht op BKE. Syllabus training BKE*. Arnhem: Cito.
- Dreyfus, S. (2004). *The five-stage model of adult skill acquisition*. In: *Bulletin of Science, technology & Society*. Pg. 177-181.
- Graves, C. W. (1974, 4). Human nature prepares fot momentous leap. *The futurist*, pp. 72-85.
- Hempel, C. (1973). *Filosofie van de natuurwetenschappen*. Utrecht/Antwerpen: Het Spectrum.

¹ Discriminatie bij toegang tot onderwijs is verboden. Dat is bepaald in de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WGBH/CZ). De wet geldt voor alle vormen van onderwijs. Het verbod geldt voor fysieke, psychische en verstandelijke beperkingen. Wat betekent het discriminatieverbod in de praktijk? De school moet onderzoeken of de student geschikt is om aan het onderwijs deel te nemen. Een student is geschikt als deze in staat is om de lesstof op te nemen of als deze aan de vereisten voor toelating voldoet. Het is dus niet zo dat een student met een beperking altijd recht heeft op toelating tot de school of opleiding van zijn of haar keuze. Een student moet de school tijdig laten weten dat deze een aanpassing nodig heeft vanwege een beperking of chronische ziekte. De school moet dan bekijken of een aanpassing nodig en mogelijk is, zodat de student de opleiding kan volgen en met succes kan afronden. Een aanpassing kan bijvoorbeeld zijn:

- lessen op de begane grond voor studenten in een rolstoel;
- het gebruik van leessoftware voor een student met dyslexie.

Leidt de aanpassing die de student verlangt voor de onderwijsinstelling tot een onevenredige belasting, dan hoeft de instelling deze aanpassing niet te doen. Bijvoorbeeld als de aanpassing heel erg duur is of technisch niet haalbaar. Scholen moeten echter niet te snel concluderen dat iets niet kan. Het is van belang goed te onderzoeken of een aanpassing nodig is en gerealiseerd kan worden. Het is daarbij belangrijk dat studenten en/of ouders/verzorgers hierbij betrokken worden.

Binnen niet-bekostigd particulier onderwijs is nadrukkelijk ook van belang om te kijken naar het arbeidsmarktperspectief van een aspirant-student. De opleiding vraagt namelijk een forse investering.

Het is van belang dat een aspirant-student transparant is over een mogelijke handicap, fysieke beperking, aandoening, functiestoornis of chronische ziekte. Alleen dan kunnen alle betrokkenen een goede gezamenlijke afweging maken.

- IBHS, SDO Hogeschool. (2022). Kwaliteitszorg. Tabel NVAO-standaarden. 2022. (J. R. Max Brokamp, Red., & M. Brokamp, Samensteller) Amsterdam: IBHS, SDO Hogeschool.
- LAdOBA. (2019). *Landelijk domeinprofiel Associate degree opleiding Business Administration. Raamwerk voor bestaande en nieuwe Ad-opleidingen in het Business Administration domein*. Projectgroep Landelijk Domeinprofiel Business Administration.
- LOOBK. (2018). *andelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren*. Den Haag: Vereniging van Hogescholen.
- LOOBK. (2024). *Landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Verbindt mensen en processen in transitie van organisaties*. LOOBK.
- Lückerath-Rovers, M. (2023). Morele dilemma's in de boardroom. (p. 186). Mediawerf.
- Marrewijk, M. v. (2011). *Cubrix - Zicht op organisatieontwikkeling en performanceverbetering*. Virtu et Fortuna Publishing.
- Marrewijk, M. v. (2014). *Handboek Organisatieontwikkeling - Bouwstenen voor succesvol organiseren*. Amsterdam: Boom.
- Marrewijk, M. v. (2020). *Onderwijseenheid P02 - Introductie (moderne) bedrijfskunde; 1. Inleiding (moderne) bedrijfskunde*. Maassluis: SDO Hogeschool www.sdo.mijnportfolio.nl.
- NVAO. (2018). *Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland*. Den Haag: NVAO.
- Obeng, E. (2012). *Smart failure for a fast-changing World*. TED Global 2012.
- Rouma, J. (2024). *Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek*. Weesp: RoumaConsult.
- SDO. (2021). *Regels en richtlijnen inzake instroom, doorstroom en examinering HB JR 20211008*. Maassluis: SDO Hogeschool.
- SDO Hogeschool. (2023, 1). *Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties. Handleiding voor onderzoek naar eerder verworven competenties voor het verkrijgen van vrijstellingen*. Maassluis: SDO.
- Thuis, P. &. (2020). *Bedrijfskunde integraal*. Groningen: Noordhoff.
- Universiteit Utrecht. (2024, 6 14). *Rubrics*. Opgehaald van Utrecht University: <https://toetsing.sites.uu.nl/modules/rubrics/rubrics-theorie/>
- Versnel, H., & Koppenol, H. (2003). *Managing drives*. Pearson Education Benelux B.V.
- Wilber, K. (1995). *Sex, Ecology, Spirituality : The Spirit of Evolution*. Boston & London: Shambhala Publications.

Bijlage 1. Deel I - Brochure Vertrouwensunie

VERTROUWENSUNIE

VERTROUWEN BEGINT HIER: VERTROUWENSUNIE

Externe vertrouwenspersonen voor jouw organisatie, helder geregeld.

SDO Hogeschool
Moderne Bedrijfskunde



WELKOM BIJ VERTROUWENSUNIE

SDO Hogeschool heeft zich ingezet voor het creëren van een veilige en ondersteunende omgeving door samen te werken met VertrouwensUnie.

Dit partnerschap garandeert dat er altijd een vertrouwenspersoon klaarstaat om je bij te staan bij uitdagingen en problemen die je op de hogeschool kunt ervaren. VertrouwensUnie is er om je te voorzien van vertrouwelijke ondersteuning, waarmee we gezamenlijk streven naar een betere werkomgeving.

WANNEER EN HOE KOM JE IN CONTACT MET EEN VERTROUWENSPERSOON?

SITUATIES OM TE MELDEN

► Ongewenst gedrag

Denk hierbij aan intimidatie, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie of agressie en geweld.

► Integriteitskwesties

Bij vermoedens van fraude, corruptie, belangenconflicten en andere ethische of integriteitsproblemen.

MELDINGSPROCES

► Bezoek de meldingspagina van SDO Hogeschool

Ga naar:

<https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>

Hier vind je meer informatie over de taken van een vertrouwenspersoon.

► Invullen contactformulier

Het is voldoende om alleen je contactgegevens te verstrekken; een gedetailleerde beschrijving van de situatie is op dit moment niet vereist. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld en dient om een beschikbare vertrouwenspersoon aan jou te koppelen.

► Persoonlijk contact vertrouwenspersoon

Na je melding zal een vertrouwenspersoon binnen één werkdag contact met je opnemen om ondersteuning te bieden en de situatie te bespreken.



© vertrouwensunie.nl



**Najat Ahmadi - externe
vertrouwenspersoon SDO Hogeschool**

Najat Ahmadi

Van jongs af aan had ik een diepgevoelde passie voor het ondersteunen van anderen. Deze interesse werd verder aangewakkerd door mijn studie in HBO Maatschappelijk Werk en Dienstverlening. Deze opleiding bood mij niet alleen een theoretische basis, maar hielpen mij ook te begrijpen hoe belangrijk het is om een veilige, respectvolle en ondersteunende omgeving te bieden voor mensen die geconfronteerd worden met uitdagingen en problemen. Het was voor mij het meest belonend om mensen actief te helpen hun eigen perspectieven te uiten en samen met hen werkbare oplossingen voor hun problemen te vinden.

Vergelijkbare rollen

Mijn professionele reis wat daarop volgde, heeft mij door diverse rollen in het onderwijs en maatschappelijk werk geleid, waar ik vaak de gelegenheid kreeg om als een informele vertrouwenspersoon op te treden. In deze rollen heb ik geleerd hoe essentieel het is om empathisch te luisteren, vertrouwelijkheid te bewaren en effectief te communiceren.

Motivatie voor beroep

Mijn motivatie om vertrouwenspersoon te worden komt voort uit een diepgeworteld verlangen om een positief verschil te maken in het leven van mensen. Ik geloof sterk in het creëren van een omgeving waarin iedereen zich gehoord, gerespecteerd en veilig voelt. Dit is niet alleen essentieel voor persoonlijke groei, maar ook voor het bevorderen van een gezonde en productieve gemeenschap.

Externe vertrouwenspersoon SDO Hogeschool

Als externe vertrouwenspersoon voor SDO Hogeschool ben ik er voor zowel het personeel als de studenten. Hierbij zal ik een luisterend oor bieden, adviseren of doorverwijzen wanneer dit nodig is. Je kunt mij gemakkelijk bereiken via de meldportal van VertrouwensUnie. De link hiervan staat op de eerste en laatste pagina.

Met vriendelijke groet,

Najat Ahmadi



DE ROL VAN DE VERTROUWENSPERSOON

► **LUISTEREN**
De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en neemt je zorgen serieus.

► **ADVISEREN**
Je krijgt advies over mogelijke oplossingen en welke vervolgstappen je kunt nemen.

► **DOORVERWIJZEN**
Waar nodig zal de vertrouwenspersoon je verwijzen naar de juiste hulpbronnen of instanties.

► **ONDERSTEUNEN**
De vertrouwenspersoon kan je ondersteunen in de communicatie met betrokken partijen binnen de hogeschool, altijd met jouw toestemming en inbreng.

► **PREVENTIE**
Door jouw ervaringen te delen met de vertrouwenspersoon, draag je bij aan het verbeteren van het beleid en de procedures binnen de hogeschool. Hierbij wordt je melding altijd geanonimiseerd, en er wordt niks gedaan zonder jouw goedkeuring.

“ ALLES WAT JE MET ONS DEELT, WORDT VERTROUWELIJK BEHANDELD, TENZIJ HET GERELATEERD IS AAN EEN ERNSTIG STRAFBAAR FEIT. ”

ONZE TOEWIJDING AAN VERTROUWELIJKHEID

Bij VertrouwensUnie staat vertrouwelijkheid voorop. Onze externe vertrouwenspersonen handelen onafhankelijk en zijn gebonden aan geheimhouding. Wij zorgen voor een discrete en veilige afhandeling van elke melding en zetten ons in om jou de nodige ondersteuning te bieden en de werkomgeving te verbeteren. Voor vragen of direct contact, bereik ons via jullie persoonlijke meldingspagina.

► <https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>



VERTROUWENSUNIE

Kijk voor meer informatie op onze website of neem contact op via de mail of telefoon

 vertrouwensunie.nl  info@vertrouwensunie.nl  072-3690348

6. .
7. De overeenkomst als bedoeld in het tweede lid omvat tenminste bepalingen over:
 - a. de duur van de overeenkomst en de tijdsduur van de periode of perioden van de beroepsuitoefening,
 - b. de begeleiding van de student,
 - c. het deel van de kwaliteiten op het gebied van kennis,
 - d. inzicht en vaardigheden die een student bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven en die tijdens de beroepsuitoefening dienen te worden gerealiseerd, alsmede de beoordeling daarvan, en
 - e. de gevallen waarin en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.
8. Degene die tot een duale opleiding wenst te worden toegelaten, dient op het moment van toelating, dan wel uiterlijk zes (6) maanden nadien, te beschikken over een onderwijsarbeidsovereenkomst als bedoeld in het tweede lid. Wordt niet voldaan aan de eis als bedoeld in de vorige volzin, dan wordt betrokkene geacht niet te voldoen aan de voorwaarden om aan de duale opleiding deel te nemen. Dit betekent dat het instellingsbestuur dan kan besluiten de student de toegang tot de duale opleiding te onttrekken. Kosten blijven onverminderd verschuldigd. Over een besluit als bedoeld in de vorige zin wordt de student schriftelijk geïnformeerd.
 - a. Voor ZZP-ers is een speciale variant van de onderwijsarbeidsovereenkomst beschikbaar, waarin de student zelf verantwoordelijk is voor het organiseren van een passende werkomgeving aansluitend bij de opleidingsfase en onderwijseenheden (inhoud en niveau) bij opdrachtgevers.
Zie
 - b. **Gebruikte literatuur**
 - c. Beck, D. &. (1996). *Spiral Dynamics - Mastering Values, Leadership and Change*. . Blackwell Publishers.
 - Beck, D., & Cowan, C. (1996). *Spiral dynamics : mastering values, leadership, and change : exploring the new science of memetics*. Cambridge, Mass., USA: Blackwell Business.
 - Berkel, H. v., Bax, A., & Joosten-ten Brinke, D. (2017). *Toetsen in het hoger onderwijs*. Houten: Bohn, Stafleu, van Lochem.
 - Bulthuis, P. (2013, mei). De samenhang tussen zelfstandigheid en complexiteit. Het ZelCommodel, grip op competentieniveaus. *Examens*, pp. 5-10.
 - Cito B.V. (2021). *Zicht op BKE. Syllabus training BKE*. Arnhem: Cito.
 - Dreyfus, S. (2004). *The five-stage model of adult skill acquisition*. In: *Bulletin of Science, technology & Society*. Pg. 177-181.
 - Graves, C. W. (1974, 4). Human nature prepares for momentous leap. *The futurist*, pp. 72-85.
 - Hempel, C. (1973). *Filosofie van de natuurwetenschappen*. Utrecht/Antwerpen: Het Spectrum.
 - IBHS, SDO Hogeschool. (2022). Kwaliteitszorg. Tabel NVAO-standaarden. 2022. (J. R. Max Brokamp, Red., & M. Brokamp, Samensteller) Amsterdam: IBHS, SDO Hogeschool.
 - LADOBA. (2019). *Landelijk domeinprofiel Associate degree opleiding Business Administration. Raamwerk voor bestaande en nieuwe Ad-opleidingen in het Business Administration domein*. Projectgroep Landelijk Domeinprofiel Business Administration.
 - LOOBK. (2018). *Landelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren*. Den Haag: Vereniging van Hogescholen.
 - LOOBK. (2024). *Landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Verbindt mensen en processen in transitie van organisaties*. LOOBK.
 - Lückerath-Rovers, M. (2023). More dilemmas in the boardroom. (p. 186). Mediawerf.
 - Marrewijk, M. v. (2011). *Cubrix - Zicht op organisatieontwikkeling en performanceverbetering*. Virtue et Fortuna Publishing.
 - Marrewijk, M. v. (2014). *Handboek Organisatieontwikkeling - Bouwstenen voor succesvol organiseren*. Amsterdam: Boom.
 - Marrewijk, M. v. (2020). *Onderwijseenheid P02 - Introductie (moderne) bedrijfskunde; 1. Inleiding (moderne) bedrijfskunde*. Maassluis: SDO Hogeschool www.sdo.mijnportfolio.nl.
 - NVAO. (2018). *Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland*. Den Haag: NVAO.
 - Obeng, E. (2012). *Smart failure for a fast-changing World*. TED Global 2012.
 - Rouma, J. (2024). *Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek*. Weesp: RoumaConsult.
 - SDO. (2021). *Regels en richtlijnen inzake instroom, doorstroom en examinering HB IR 20211008*. Maassluis: SDO Hogeschool.
 - SDO Hogeschool. (2023, 1). *Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties. Handleiding voor onderzoek naar eerder verworven competenties voor het verkrijgen van vrijstellingen*. Maassluis: SDO.
 - Thuis, P. &. (2020). *Bedrijfskunde integraal*. Groningen: Noordhoff.

Universiteit Utrecht. (2024, 6 14). *Rubrics*. Opgehaald van Utrecht University:

<https://toetsing.sites.uu.nl/modules/rubrics/rubrics-theorie/>

Versnel, H., & Koppenol, H. (2003). *Managing drives*. Pearson Education Benelux B.V.

Wilber, K. (1995). *Sex, Ecology, Spirituality : The Spirit of Evolution*. Boston & London: Shambhala Publications.

Bijlage 2. Deel I - Brochure Vertrouwensunie

VERTROUWENSUNIE

VERTROUWEN BEGINT HIER: VERTROUWENSUNIE

Externe vertrouwenspersonen voor jouw organisatie, helder geregeld.

SDO Hogeschool
Moderne Bedrijfskunde



WELKOM BIJ VERTROUWENSUNIE

SDO Hogeschool heeft zich ingezet voor het creëren van een veilige en ondersteunende omgeving door samen te werken met VertrouwensUnie.

Dit partnerschap garandeert dat er altijd een vertrouwenspersoon klaarstaat om je bij te staan bij uitdagingen en problemen die je op de hogeschool kunt ervaren. VertrouwensUnie is er om je te voorzien van vertrouwelijke ondersteuning, waarmee we gezamenlijk streven naar een betere werkomgeving.

WANNEER EN HOE KOM JE IN CONTACT MET EEN VERTROUWENSPERSOON?

SITUATIES OM TE MELDEN

► Ongewenst gedrag

Denk hierbij aan intimidatie, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie of agressie en geweld.

► Integriteitskwesties

Bij vermoedens van fraude, corruptie, belangenconflicten en andere ethische of integriteitsproblemen.

MELDINGSPROCES

► Bezoek de meldingspagina van SDO Hogeschool

Ga naar:

<https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>

Hier vind je meer informatie over de taken van een vertrouwenspersoon.

► Invullen contactformulier

Het is voldoende om alleen je contactgegevens te verstrekken; een gedetailleerde beschrijving van de situatie is op dit moment niet vereist. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld en dient om een beschikbare vertrouwenspersoon aan jou te koppelen.

► Persoonlijk contact vertrouwenspersoon

Na je melding zal een vertrouwenspersoon binnen één werkdag contact met je opnemen om ondersteuning te bieden en de situatie te bespreken.



© vertrouwensunie.nl



**Najat Ahmadi - externe
vertrouwenspersoon SDO Hogeschool**

Najat Ahmadi

Van jongs af aan had ik een diepgevoelde passie voor het ondersteunen van anderen. Deze interesse werd verder aangewakkerd door mijn studie in HBO Maatschappelijk Werk en Dienstverlening. Deze opleiding bood mij niet alleen een theoretische basis, maar hielpen mij ook te begrijpen hoe belangrijk het is om een veilige, respectvolle en ondersteunende omgeving te bieden voor mensen die geconfronteerd worden met uitdagingen en problemen. Het was voor mij het meest belonend om mensen actief te helpen hun eigen perspectieven te uiten en samen met hen werkbare oplossingen voor hun problemen te vinden.

Vergelijkbare rollen

Mijn professionele reis wat daarop volgde, heeft mij door diverse rollen in het onderwijs en maatschappelijk werk geleid, waar ik vaak de gelegenheid kreeg om als een informele vertrouwenspersoon op te treden. In deze rollen heb ik geleerd hoe essentieel het is om empathisch te luisteren, vertrouwelijkheid te bewaren en effectief te communiceren.

Motivatie voor beroep

Mijn motivatie om vertrouwenspersoon te worden komt voort uit een diepgeworteld verlangen om een positief verschil te maken in het leven van mensen. Ik geloof sterk in het creëren van een omgeving waarin iedereen zich gehoord, gerespecteerd en veilig voelt. Dit is niet alleen essentieel voor persoonlijke groei, maar ook voor het bevorderen van een gezonde en productieve gemeenschap.

Externe vertrouwenspersoon SDO Hogeschool

Als externe vertrouwenspersoon voor SDO Hogeschool ben ik er voor zowel het personeel als de studenten. Hierbij zal ik een luisterend oor bieden, adviseren of doorverwijzen wanneer dit nodig is. Je kunt mij gemakkelijk bereiken via de meldportal van VertrouwensUnie. De link hiervan staat op de eerste en laatste pagina.

Met vriendelijke groet,

Najat Ahmadi



DE ROL VAN DE VERTROUWENSPERSOON

► **LUISTEREN**
De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en neemt je zorgen serieus.

► **ADVISEREN**
Je krijgt advies over mogelijke oplossingen en welke vervolgstappen je kunt nemen.

► **DOORVERWIJZEN**
Waar nodig zal de vertrouwenspersoon je verwijzen naar de juiste hulpbronnen of instanties.

► **ONDERSTEUNEN**
De vertrouwenspersoon kan je ondersteunen in de communicatie met betrokken partijen binnen de hogeschool, altijd met jouw toestemming en inbreng.

► **PREVENTIE**
Door jouw ervaringen te delen met de vertrouwenspersoon, draag je bij aan het verbeteren van het beleid en de procedures binnen de hogeschool. Hierbij wordt je melding altijd geanonimiseerd, en er wordt niks gedaan zonder jouw goedkeuring.

“ ALLES WAT JE MET ONS DEELT, WORDT VERTROUWELIJK BEHANDELD, TENZIJ HET GERELATEERD IS AAN EEN ERNSTIG STRAFBAAR FEIT. ”

ONZE TOEWIJDING AAN VERTROUWELIJKHEID

Bij VertrouwensUnie staat vertrouwelijkheid voorop. Onze externe vertrouwenspersonen handelen onafhankelijk en zijn gebonden aan geheimhouding. Wij zorgen voor een discrete en veilige afhandeling van elke melding en zetten ons in om jou de nodige ondersteuning te bieden en de werkomgeving te verbeteren. Voor vragen of direct contact, bereik ons via jullie persoonlijke meldingspagina.

► <https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>



VERTROUWENSUNIE

Kijk voor meer informatie op onze website of neem contact op via de mail of telefoon

 vertrouwensunie.nl  info@vertrouwensunie.nl  072-3690348

- d. .
9. Wordt een onderwijsarbeidsovereenkomst als bedoeld in het tweede lid voortijdig beëindigd als gevolg van toerekenbaar verzuim van de student, dan wordt de student voor een periode van maximaal zes (6) maanden in de gelegenheid gesteld een nieuwe overeenkomst te sluiten als bedoeld in het tweede lid. Lukt dit niet, dan wordt de student geacht niet meer te voldoen aan de voorwaarden om aan de duale opleiding deel te nemen. Dit betekent dat het instellingsbestuur dan kan besluiten de student de toegang tot dit onderwijs te ontfagen. Kosten blijven onverminderd verschuldigd. Over een besluit als bedoeld in de vorige volzin wordt de student schriftelijk geïnformeerd.

Artikel 16 Eisen werkkring voor de deeltijd en voltijd opleidingen

1. Eisen werkkring voor de deeltijd en voltijd opleidingen als bedoeld in **artikel 7.27 WHW**.
2. Bij inschrijving aan de deeltijd of voltijd opleiding worden geen eisen aan de werkkring gesteld. De student werkt tijdens de opleiding door middel van opdrachten aan taken en producten die ontleend zijn aan de beroepspraktijk. Ter voorbereiding op het functioneren in de beroepspraktijk kunnen deze opdrachten als simulatie opdrachten worden uitgevoerd, dan wel binnen de eigen werkkring indien deze daarvoor geschikt is.
3. Naast opdrachten ter voorbereiding op de beroepspraktijk zijn ook een aantal opdrachten, de zogenoemde integratieve opdrachten, in het curriculum opgenomen die ook betrekking hebben op de praktijkvaardigheden. Aan de eisen met betrekking tot de praktijkvaardigheden kan op verschillende wijzen worden voldaan. Dit is afhankelijk van de beroepssituatie van de student en diens werkervaring. De student dient echter aantoonbaar te maken dat deze de generieke competenties op het gebied van sociaal communicatieve vaardigheden, samenwerken/ netwerken en professioneel vakmanschap beheerst.
4. De beroepsuitoefening tijdens een deeltijd en voltijd opleiding vindt plaats op basis van een stageovereenkomst tussen de onderwijsinstelling, de student en het bedrijf of de organisatie waar het beroep in de praktijk wordt uitgeoefend. Zie

5. Gebruikte literatuur

6. Beck, D. &. (1996). *Spiral Dynamics - Mastering Values, Leadership and Change*. . Blackwell Publishers.
- Beck, D., & Cowan, C. (1996). *Spiral dynamics : mastering values, leadership, and change : exploring the new science of memetics*. Cambridge, Mass., USA: Blackwell Business.
- Berkel, H. v., Bax, A., & Joosten-ten Brinke, D. (2017). *Toetsen in het hoger onderwijs*. Houten: Bohn, Stafleu, van Lochem.
- Bulthuis, P. (2013, mei). De samenhang tussen zelfstandigheid en complexiteit. Het ZelCommodel, grip op competentieniveaus. *Examens*, pp. 5-10.
- Cito B.V. (2021). *Zicht op BKE. Syllabus training BKE*. Arnhem: Cito.
- Dreyfus, S. (2004). *The five-stage model of adult skill acquisition*. In: *Bulletin of Science, technology & Society*. Pg. 177-181.
- Graves, C. W. (1974, 4). Human nature prepares fot momentous leap. *The futurist*, pp. 72-85.
- Hempel, C. (1973). *Filosofie van de natuurwetenschappen*. Utrecht/Antwerpen: Het Spectrum.
- IBHS, SDO Hogeschool. (2022). Kwaliteitszorg. Tabel NVAO-standaarden. 2022. (J. R. Max Brokamp, Red., & M. Brokamp, Samensteller) Amsterdam: IBHS, SDO Hogeschool.
- LAdOBA. (2019). *Landelijk domeinprofiel Associate degree opleiding Business Administration. Raamwerk voor bestaande en nieuwe Ad-opleidingen in het Business Administration domein*. Projectgroep Landelijk Domeinprofiel Business Administration.
- LOOBK. (2018). *andelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren*. Den Haag: Vereniging van Hogescholen.
- LOOBK. (2024). *Landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Verbindt mensen en processen in transitie van organisaties*. LOOBK.
- Lückerath-Rovers, M. (2023). Morele dilemma's in de boardroom. (p. 186). Mediawerf.
- Marrewijk, M. v. (2011). *Cubrix - Zicht op organisatieontwikkeling en performanceverbetering*. Virtu et Fortuna Publishing.
- Marrewijk, M. v. (2014). *Handboek Organisatieontwikkeling - Bouwstenen voor succesvol organiseren*. Amsterdam: Boom.
- Marrewijk, M. v. (2020). *Onderwijseenheid P02 - Introductie (moderne) bedrijfskunde; 1. Inleiding (moderne) bedrijfskunde*. Maassluis: SDO Hogeschool www.sdo.mijnportfolio.nl.
- NVAO. (2018). *Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland*. Den Haag: NVAO.
- Obeng, E. (2012). *Smart failure for a fast-changing World*. TED Global 2012.

- Rouma, J. (2024). *Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek*. Weesp: RoumaConsult.
- SDO. (2021). *Regels en richtlijnen inzake instroom, doorstroom en examinering HB JR 20211008*. Maassluis: SDO Hogeschool.
- SDO Hogeschool. (2023, 1). *Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties. Handleiding voor onderzoek naar eerder verworven competenties voor het verkrijgen van vrijstellingen*. Maassluis: SDO.
- Thuis, P. &. (2020). *Bedrijfskunde integraal*. Groningen: Noordhoff.
- Universiteit Utrecht. (2024, 6 14). *Rubrics*. Opgehaald van Utrecht University: <https://toetsing.sites.uu.nl/modules/rubrics/rubrics-theorie/>
- Versnel, H., & Koppenol, H. (2003). *Managing drives*. Pearson Education Benelux B.V.
- Wilber, K. (1995). *Sex, Ecology, Spirituality : The Spirit of Evolution*. Boston & London: Shambhala Publications.

Bijlage 3. Deel I - Brochure Vertrouwensunie

VERTROUWENSUNIE

VERTROUWEN BEGINT HIER: VERTROUWENSUNIE

Externe vertrouwenspersonen voor jouw organisatie, helder geregeld.

SDO Hogeschool
Moderne Bedrijfskunde



WELKOM BIJ VERTROUWENSUNIE

SDO Hogeschool heeft zich ingezet voor het creëren van een veilige en ondersteunende omgeving door samen te werken met VertrouwensUnie.

Dit partnerschap garandeert dat er altijd een vertrouwenspersoon klaarstaat om je bij te staan bij uitdagingen en problemen die je op de hogeschool kunt ervaren. VertrouwensUnie is er om je te voorzien van vertrouwelijke ondersteuning, waarmee we gezamenlijk streven naar een betere werkomgeving.

WANNEER EN HOE KOM JE IN CONTACT MET EEN VERTROUWENSPERSOON?

SITUATIES OM TE MELDEN

► Ongewenst gedrag

Denk hierbij aan intimidatie, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie of agressie en geweld.

► Integriteitskwesaties

Bij vermoedens van fraude, corruptie, belangenconflicten en andere ethische of integriteitsproblemen.

MELDINGSPROCES

► Bezoek de meldingspagina van SDO Hogeschool

Ga naar:

<https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>

Hier vind je meer informatie over de taken van een vertrouwenspersoon.

► Invullen contactformulier

Het is voldoende om alleen je contactgegevens te verstrekken; een gedetailleerde beschrijving van de situatie is op dit moment niet vereist. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld en dient om een beschikbare vertrouwenspersoon aan jou te koppelen.

► Persoonlijk contact vertrouwenspersoon

Na je melding zal een vertrouwenspersoon binnen één werkdag contact met je opnemen om ondersteuning te bieden en de situatie te bespreken.



© vertrouwensunie.nl



**Najat Ahmadi - externe
vertrouwenspersoon SDO Hogeschool**

Najat Ahmadi

Van jongs af aan had ik een diepgevoelde passie voor het ondersteunen van anderen. Deze interesse werd verder aangewakkerd door mijn studie in HBO Maatschappelijk Werk en Dienstverlening. Deze opleiding bood mij niet alleen een theoretische basis, maar hielpen mij ook te begrijpen hoe belangrijk het is om een veilige, respectvolle en ondersteunende omgeving te bieden voor mensen die geconfronteerd worden met uitdagingen en problemen. Het was voor mij het meest belonend om mensen actief te helpen hun eigen perspectieven te uiten en samen met hen werkbare oplossingen voor hun problemen te vinden.

Vergelijkbare rollen

Mijn professionele reis wat daarop volgde, heeft mij door diverse rollen in het onderwijs en maatschappelijk werk geleid, waar ik vaak de gelegenheid kreeg om als een informele vertrouwenspersoon op te treden. In deze rollen heb ik geleerd hoe essentieel het is om empathisch te luisteren, vertrouwelijkheid te bewaren en effectief te communiceren.

Motivatie voor beroep

Mijn motivatie om vertrouwenspersoon te worden komt voort uit een diepgeworteld verlangen om een positief verschil te maken in het leven van mensen. Ik geloof sterk in het creëren van een omgeving waarin iedereen zich gehoord, gerespecteerd en veilig voelt. Dit is niet alleen essentieel voor persoonlijke groei, maar ook voor het bevorderen van een gezonde en productieve gemeenschap.

Externe vertrouwenspersoon SDO Hogeschool

Als externe vertrouwenspersoon voor SDO Hogeschool ben ik er voor zowel het personeel als de studenten. Hierbij zal ik een luisterend oor bieden, adviseren of doorverwijzen wanneer dit nodig is. Je kunt mij gemakkelijk bereiken via de meldportal van VertrouwensUnie. De link hiervan staat op de eerste en laatste pagina.

Met vriendelijke groet,

Najat Ahmadi



DE ROL VAN DE VERTROUWENSPERSOON

► **LUISTEREN**
De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en neemt je zorgen serieus.

► **ADVISEREN**
Je krijgt advies over mogelijke oplossingen en welke vervolgstappen je kunt nemen.

► **DOORVERWIJZEN**
Waar nodig zal de vertrouwenspersoon je verwijzen naar de juiste hulpbronnen of instanties.

► **ONDERSTEUNEN**
De vertrouwenspersoon kan je ondersteunen in de communicatie met betrokken partijen binnen de hogeschool, altijd met jouw toestemming en inbreng.

► **PREVENTIE**
Door jouw ervaringen te delen met de vertrouwenspersoon, draag je bij aan het verbeteren van het beleid en de procedures binnen de hogeschool. Hierbij wordt je melding altijd geanonimiseerd, en er wordt niks gedaan zonder jouw goedkeuring.

“ ALLES WAT JE MET ONS DEELT, WORDT VERTROUWELIJK BEHANDELD, TENZIJ HET GERELATEERD IS AAN EEN ERNSTIG STRAFBAAR FEIT. ”

ONZE TOEWIJDING AAN VERTROUWELIJKHEID

Bij VertrouwensUnie staat vertrouwelijkheid voorop. Onze externe vertrouwenspersonen handelen onafhankelijk en zijn gebonden aan geheimhouding. Wij zorgen voor een discrete en veilige afhandeling van elke melding en zetten ons in om jou de nodige ondersteuning te bieden en de werkomgeving te verbeteren. Voor vragen of direct contact, bereik ons via jullie persoonlijke meldingspagina.

► <https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>



VERTROUWENSUNIE

Kijk voor meer informatie op onze website of neem contact op via de mail of telefoon

 vertrouwensunie.nl  info@vertrouwensunie.nl  072-3690348

7. Deel II - Stageovereenkomst.
8. De stageovereenkomst als bedoeld in het vorige lid sluit aan op hetgeen in deze Onderwijs- & Examen Regeling is vermeld en omvat tenminste bepalingen over de duur van de overeenkomst en de tijdsduur van de periode of perioden van de beroepsuitoefening, de begeleiding van de student door de onderwijsinstelling en door de organisatie (ook al geschied het beroepsuitoefeningsdeel in eigen tijd) en de gevallen waarin en de wijze waarop de overeenkomst voortijdig kan worden ontbonden.
9. De student verantwoordt dat deze gedurende de gehele opleiding voldoende tijd praktijkervaring heeft opgedaan op een werkplek of stageplek die voldoet aan de gestelde eisen, zoals complexiteit van werkzaamheden, omvang van het bedrijf en werkzaamheden die het behalen van praktijkervaring mogelijk maken. Tijdens de opleiding toont de student door middel van procesverslagen en/ of reflectieverslagen aan dat deze naar het Bachelor niveau de vereiste uren relevante werksituatie (betaald of stageplek) heeft gewerkt.

Artikel 17 Procedure inschrijving opleiding

1. Iedereen die gebruik wil maken van onderwijsvoorzieningen of examenvoorzieningen moet bij de onderwijsinstelling zijn ingeschreven.
2. Het instellingsbestuur behoudt zich het recht voor om de inschrijving van aspirantstudenten op te schorten of te sluiten, bijvoorbeeld omdat de capaciteit van de onderwijsvoorzieningen is bereikt. Het instellingsbestuur kan meerdere instroommomenten per studiejaar aanwijzen.
3. Bij contactonderwijs is de inschrijving voor een heel studiejaar. Wanneer de inschrijving plaatsvindt gedurende een studiejaar, geldt deze voor de rest van het studiejaar. Bij *blended* onderwijs en afstandsonderwijs geldt de inschrijving voor een periode van 12 maanden.
4. Een aspirantstudent toont interesse via een formulier op de website of via het telefoonnummer.
5. Een aspirantstudent krijgt vervolgens eerst een informatie-/ advies-/ intake-/ toelatings-/ kennismakingsgesprek. Op basis van dit gesprek wordt besloten of de potentiële student definitief kan worden toegelaten tot de opleiding.
6. Een aspirantstudent meldt zich aan via een getekende studieovereenkomst / aanmeldings-/ inschrijfformulier.
7. Na aanmelding ontvangt de aspirantstudent via e-mail een bevestiging van ontvangst van aanmelding en wordt verzocht kopieën van voor de toelating van de opleiding relevante diploma's of getuigschriften aan te leveren. Hieronder valt ten minste:
 - a. Een kopie paspoort of identiteitskaart;
 - b. Kopieën van voor de toelating van de opleiding relevante diploma's of getuigschriften;
 - c. Voor duaal studenten een getekende Onderwijsarbeidsovereenkomst.
8. De aspirantstudent is definitief ingeschreven als aan de voorwaarden is voldaan en de aanmelding is bevestigd.
9. Indien de betalingsverplichting wordt overgedragen aan derden, wordt pas overgegaan tot inschrijving, nadat deze derde partij schriftelijk heeft verklaard aansprakelijk te zijn voor alle betalingsverplichtingen. Het inschrijvingsformulier dient ondertekend te zijn door de werkgever indien de factuur naar de werkgever gestuurd moet worden.
10. Op verzoek kan de administratie een bewijs van betaling afgeven waaruit blijkt dat het verschuldigde collegegeld en of examengeld is voldaan.
11. Op verzoek kan de administratie een studieverklaring (bewijs van inschrijving) en DUO verklaring instellingscollegegeld afgeven.
12. De definitieve inschrijving geeft een student recht op:
 - a. Deelname aan het onderwijs binnen de opleiding voor dat studiejaar;
 - b. Deelname aan de tentamens van de opleiding onder de voorwaarden die gesteld zijn in de onderwijs- en examenregeling van het betreffende studiejaar;
 - c. Toegang tot de (digitale) leeromgeving
 - d. Inzage in het eigen studentdossier
 - e. Studiebegeleiding
13. Degene die aan de onderwijs- en of examenvoorzieningen deelneemt is verplicht bij die gelegenheid op eerste vordering zich te legitimeren om te kunnen vaststellen dat deze gerechtigd is hieraan deel te nemen.
14. De definitieve inschrijving als extraneus geeft alleen recht op de voorzieningen genoemd in dit artikel onder **lid 12.b en lid 12.d.**
15. Kan een student als gevolg van een functiebeperking niet of niet in onvoldoende mate gebruik maken van zijn recht genoemd zoals genoemd onder artikel 12 lid 12.a tot en met 12.e (met uitzondering van lid 12.b),

dan zal de onderwijsinstelling voor de student passende maatregelen treffen met inachtneming van de wettelijke kaders en naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid.

16. Studenten die eerder van de onderwijsinstelling of van een andere onderwijsinstelling zijn verwijderd, worden niet toegelaten, tenzij het bevoegd gezag van de onderwijsinstelling een uitzondering maakt. Dit geldt ook als een dergelijk feit later bekend wordt bij de onderwijsinstelling.

Artikel 18 Rechtstreekse toelating tot de Associate degree- en de Bachelorfase

In aanvulling op **Artikel 10 (pag. 74)** kan een student op verschillende manieren rechtstreeks toegang krijgen tot een opleiding na het propedeuse jaar, in het geval het propedeutisch examen is afgelegd binnen een opleiding met hetzelfde Crohonummer als de opleiding na het propedeusejaar.

1. Voor de inschrijving voor een opleiding na het propedeutisch examen geldt als eis het bezit van een getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde propedeutisch examen van die opleiding.
2. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van de in het eerste lid bedoelde eis aan de bezitter van een al dan niet in Nederland afgegeven diploma, indien dat diploma naar het oordeel van de examencommissie ten minste gelijkwaardig is aan het in het eerste lid bedoelde getuigschrift. Indien het een buiten Nederland afgegeven diploma betreft, kan het instellingsbestuur daarbij bepalen dat geen examens of onderdelen daarvan worden afgelegd dan nadat ten genoegen van de examencommissie het bewijs is geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het onderwijs.
3. Het instellingsbestuur kan, in afwijking van het eerste lid, aan degene die is ingeschreven, op diens verzoek, reeds de toegang tot het afleggen van een of meer examenonderdelen of toetsen verlenen voordat deze het propedeutisch examen van de desbetreffende opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
4. Tijdens een adviesgesprek met het instellingsbestuur wordt bekeken of vrijstellingen kunnen worden aangevraagd op basis van curriculumvergelijking en/ of opgebouwd portfolio. Op alle vrijstellingsverzoeken is **artikel 10 , pag. 74** van toepassing.
5. In het bijzonder voor de duale onderwijsvariant geldt dat een aspirantstudent met relevante werkervaring, die voor vrijstelling in aanmerking wenst te komen een portfolio moet samenstellen, waarin een competentie-beoordeling van de eerste leidinggevende en van de aspirantstudent zelf is opgenomen. Op basis van dit portfolio wordt een criteriumgericht interview afgenomen volgens een vast format (voor het formulier criteriumgericht interview zie

6. Gebruikte literatuur

7. **Beck, D. &. (1996).** *Spiral Dynamics - Mastering Values, Leadership and Change.* . Blackwell Publishers.
Beck, D., & Cowan, C. (1996). *Spiral dynamics : mastering values, leadership, and change : exploring the new science of memetics.* Cambridge, Mass., USA: Blackwell Business.
- Berkel, H. v., Bax, A., & Joosten-ten Brinke, D. (2017). *Toetsen in het hoger onderwijs.* Houten: Bohn, Stafleu, van Lochem.
- Bulthuis, P. (2013, mei). De samenhang tussen zelfstandigheid en complexiteit. Het ZelCommodel, grip op competentieniveaus. *Examens*, pp. 5-10.
- Cito B.V. (2021). *Zicht op BKE. Syllabus training BKE.* Arnhem: Cito.
- Dreyfus, S. (2004). *The five-stage model of adult skill acquisition.* In: *Bulletin of Science, technology & Society.* Pg. 177-181.
- Graves, C. W. (1974, 4). Human nature prepares fot momentous leap. *The futurist*, pp. 72-85.
- Hempel, C. (1973). *Filosofie van de natuurwetenschappen.* Utrecht/Antwerpen: Het Spectrum.
- IBHS, SDO Hogeschool. (2022). Kwaliteitszorg. Tabel NVAO-standaarden. 2022. (J. R. Max Brokamp, Red., & M. Brokamp, Samensteller) Amsterdam: IBHS, SDO Hogeschool.
- LAdOBA. (2019). *Landelijk domeinprofiel Associate degree opleiding Business Administration. Raamwerk voor bestaande en nieuwe Ad-opleidingen in het Business Administration domein.* Projectgroep Landelijk Domeinprofiel Business Administration.
- LOOBK. (2018). *andelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren.* Den Haag: Vereniging van Hogescholen.
- LOOBK. (2024). *Landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Verbindt mensen en processen in transitie van organisaties.* LOOBK.
- Lückerath-Rovers, M. (2023). Morele dilemma's in de boardroom. (p. 186). Mediawerf.
- Marrewijk, M. v. (2011). *Cubrix - Zicht op organisatieontwikkeling en performanceverbetering.* Virtu et Fortuna Publishing.
- Marrewijk, M. v. (2014). *Handboek Organisatieontwikkeling - Bouwstenen voor succesvol organiseren.* Amsterdam: Boom.

- Marrewijk, M. v. (2020). *Onderwijseenheid P02 - Introductie (moderne) bedrijfskunde; 1. Inleiding (moderne) bedrijfskunde*. Maassluis: SDO Hogeschool www.sdo.mijnportfolio.nl.
- NVAO. (2018). *Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland*. Den Haag: NVAO.
- Obeng, E. (2012). *Smart failure for a fast-changing World*. TED Global 2012.
- Rouma, J. (2024). *Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek*. Weesp: RoumaConsult.
- SDO. (2021). *Regels en richtlijnen inzake instroom, doorstroom en examinering HB JR 20211008*. Maassluis: SDO Hogeschool.
- SDO Hogeschool. (2023, 1). *Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties. Handleiding voor onderzoek naar eerder verworven competenties voor het verkrijgen van vrijstellingen*. Maassluis: SDO.
- Thuis, P. &. (2020). *Bedrijfskunde integraal*. Groningen: Noordhoff.
- Universiteit Utrecht. (2024, 6 14). *Rubrics*. Opgehaald van Utrecht University: <https://toetsing.sites.uu.nl/modules/rubrics/rubrics-theorie/>
- Versnel, H., & Koppenol, H. (2003). *Managing drives*. Pearson Education Benelux B.V.
- Wilber, K. (1995). *Sex, Ecology, Spirituality : The Spirit of Evolution*. Boston & London: Shambhala Publications.

Bijlage 4. Deel I - Brochure Vertrouwensunie

VERTROUWENSUNIE

VERTROUWEN BEGINT HIER: VERTROUWENSUNIE

Externe vertrouwenspersonen voor jouw organisatie, helder geregeld.

SDO Hogeschool
Moderne Bedrijfskunde



WELKOM BIJ VERTROUWENSUNIE

SDO Hogeschool heeft zich ingezet voor het creëren van een veilige en ondersteunende omgeving door samen te werken met VertrouwensUnie.

Dit partnerschap garandeert dat er altijd een vertrouwenspersoon klaarstaat om je bij te staan bij uitdagingen en problemen die je op de hogeschool kunt ervaren. VertrouwensUnie is er om je te voorzien van vertrouwelijke ondersteuning, waarmee we gezamenlijk streven naar een betere werkomgeving.

WANNEER EN HOE KOM JE IN CONTACT MET EEN VERTROUWENSPERSOON?

SITUATIES OM TE MELDEN

► Ongewenst gedrag

Denk hierbij aan intimidatie, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie of agressie en geweld.

► Integriteitskwesaties

Bij vermoedens van fraude, corruptie, belangenconflicten en andere ethische of integriteitsproblemen.

MELDINGSPROCES

► Bezoek de meldingspagina van SDO Hogeschool

Ga naar:

<https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>

Hier vind je meer informatie over de taken van een vertrouwenspersoon.

► Invullen contactformulier

Het is voldoende om alleen je contactgegevens te verstrekken; een gedetailleerde beschrijving van de situatie is op dit moment niet vereist. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld en dient om een beschikbare vertrouwenspersoon aan jou te koppelen.

► Persoonlijk contact vertrouwenspersoon

Na je melding zal een vertrouwenspersoon binnen één werkdag contact met je opnemen om ondersteuning te bieden en de situatie te bespreken.



© vertrouwensunie.nl



**Najat Ahmadi - externe
vertrouwenspersoon SDO Hogeschool**

Najat Ahmadi

Van jongs af aan had ik een diepgevoelde passie voor het ondersteunen van anderen. Deze interesse werd verder aangewakkerd door mijn studie in HBO Maatschappelijk Werk en Dienstverlening. Deze opleiding bood mij niet alleen een theoretische basis, maar hielpen mij ook te begrijpen hoe belangrijk het is om een veilige, respectvolle en ondersteunende omgeving te bieden voor mensen die geconfronteerd worden met uitdagingen en problemen. Het was voor mij het meest belonend om mensen actief te helpen hun eigen perspectieven te uiten en samen met hen werkbare oplossingen voor hun problemen te vinden.

Vergelijkbare rollen

Mijn professionele reis wat daarop volgde, heeft mij door diverse rollen in het onderwijs en maatschappelijk werk geleid, waar ik vaak de gelegenheid kreeg om als een informele vertrouwenspersoon op te treden. In deze rollen heb ik geleerd hoe essentieel het is om empathisch te luisteren, vertrouwelijkheid te bewaren en effectief te communiceren.

Motivatie voor beroep

Mijn motivatie om vertrouwenspersoon te worden komt voort uit een diepgeworteld verlangen om een positief verschil te maken in het leven van mensen. Ik geloof sterk in het creëren van een omgeving waarin iedereen zich gehoord, gerespecteerd en veilig voelt. Dit is niet alleen essentieel voor persoonlijke groei, maar ook voor het bevorderen van een gezonde en productieve gemeenschap.

Externe vertrouwenspersoon SDO Hogeschool

Als externe vertrouwenspersoon voor SDO Hogeschool ben ik er voor zowel het personeel als de studenten. Hierbij zal ik een luisterend oor bieden, adviseren of doorverwijzen wanneer dit nodig is. Je kunt mij gemakkelijk bereiken via de meldportal van VertrouwensUnie. De link hiervan staat op de eerste en laatste pagina.

Met vriendelijke groet,

Najat Ahmadi



DE ROL VAN DE VERTROUWENSPERSOON

- ▶ LUISTEREN**
De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en neemt je zorgen serieus.
- ▶ ADVISEREN**
Je krijgt advies over mogelijke oplossingen en welke vervolgstappen je kunt nemen.
- ▶ DOORVERWIJZEN**
Waar nodig zal de vertrouwenspersoon je verwijzen naar de juiste hulpbronnen of instanties.
- ▶ ONDERSTEUNEN**
De vertrouwenspersoon kan je ondersteunen in de communicatie met betrokken partijen binnen de hogeschool, altijd met jouw toestemming en inbreng.
- ▶ PREVENTIE**
Door jouw ervaringen te delen met de vertrouwenspersoon, draag je bij aan het verbeteren van het beleid en de procedures binnen de hogeschool. Hierbij wordt je melding altijd geanonimiseerd, en er wordt niks gedaan zonder jouw goedkeuring.

ONZE TOEWIJDING AAN VERTROUWELIJKHEID

Bij VertrouwensUnie staat vertrouwelijkheid voorop. Onze externe vertrouwenspersonen handelen onafhankelijk en zijn gebonden aan geheimhouding. Wij zorgen voor een discrete en veilige afhandeling van elke melding en zetten ons in om jou de nodige ondersteuning te bieden en de werkomgeving te verbeteren. Voor vragen of direct contact, bereik ons via jullie persoonlijke meldingspagina.

▶ <https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>



VERTROUWENSUNIE

Kijk voor meer informatie op onze website of neem contact op via de mail of telefoon

vertrouwensunie.nl info@vertrouwensunie.nl 072-3690348

“ ALLES WAT JE MET ONS DEELT, WORDT VERTROUWELIJK BEHANDELD, TENZIJ HET GERELATEERD IS AAN EEN ERNSTIG STRAFBAAR FEIT. ”

Bijlage 5. Deel II - Stageovereenkomst

Stageovereenkomst

(INVULLEN IN BLOKLETTERS)

1. De stageverlenende organisatie

Bedrijf	
Adres	
Postcode + Plaats	
hier vertegenwoordigd door:	
Naam	
Functie	
Telefoonnummer	
Emailadres	
hierna te noemen ' <i>het stagebedrijf</i> '	

2. De school

Naam	IBHS SDO Hogeschool
Adres	Prinsengracht 701
Postcode + Plaats	1017JV Amsterdam
hier vertegenwoordigd door:	
Naam	Max Brokamp
Functie	directeur
Telefoonnummer	020-210 15 10
Emailadres	info@ibhs.nl
hierna te noemen ' <i>de school</i> '	

3. De stagiair

Naam	
Adres	
Postcode + Plaats	
Telefoonnummer	
Emailadres	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
BSN	
hierna te noemen ' <i>de stagiair</i> '	

Overwegende, dat op grond van het door IBHS | SDO Hogeschool gehanteerde studie- en leerplan stages een integraal onderdeel uitmaken van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en het onderwijsprogramma;

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Stageperiode

De stageperiode loopt van tot en met

Zomerstage P van (minimaal) drie (3) maanden gedurende vier (4) dagen per week bij het stagebedrijf met één (1) wekelijkse schooldag. Deze wekelijkse schooldag is niet een vaststaande dag in de week, maar kan (per periode) wijzigen.

Stage AD van (minimaal) zes (6) maanden gedurende drie (3) dagen per week bij het stagebedrijf met twee (2) wekelijkse schooldagen en verplichte deelname aan onderwijsactiviteiten (zoals de Business Weeks). Binnen zes (6) weken na de start van de stage AD dient het AD17.1-Business Report te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. Binnen acht (8) weken na de start van de stage AD dient het AD20.1-Projectvoorstel te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. De student voert de regie over de (studie- en onderzoeks-)planning en het contact tussen school, (onderzoeks- en stage-)begeleiders, stagebedrijf en praktijkbegeleiders. Afstudeerstage B van (minimaal) zes (6) maanden gedurende drie (3) dagen per week bij het stagebedrijf met twee (2) wekelijkse schooldagen en verplichte deelname aan onderwijsactiviteiten (zoals de Business Weeks). Binnen acht (8) weken na de start van de Afstudeerstage B dient het B9.9.1-Projectvoorstel te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. De student voert de regie over de (studie- en onderzoeks-)planning en het contact tussen school, (onderzoeks- en stage-)begeleiders, stagebedrijf en praktijkbegeleiders.

Artikel 2 Doel van de stage

Fasewerkstukken zijn adviesrapporten en worden geschreven bij en voor een (stage)bedrijf. De student schrijft een adviesrapport voor de leiding van de organisatie over de stand van zaken, gebaseerd op een externe en een interne oriëntatie op de meest relevante processen. De student concludeert de belangrijkste aanbevelingen voor verbetering. In deze adviesrapporten worden de volledige onderzoek-cyclus doorlopen. Hiermee komt de student tot een werkbare oplossing van een bestaand probleem (uit de eigen organisatie) met betrekking tot het vakgebied. Hiermee toont de student dat hij/ zij de theorie doorgrondt en geeft blijk van onderzoekscapaciteiten.

In hoge mate zelfstandig en onder (mede)verantwoordelijkheid werkzaam kunnen zijn binnen een bedrijf en gericht kunnen werken aan de uitvoering van het geformuleerde takenpakket, beroepstaken en onderliggende werkzaamheden, resultaten of prestaties (per beroepstaak) inclusief een complexere opdracht binnen de beroepspraktijk.

De inhoud en het niveau van het takenpakket, beroepstaken en onderliggende werkzaamheden inclusief resultaten of prestaties voldoet aan het niveau van een beginnende beroepsbeoefenaar op hbo-niveau.

De uitvoering van het takenpakket, inclusief beroepstaken zal worden beoordeeld op zelfstandigheid/ leidinggeven, professioneel vakmanschap, probleemoplossend vermogen, oordeelsvorming, ondernemendheid, mentaliteit en mindset, communicatie, leervaardigheden en ethisch en maatschappelijk denken en handelen.

Bij de uitvoering van de beroepstaken laat de student zien dat hij/ zij de geleerde kennis, inzichten en vaardigheden kan toepassen. Dat hij/ zij bij complexere problemen informatie of data kan verzamelen en identificeren, zodat hij met een onderbouwde oplossing kan komen.

Bij het uitwerken van oplossingen, afwegingen en oordelen, en beroeps handelen houdt de student rekening met wat sociaal-maatschappelijk en ethisch verantwoord is.

Gedurende de uitvoering van de beroepstaken laat de student zien dat hij/ zij kan leren door zelfreflectie.

Hiertoe kan hij/ zij de resultaten van zijn werkzaamheden beoordelen en waar nodig het gedrag en handelen aanpassen. Ook dient de student in staat te zijn om informatie, ideeën, opdrachten en eisen op adequate wijze te communiceren aan de ontvanger.

Artikel 3 Werktijden/ arbeidstijden

De leertijd is voor de stagiair in overeenstemming met de arbeidstijd die geldt voor de afdeling(en) waar de stagiair is geplaatst, tenzij en voor zover anders is overeengekomen en indien dit niet in strijd is met de relevante regelgeving ter zake.

Artikel 4 Begeleiding en beoordeling

Lid1

Het stagebedrijf benoemt als praktijkbegeleider in het bedrijf

Naam	
------	--

Functie	
Telefoon	
Emailadres	

Lid 2

IBHS | SDO Hogeschool benoemt als stagebegeleider

Naam	Anne Marie Simons
Functie	Business Coach
Telefoon	020-210 15 10
Emailadres	info@ibhs.nl

Lid 3

De stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool zal het verloop van de stage volgen door het onderhouden van regelmatige contacten met de stagiair. De stagebegeleider zal de stagiair eventueel in het bedrijf bezoeken. Om het communicatieve vermogen, de zelfstandigheid en de zelfredzaamheid van de student te vergroten zal het contact met de praktijkbegeleider op incidentele basis plaatsvinden.

Lid 4

Gedurende de stageperiode houdt de praktijkbegeleider regelmatig een evaluatiegesprek met de stagiair. Waar nodig wordt de stagiair actief door de praktijkbegeleider begeleid.

Lid 5

De begeleiding vanuit het stagebedrijf of de werkgever of de opdrachtgever wordt geleverd door een vakbekwame bedrijfscoach of andere functionaris die door opleiding en ervaring in staat is de student te begeleiden op hbo-niveau. Dat kan ook voornoemde praktijkbegeleider of de opdrachtgever zelf zijn. Deze persoon (praktijkbegeleider) levert informatie over de kwaliteiten zoals beschreven in de leerdoelen (bijvoorbeeld onder het kopje Professionele attitude en in voorkomende gevallen van Vaardigheden). Deze informatie wordt door de examinerator gebruikt om te komen tot een oordeel. De praktijkbegeleider vanuit het stagebedrijf houdt zich niet bezig met examineren in welke vorm dan ook. De rollen van de praktijkbegeleider betreffen onder meer informatiebron (voor student en onderwijsinstelling), aanspreekpunt en opdrachtgever.

Lid 6

De stagiair wordt tijdens de stage in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan (onderwijs)activiteiten van de opleiding. Dit betreft in ieder geval de deelname aan de wekelijkse schooldag in geval van een Zomerstage of de wekelijkse twee (2) schooldagen in geval van een stage AD of B.

Artikel 5 Kostenvergoeding, kost en inwoning, verzekeringen

Lid 1

De stagiair ontvangt een onkostenvergoeding van het stagebedrijf van €.....,-- bruto per maand. Wanneer er voor de desbetreffende sector een CAO is vastgesteld waarin de vergoedingen voor stagiairs zijn geregeld, worden de desbetreffende bepalingen op de stage toegepast. De vergoeding drukt tevens de betrokkenheid en de intentie uit die het stagebedrijf aangaande de student heeft.

Lid 2

De te maken reiskosten worden aan de stagiair vergoed, minimaal de reiskosten op basis van openbaar vervoer.

Lid 3

Voor schade tijdens de stageperiode, veroorzaakt door de stagiair aan het stagebedrijf, is IBHS | SDO Hogeschool niet aansprakelijk. De stagiair controleert zelf of hij een WA-verzekering heeft of dat het bedrijf een verzekering heeft die dit soort schade dekt.

Lid 4

Indien de stagiair door verwijtbaar gedrag en/ of bij contractbreuk en/ of ontslag de stage moet afbreken of onderbreken zijn alle daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van de stagiair.

Artikel 6 Geheimhouding

Lid 1

De stagiair/ student bewaart zowel tijdens als na afloop van het dienstverband geheimhouding betreffende alle informatie van werkgever die als vertrouwelijk is aangemerkt, dan wel waarvan de stagiair/ student in redelijkheid de vertrouwelijkheid kan begrijpen.

Lid 2

Voor zover informatie vertrouwelijk is, maar essentieel voor de beoordeling van de studievoortgang van de stagiair/ student door de begeleider van de onderwijsinstelling (docent, examiner, coach of onderzoeksbegeleider), verschaft de werkgever onder de conditie van geheimhouding, inzage in deze informatie aan degene die de beoordeling vaststelt.

Lid 3

Alle informatie die in onderzoek wordt gevonden, dan wel door onderzoek en analyse wordt gegenereerd, staat onder embargo.

Artikel 7 Verzuim

De stagiair is verplicht om zijn afwezigheid wegens ziekte of anderszins uiterlijk 09.00 uur op de eerste dag van afwezigheid aan de praktijkbegeleider te melden. Voorts dient de stagiair zijn afwezigheid te melden aan de business coach van IBHS | SDO Hogeschool. Extra verlof kan alleen worden toegekend door het stagebedrijf, in overleg met de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool.

Artikel 8 Overige verplichtingen stagiair

Lid 1

De stagiair is verplicht de bij het stagebedrijf in het belang van orde, veiligheid, gezondheid en vertrouwelijkheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen en alle onveilige handelingen te vermijden.

Lid 2

Bedrijfseigendommen, daaronder mede begrepen correspondentie en aantekeningen betrekking hebbende op bedrijfsaangelegenheden, dienen aan het einde van de stage door de stagiair aan de praktijkbegeleider te worden overgedragen.

Lid 3

De stagiair en de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool zijn, in dezelfde mate als de werknemers van het stagebedrijf, verplicht tot geheimhouding betreffende bedrijfsgegevens in ruime zin.

Artikel 9 Overige verplichtingen stagebedrijf

Lid 1

Het stagebedrijf zal ervoor zorgdragen dat de begeleider vanuit het bedrijf over voldoende ervaring en niveau beschikt om de stagiair zoveel mogelijk te leren.

Lid 2

Het stagebedrijf stelt zich beschikbaar voor telefonische voortgangsgesprekken en zorgt dat er een tussen- en eindevaluatiegesprek tussen de student, de praktijkbegeleider (vanuit het bedrijf) en de stagebegeleider (IBHS | SDO Hogeschool) plaats kan vinden, respectievelijk halverwege en voor het einde van de stageperiode.

Lid 3

Het stagebedrijf biedt de student de mogelijkheid tot het schrijven van een adviesrapport.

Lid 4

De stagiair (onderzoeker) krijgt toegang tot de voor het onderzoek relevante informatie en het onderwerp sluit aan op de toekomstige professe van de student.

Lid 5

De opdrachtgever verleent ondersteuning aan de stagiair (onderzoeker): voldoende middelen, tijd, begeleiding en reflectie. De organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan onderwerpen/ problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor de student wordt opgeleid.

Lid 6

De interne begeleider is op hbo+ niveau werkzaam en is hbo/wo opgeleid.

Lid 7

Tijdens de stage is er voldoende ruimte voor begeleiding en reflectie.

Lid 8

De student kan de initiële bevindingen en resultaten van het onderzoek bespreken met de betrokkenen op de stageplaats.

Lid 9

De student neemt als werknemer deel aan het arbeidsproces. Daarbij is steeds sprake van interactie tussen de deelnemer als werknemer, de taken uit het leerwerk aanbod en de omstandigheden op de werkplek.

Lid 10

Het stagebedrijf realiseert zich het belang van het afronden van de studie van de stagiair. Het stagebedrijf zal dit dan ook stimuleren en zich terughoudend opstellen met het fulltime betrekken van de stagiair in het arbeidsproces.

Artikel 10 Geschillen, problemen

In geval van geschillen en problemen ontstaan tijdens de stage, richt de stagiair zich in eerste instantie tot de praktijkbegeleider. Indien het probleem of geschil niet met behulp van de praktijkbegeleider kan worden opgelost, wordt het één en ander mede aan de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool voorgelegd. In laatste instantie zullen de leiding van IBHS | SDO Hogeschool en de bedrijfsleiding van het stagebedrijf aanspreekbaar zijn ter oplossing van geschillen/ problemen.

Artikel 11 Beëindiging**Lid 1**

Deze overeenkomst eindigt:

- aan het eind van de afgesproken periode;
- indien de stagiair niet langer als student staat ingeschreven bij de onderwijsinstelling;
- indien de stagiair de relevante onderwijseenheid heeft afgerond;
- indien alle partijen bij deze overeenkomst dit wensen;
- indien de praktijkbegeleider en/of de stagiair dit wenst, mits de procedure als bedoeld in artikel 9 is doorlopen zonder dat een oplossing is bereikt voor het gerezen geschil of het opgekomen probleem;
- door het overlijden van de stagiair;
- in geval het stagebedrijf rechtspersoonlijkheid bezit, door faillissement of ontbinding.

Lid 2

Het stagebedrijf is gerechtigd deze overeenkomst terstond tot een einde te brengen indien:

- de stagiair naar het oordeel van het stagebedrijf de voorschriften of aanwijzingen van de praktijkbegeleider niet opvolgt;
- de stagiair en/of stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool de geheimhoudingsplicht ex artikel 6 en/ of artikel 9.4 jegens het stagebedrijf niet nakomt;
- de stagiair zich anderszins zodanig gedraagt dat van het stagebedrijf redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat hij zijn medewerking aan de stage blijft verlenen;
- het stagebedrijf om hem moverende redenen redelijkerwijze niet in staat is verder medewerking te verlenen aan de stage.

Bovenstaande gebeurt te allen tijde in overleg met de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool.

Lid 3

IBHS | SDO Hogeschool is gerechtigd deze overeenkomst terstond tot een einde te brengen en de stagiair terug te trekken, indien naar het oordeel van IBHS | SDO Hogeschool de stage niet verloopt overeenkomstig het stagevoorstel, één en ander in overleg met het stagebedrijf.

Opgemaakt en getekend

Opgevoerd en getekend		
Plaats		
Datum		
<i>Namens het stagebedrijf</i>	<i>de stagiair</i>	<i>namens IBHS SDO Hogeschool</i>
(handtekening)	(handtekening)	(handtekening)
Naam	Naam	Naam
Functie		

8. Deel II - Formulier criteriumgericht interview) en daarnaast wordt dit gesprek voorbereid met reguliere intakevragen.

8.2 Doorstroom

Artikel 19 Doorstroom Associate degree

1. Een student aan wie een Associate degree-grad als bedoeld in art. 7.10a lid 2 WHW is verleend, heeft het recht een bacheloropleiding in het hoger beroepsonderwijs te vervolgen. Het instellingsbestuur kan daarbij de aspirant student adviseren een vrijstellingsverzoek te doen. Hierbij is artikel 10 (pag. 74) van toepassing.
2. Een student, aan wie door SDO Hogeschool een Associate degree-grad als bedoeld in art. 7.10a lid 2 WHW is verleend, kan een vrijstellingsverzoek indienen voor 120EC van een verwante Bacheloropleiding. Ingevolge van dit verzoek wordt het examendossier van de desbetreffende Associate degree-opleiding ter beoordeling voorgelegd aan de examencommissie.
3. Op dit verzoek is Artikel 10 (pag. 74) van toepassing.
4. Het examenbureau verwerkt in opdracht van het instellingsbestuur de vrijstellingen in het bachelor-examendossier van de aanvrager.

Artikel 20 Annulering opleidingsjaar, opleiding of opleidingsfase

1. De onderwijsinstelling behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een opleiding of opleidingsfase (propedeuse, AD, bachelor of master fase) tot uiterlijk 01 oktober respectievelijk 01 januari van het desbetreffende studiejaar te annuleren. De student(e) kan in dit geval de inschrijving zonder kosten annuleren. De onderwijsinstelling restitueert in dat geval de eventueel te veel betaalde opleidingskosten.
2. Indien en voor zover een opleiding of opleidingsfase (propedeuse, AD, bachelor, master fase), om welke reden dan ook, geen doorgang vindt, verplicht de onderwijsinstelling zich tot terugbetaling van eventueel reeds betaalde opleidingskosten, waarbij de student(e) geen recht heeft op vergoeding van eventueel geleden of nog te lijden schade of ander ongemak.
3. Voor nieuwe opleidingen geldt dat deze aangeboden worden indien en zodra de vereiste ambtelijke (vervolg) erkenning c.q. accreditatie afgerond is. Mocht onverhoopt vertraging worden opgelopen hierbij, dan wordt verwezen naar lid 1 en 2 van dit artikel.

Artikel 21 Adreswijziging

1. Studenten die zijn ingeschreven dienen adreswijzigingen, als ook wijzigingen in e-mailadres en telefoonnummer tijdig en schriftelijk, met vermelding van de ingangsdatum van het nieuwe adres aan de administratie door te geven.
2. De onderwijsinstelling aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van het niet of niet juist voldoen aan de verplichting als bedoeld in het vorige lid.

Artikel 22 Lesgeld, examengeld, overige kosten

1. Het instellingsbestuur stelt de hoogte van het lesgeld voor deelname jaarlijks vast. Dit doet deze uiterlijk drie (3) maanden vóór aanvang van het daaropvolgende studiejaar, dat in september start. Het lesgeld is exclusief examengeld.
2. Een student is verplicht tot aanschaf van leer-(hulp)middelen, als deze noodzakelijk zijn in het studieprogramma.
3. Het instellingsbestuur stelt het examengeld voor deelname aan examen- of tentamenonderdelen jaarlijks vast. Hiervoor heeft de student recht op deelname aan alle in dat studiejaar af te nemen examen- of tentamenonderdelen. Alle kosten voor deelname aan tentamens en examens worden per studiejaar in rekening gebracht voor het aantal tentamens en examens waaraan een student gaat deelnemen. Dit is exclusief extern af te nemen toetsen/ examens.
4. Voor summatieve toetsen heeft de student recht op ten minste één herkansing in te plannen per lichting. Nadere invulling van het aantal herkansingen vindt plaats in het OER-van de desbetreffende opleiding. Voor beoordeling en redactieopmerkingen bij formatieve toetsen en beoordelingen van werkstukken, scripties en verslagen, heeft de student recht op vijf (5) redacteronden voorzien van feedback en coaching.
5. Indien extra dienstverlening nodig is, worden extra kosten in rekening gebracht. Voor aanvullende dienstverlening worden extra kosten in rekening gebracht.
6. Het instellingsbestuur stelt de kosten voor extra tentamenmogelijkheden en andere dienstverlening jaarlijks vast.

7. Kosten voor een extra examenmogelijkheid worden niet teruggestort, indien de student alsnog besluit geen gebruik hiervan te maken.
8. Een overzicht van kosten is te vinden op de website. Indien gespreide betaling mogelijk is, worden hiervoor extra administratiekosten in rekening gebracht.

Artikel 23 Tegemoetkoming in lesgeld, examengeld, overige kosten (w.o. DUO studiefinanciering)

1. De student is in alle gevallen zelf en alleen verantwoordelijk voor enige tegemoetkomingen in de studiekosten.
2. De student is zelf verantwoordelijk om geïnformeerd te zijn over eventuele wijzigingen in tegemoetkomingen in de studiekosten en eventuele gevolgen van die wijzigingen.
3. De onderwijsinstelling is op geen enkele wijze aansprakelijk voor (eventuele wijzigingen in) enige tegemoetkomingen in de studiekosten.
4. De student is zelf verantwoordelijk om zich uit te schrijven bij (bijvoorbeeld) DUO wanneer de student geen rechten meer heeft op tegemoetkomingen, waarbij de einddatum de diplomadatum is of de laatste betaalde factuur (let op, met betalingen worden eerst de langst openstaande facturen voldaan).

Artikel 24 Achterstallige betaling

1. De onderwijsinstelling is in geval van achterstand in betaling bevoegd om betrokkene de toegang tot de lessen, examens en ruimtes/ locaties te ontfemen zolang niet aan de betalingsverplichting is voldaan. Mocht de betrokken student c.q. de derde partij die aansprakelijk is voor de betalingsverplichtingen nalatig blijven, dan kan de onderwijsinstelling de student uitschrijven.
2. De student of de organisatie die de betalingsverplichting heeft overgenomen, is verplicht om een betalingsherinnering binnen tien (10) werkdagen te betalen.
3. De onderwijsinstelling is bevoegd incassomaatregelen te treffen bij het uitblijven van betaling na één (1) herinnering. De kosten daarvoor worden verhaald op de debiteur.
4. Met betalingen worden eerst de langst openstaande facturen voldaan.

8.3 Beëindigen of weigeren

Artikel 25 Weigering of beëindiging inschrijving/ iudicium abeundi

1. Op grond van het bepaalde in artikel 7.42a WHW kan in uitzonderlijke gevallen het instellingsbestuur verzocht worden (door de examencommissie of anderen binnen de organisatie) de inschrijving van een student voor een opleiding te beëindigen of te weigeren, als die student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door de student gevolgde opleiding de student opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening. (Dit geldt zowel voor fysiek als online en voor op en buiten de onderwijsinstelling.)
2. Indien ten aanzien van een student vermoedens van ongeschiktheid bestaan zoals omschreven in lid 1, stelt de examencommissie of het instellingsbestuur een onderzoek in waarvan de student direct op de hoogte wordt gesteld. De examencommissie of het instellingsbestuur brengt pas advies uit na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen en nadat de betrokken student in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord.

Artikel 26 Schorsing student

1. De instelling kan de student gedurende een periode van maximaal tien (10) werkdagen bij dringende reden met onmiddellijke ingang schorsen.
2. De instelling kan de in het eerste lid genoemde termijn eenmaal met maximaal tien (10) werkdagen verlengen, indien daartoe aanleiding bestaat.
3. De schorsing kan mondeling dan wel schriftelijk geschieden.
4. Schriftelijke schorsing geschiedt gemotiveerd bij aangetekend schrijven onder vermelding van de aanleiding, de duur van de schorsing, de datum van aanvang en de beëindiging daarvan.
5. Mondelinge schorsing wordt onverwijld bevestigd door de schriftelijke schorsing als bedoeld in het vierde lid.

Artikel 27 Verwijdering student uit opleidingsactiviteit

Een personeelslid van de instelling kan de student uit de opleidingsactiviteit verwijderen indien deze een opleidingsactiviteit naar zijn/ haar oordeel verstoort.

Artikel 28 Verwijdering student van instelling

De student kan door de directie van de instelling worden verwijderd, indien hij/zij:

1. Met regelmaat de voorschriften van de instelling overtreedt, nadat hij/zij reeds schriftelijk is gewaarschuwd en is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn/haar handelen of nalaten.
2. Zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag.

Artikel 29 Procedure verwijdering student

Het voornemen tot definitieve verwijdering wordt de student gemotiveerd schriftelijk medegedeeld.

De student wordt in de gelegenheid gesteld om binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van het voornemen zijn of haar reactie daarop schriftelijk aan de instelling kenbaar te maken. Binnen tien (10) werkdagen na dagtekening van het voornemen tot definitieve verwijdering verzendt de instelling schriftelijk gemotiveerd haar besluit.

De instelling kan de student gedurende de procedure tot verwijdering van de student de toegang tot de instelling ontzeggen.

Artikel 30 Beëindiging inschrijving

De inschrijving wordt in de volgende situaties beëindigd:

1. In geval van afstuderen.
2. In geval van ziekte of bijzondere (familie) omstandigheden. De beëindiging van de inschrijving vindt plaats met ingang van de maand volgend op de tweede hele maand waarin de betrokken student niet aan het onderwijs heeft kunnen deelnemen. De administratie informeert de student schriftelijk voordat zij tot uitschrijving overgaat.
3. Bij overlijden. De inschrijving beëindigt met ingang van de maand volgend op de maand van overlijden. Restitutie van lesgeld vindt automatisch plaats.
4. In geval van langdurig geen contact met de onderwijsinstelling of het niet reageren op ten hoogste drie (3) contactverzoeken in een periode van ten hoogste twee (2) maanden.
5. Bij ernstige of herhaalde fraude en/ of plagiaat al dan niet op verzoek van de examencommissie.
6. Op grond van een schriftelijk verzoek te richten aan de onderwijsinstelling.
7. In gevallen genoemd in **Artikel 30.3** vindt restitutie van collegegeld automatisch plaats. In alle andere vindt geen restitutie van studiegeld plaats.

Artikel 31 Tijdelijk beëindigen van inschrijving

1. Het is mogelijk om deelname aan de opleiding tijdelijk stop te zetten.
2. De onderwijsinstelling is in dergelijke gevallen nimmer verplicht het reeds betaalde les- of examengeld te restitueren, ook niet indien een (soort)gelijke opleiding niet langer wordt aangeboden door de onderwijsinstelling.
3. Bij herinschrijving wordt het dan geldende lesgeld in rekening gebracht bij de student c.q. degene die de student heeft doen inschrijven.
4. De student dient de opleiding inclusief het afstuderen volledig afgesloten te hebben binnen een aaneengesloten periode van vier (4) jaar en een periode van zes (6) jaar met een tussentijdse stop na datum eerste inschrijving voor een hbo associate degree-opleiding. De geldigheid van behaalde studieresultaten/-punten staat beschreven in **Artikel 111**.
5. De student dient de opleiding inclusief het afstuderen volledig afgesloten te hebben binnen een aaneengesloten periode van acht (8) jaar en een periode van twaalf (12) jaar met een tussentijdse stop na datum eerste inschrijving voor een hbo bacheloropleiding. De geldigheid van behaalde studieresultaten/-punten staat beschreven in **Artikel 111**.
6. De student dient de opleiding inclusief het afstuderen volledig afgesloten te hebben binnen een aaneengesloten periode van drie (3) jaar en een periode van vijf (5) jaar met een tussentijdse stop na datum eerste inschrijving voor een hbo masteropleiding. De geldigheid van behaalde studieresultaten/-punten staat beschreven in **Artikel 111**.
7. Let op, de nog openstaande onderwijseenheden worden op de normen van de actuele OER uitgevoerd.

Artikel 32 Annulering door student

1. Bij annulering tot twee (2) maanden tot aan de start van het studiejaar is 20% van het lesgeld verschuldigd.
2. Bij annulering in de periode van twee (2) maanden tot één (1) maand voor de start van het studiejaar dient 50% van het lesgeld te worden betaald.

- a. Bij annulering korter dan één (1) maand voor de start van het studiejaar is 70% van het lesgeld verschuldigd.
- b. Bij annulering minder dan twee (2) weken tot de start van het studiejaar is het volledige lesgeld verschuldigd.
3. Op verzoek kan een bewijs van uitschrijving worden verstrekt.
4. Conform **Artikel 20** behoudt de onderwijsinstelling zich het recht voor een opleiding of opleidingsfase (propedeuse, associate degree, bachelor degree of master degree) tot uiterlijk 01 oktober respectievelijk 01 januari van het betreffende studiejaar te annuleren. De student(e) kan in dit geval de inschrijving zonder kosten annuleren. De onderwijsinstelling restitueert in dat geval de eventueel te veel betaalde opleidingskosten.

Artikel 33 Schadevergoeding en boete

1. Degene die zonder inschrijving gebruik maakt van onderwijs- en/ of examenvoorzieningen en/ of -activiteiten, is aan de onderwijsinstelling een schadevergoeding verschuldigd, gelijk aan het verschuldigde lesgeld en examengeld.
2. Degene die aan de onderwijs- en of examenvoorzieningen deelneemt, is verplicht bij die gelegenheid of onmiddellijk daarna op eerste vordering zijn of haar naam en adres bekend te maken en het bewijs waaruit blijkt dat deze gerechtigd is deel te nemen ter inzage te geven aan iedere medewerker van de onderwijsinstelling die daarnaar vraagt. Degene die niet aan deze identificatieplicht voldoet, pleegt een strafbaar feit en kan daarvoor overeenkomstig het bepaalde in **artikel 15.4 WHW** gestraft worden met een geldboete.

Artikel 34 Rechtsbescherming

1. De onderwijsinstelling accepteert als lid de gedragscode en algemene voorwaarden van NRTO, de Nederlandse Raad voor Training en Opleiding (www.nрто.nl).
2. Een (aspirant) student kan binnen zes (6) weken na dagtekening tegen besluiten over de toelating bezwaar maken bij het instellingsbestuur.
3. Indien het bezwaar niet tot een oplossing heeft geleid kan de (aspirant) student een beroep doen op de Geschillencommissie Particuliere Onderwijsinstellingen als onderdeel van de Stichting Geschillencommissie Consumentenzaken om het geschil te beslechten voor zover het geschil betrekking heeft op de door de onderwijsinstelling te leveren of geleverde diensten en/ of zaken.

Artikel 35 Persoonsgegevens

1. Toegang tot de gegevens van studenten, aangeleverde documenten en resultaten hebben, met alleen leesrechten, de beheerder van het elektronisch leerplatform, de studiebegeleider, docenten, examinatoren, leden van de examencommissie en het examenbureau, het onderwijsbureau, het instellingsbestuur en leden van de accreditatiecommissie ten behoeve van audits.
2. Het instellingsbestuur kan besluiten ook anderen leesrechten voor de gegevens, documenten en resultaten van studenten te geven, maar niet voordat de studenten hierover zijn geïnformeerd en in de gelegenheid zijn gesteld bezwaar te maken.
3. Studenten hebben inzage in en toegang tot uitsluitend hun eigen gegevens.
4. Het instellingsbestuur ziet er op toe dat de gegevens, documenten en resultaten van een student binnen zes (6) maanden na het verloop van de bewaartermijn (zie **Artikel 112**) worden vernietigd, behalve data welke benodigd zijn voor kwaliteit en toezicht (bijvoorbeeld diplomaregister).
5. Het staat de student vrij om na beëindiging van de inschrijving documenten (al dan niet geanonimiseerd) ter beschikking te stellen aan de onderwijsinstelling.
6. Een afgestudeerde student wordt automatisch opgenomen in het alumnibestand van de hogeschool. Mocht de student hiertegen bezwaar maken bij de onderwijsinstelling, dan wordt deze te allen tijden verwijderd uit het bestand.

Hoofdstuk 9 Regels en richtlijnen voor de examinering

Regels en richtlijnen voor examinering, als bedoeld in artikel 7.12b, lid 1 sub b, WHW, voor het onderhavige studiejaar, vastgesteld door het instellingsbestuur.

Artikel 36 Begripsomschrijving

Alle begrippen worden gehanteerd in de betekenis van Artikel 6 op pag. 2 van deze OER.

Artikel 37 Examencommissie

1. Het instellingsbestuur stelt een examencommissie in ten behoeve van de voornoemde opleidingen, en benoemt, schorst en ontslaat de leden van deze examencommissie.
2. De examencommissie heeft als hoofdtak om op objectieve en deskundige wijze vast te stellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van de kennis, het inzicht en de vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
 - a. Indien de beraadslaging van de examencommissie (de beoordeling van) een individuele student betreft en tevens één of meer leden van de examencommissie betreft, dan is het desbetreffende lid geen onderdeel van de beraadslaging en verlaat de ruimte.
 - b. Indien de beraadslaging van de examencommissie beleid dat (een deel van de) studenten betreft en tevens één of meer leden van de examencommissie betreft, dan wordt de inbreng van een docent die tevens lid is van de examencommissie als waardevol beoordeeld en deelname aan de besluitvorming wenselijk.
3. De examencommissie bestaat uit minimaal drie (3) leden. De leden van de commissie zijn deskundig op een of meer aspecten van de betrokken opleidingen en/of het terrein van toetsing en beoordeling. Ten minste één (1) lid is als docent verbonden aan de opleiding of een soortgelijke opleiding en ten minste een lid (1) is afkomstig van buiten de betrokken opleiding(en).
4. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, informeert het instellingsbestuur de leden van de examencommissie.
5. Het instellingsbestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk functioneren en de continuïteit in de opgebouwde kennis door een goed georganiseerde overdracht bij het benoemen van de leden van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
6. De leden van de examencommissie zijn deskundig op een of meer aspecten van de betrokken opleidingen, het terrein van toetsing en beoordeling en consistent in het nemen van beslissingen.
7. Leden van het instellingsbestuur, zij die financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling of aandeelhouder zijn, kunnen geen lid zijn van de examencommissie.
8. De leden van de examencommissie kiezen uit hun midden een voorzitter.

Artikel 38 Taken van de examencommissie

Ten behoeve van de uitoefening van haar hoofdtak voert de examencommissie de volgende werkzaamheden uit.

1. Examinering
 - a. Aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan.²
 - b. Organiseren en afnemen van de examens en examenonderdelen.
 - c. Uitreiken van bewijsstukken ten bewijze dat een tentamen of examenonderdeel met goed gevolg is afgelegd.
 - d. Uitreiken van een certificaat ten bewijze dat een deelkwalificatie met goed gevolg is afgelegd.
 - e. Vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die het onderwijs- en examenreglement stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
 - f. Uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd.
 - g. Uitreiken van een verklaring aan studenten die meer dan een tentamen met goed gevolg hebben afgelegd, maar aan wie geen getuigschrift kan worden uitgereikt. In deze verklaring staan in elk geval de tentamens vermeld die door de student met goed gevolg zijn afgelegd.
 - h. Toevoegen van een supplement aan het getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen. Dit supplement heeft tot doel inzicht te verschaffen in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding, mede met het oog op internationale herkenbaarheid.

² Docenten zijn niet automatisch examinator. Toetsconstructeurs worden benoemd door het Instellingsbestuur.

- i. Oordelen over de geldigheid van het verzuim van studenten bij examenonderdelen
2. Toelating, vrijstelling en uitzonderingen
 - a. Verlenen van vrijstelling voor het afleggen van een of meer tentamens vanwege eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden.
 - b. Bepalen of een student, in bijzondere gevallen, het tentamen op een andere manier mag afleggen dan is voorgeschreven.
 - c. Behandelen van verzoeken tot aanpassing van tentamens en examens wegens functiebeperking.
3. Advies
 - a. Adviseren aan het instellingsbestuur over maatregelen en toepassing daarvan bij onregelmatigheden en/of calamiteiten en/ of fraude en plagiaat.
 - b. Adviseren van het instellingsbestuur over uitschrijving van een student aan een opleiding dan wel weigering voor de opleiding als die student door gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem/ haar gevolgde opleiding hem/ haar opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
 - c. Adviseren aan het instellingsbestuur over de in de onderwijs- en examenregeling opgenomen examenonderdelen, de daaraan verbonden doelstellingen en de ter realisering hiervan voorziene onderwijsleeractiviteiten afdoende zijn in het licht van de vastgestelde eindtermen.
 - d. Het instellingsbestuur ongevraagd en gevraagd adviseren over de borging van de kwaliteit van tentamens en examens.
4. Vaststellen
 - a. Vaststellen exameninstrumenten.
 - b. Instellen Toetsvaststellingscommissie(s).
 - c. Behandelen van ingediende bezwaren.
5. Jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden.

Artikel 39 Nadere richtlijnen en aanwijzingen

Ten behoeve van de uitvoering van haar werkzaamheden kan de examencommissie nadere richtlijnen en aanwijzingen vaststellen (art. 7.12b, lid 1b, WHW) met betrekking tot:

1. De goede gang van zaken tijdens het afnemen van toetsen, het examen of de examenonderdelen.
2. De vaststelling van de beoordeling en vaststelling van de uitslag van tentamens en examens.

Artikel 40 Lidmaatschap examencommissie

1. De zittingsperiode van de examencommissie duurt van 01 september tot 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar. Indien een lid voortijdig aftreedt, wordt voor de resterende tijd een vervanger benoemd.
2. Leden van de examencommissie zijn herbenoembaar.
3. Bij tussentijdse vervanging van een lid maakt het nieuwe lid de beoogde zittingsperiode vol van het lid dat wordt vervangen.
4. De examencommissie kan haar bevoegdheden mandateren aan de voorzitter en/ of een of meer andere leden van de examencommissie.
5. De examencommissie kan de uitvoering van haar werkzaamheden delegeren aan het instellingsbestuur of enige andere in overleg met het instellingsbestuur aan te wijzen instantie of persoon.

Artikel 41 Examinatoren

1. Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan, zulks op voorstel van het instellingsbestuur.
2. De aanwijzing als examinator geldt voor de periode van 01 september tot 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar. Voor een medewerker die gedurende het jaar wordt aangesteld als examinator geldt dat die aanwijzing eveneens eindigt op 31 augustus.
3. De examencommissie kan, indien zij daartoe aanleiding ziet, nadere instructies geven aan een examinator of het instellingsbestuur of de aanwijzing tot examinator intrekken.

Artikel 42 Examenbevoegdheid

1. De examencommissie besluit tot het toekennen van examenbevoegdheid aan personen in bezit van de noodzakelijke examineringsvaardigheden, bijvoorbeeld aantoonbaar gemaakt op basis van certificering zoals basiskwalificatie examinering (BKE), op voorstel van het instellingsbestuur.

2. Examenbevoegdheid omvat de eindverantwoordelijkheid voor de examinering, gegeven de in de Onderwijs- en examenregeling vastgestelde kaders, zoals vorm en duur van de toetsing.
3. Het instellingsbestuur heeft zich ervan vergewist dat de betrokken persoon behalve over voldoende vak kennis ook over voldoende kennis en vaardigheid met betrekking tot toetsing beschikt, evenals bekendheid met deze regels en richtlijnen.
 - a. Voor wat betreft de begeleiding van het eindwerk geldt daarbij bovendien kennis van de eisen die aan een dergelijk werkstuk worden gesteld en vaardigheid in de begeleiding van studenten om aan deze eisen te voldoen.
4. De duur van de examenbevoegdheid betreft de vaststellingsduur van de OER, inclusief herkansingstoetsen voor het onderwezen examenonderdeel en de daarvoor geldende termijn voor bezwaar en beroep.
5. Voor een examinerator die gedurende het academisch jaar wordt aangesteld, geldt dat diens examenbevoegdheid eindigt aan het eind van het academisch jaar, met inachtneming van het gestelde onder lid 4.
6. De aanwijzing als examinerator en de periode waarin de examenbevoegdheid wordt uitgeoefend worden geregistreerd.
7. Bij herhaaldelijk gebleken negeren van het gestelde met betrekking tot examinering in de onderwijs en examenregeling en de regels en richtlijnen voor de examinering en als blijkt dat de competenties van de examinerator op het gebied van toetsing te kort schieten, kan de examencommissie het instellingsbestuur vragen passende maatregelen te nemen of de aanwijzing van de desbetreffende docent tot examinerator intrekken.
8. De examineratoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.

Artikel 43 Examinering

1. De examencommissie mandateert de voorbereiding en het toezicht op het ordelijk verloop van de examinering aan het instellingsbestuur. Dit omvat de opstelling van een ordereglement en de vaststelling van toegestane hulpmiddelen. Zie
2. Gebruikte literatuur
3. Beck, D. &. (1996). *Spiral Dynamics - Mastering Values, Leadership and Change*. . Blackwell Publishers.
 Beck, D., & Cowan, C. (1996). *Spiral dynamics : mastering values, leadership, and change : exploring the new science of memetics*. Cambridge, Mass., USA: Blackwell Business.
 Berkel, H. v., Bax, A., & Joosten-ten Brinke, D. (2017). *Toetsen in het hoger onderwijs*. Houten: Bohn, Stafleu, van Lochem.
 Bulthuis, P. (2013, mei). De samenhang tussen zelfstandigheid en complexiteit. Het ZelCommodel, grip op competentieniveaus. *Examens*, pp. 5-10.
 Cito B.V. (2021). *Zicht op BKE. Syllabus training BKE*. Arnhem: Cito.
 Dreyfus, S. (2004). *The five-stage model of adult skill acquisition*. In: *Bulletin of Science, technology & Society*. Pg. 177-181.
 Graves, C. W. (1974, 4). Human nature prepares for momentous leap. *The futurist*, pp. 72-85.
 Hempel, C. (1973). *Filosofie van de natuurwetenschappen*. Utrecht/Antwerpen: Het Spectrum.
 IBHS, SDO Hogeschool. (2022). Kwaliteitszorg. Tabel NVAO-standaarden. 2022. (J. R. Max Brokamp, Red., & M. Brokamp, Samensteller) Amsterdam: IBHS, SDO Hogeschool.
 LAdOBA. (2019). *Landelijk domeinprofiel Associate degree opleiding Business Administration. Raamwerk voor bestaande en nieuwe Ad-opleidingen in het Business Administration domein*. Projectgroep Landelijk Domeinprofiel Business Administration.
 LOOBK. (2018). *Landelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren*. Den Haag: Vereniging van Hogescholen.
 LOOBK. (2024). *Landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Verbindt mensen en processen in transitie van organisaties*. LOOBK.
 Lückerrath-Rovers, M. (2023). Morele dilemma's in de boardroom. (p. 186). Mediawerf.
 Marrewijk, M. v. (2011). *Cubrix - Zicht op organisatieontwikkeling en performanceverbetering*. Virtu et Fortuna Publishing.
 Marrewijk, M. v. (2014). *Handboek Organisatieontwikkeling - Bouwstenen voor succesvol organiseren*. Amsterdam: Boom.
 Marrewijk, M. v. (2020). *Onderwijseenheid PO2 - Introductie (moderne) bedrijfskunde; 1. Inleiding (moderne) bedrijfskunde*. Maassluis: SDO Hogeschool www.sdo.mijnportfolio.nl.
 NVAO. (2018). *Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland*. Den Haag: NVAO.
 Obeng, E. (2012). *Smart failure for a fast-changing World*. TED Global 2012.

- Rouma, J. (2024). *Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek*. Weesp: RoumaConsult.
- SDO. (2021). *Regels en richtlijnen inzake instroom, doorstroom en examinering HB JR 20211008*. Maassluis: SDO Hogeschool.
- SDO Hogeschool. (2023, 1). *Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties. Handleiding voor onderzoek naar eerder verworven competenties voor het verkrijgen van vrijstellingen*. Maassluis: SDO.
- Thuis, P. &. (2020). *Bedrijfskunde integraal*. Groningen: Noordhoff.
- Universiteit Utrecht. (2024, 6 14). *Rubrics*. Opgehaald van Utrecht University:
<https://toetsing.sites.uu.nl/modules/rubrics/rubrics-theorie/>
- Versnel, H., & Koppenol, H. (2003). *Managing drives*. Pearson Education Benelux B.V.
- Wilber, K. (1995). *Sex, Ecology, Spirituality : The Spirit of Evolution*. Boston & London: Shambhala Publications.

Bijlage 6. Deel I - Brochure Vertrouwensunie

VERTROUWENSUNIE

VERTROUWEN BEGINT HIER: VERTROUWENSUNIE

Externe vertrouwenspersonen voor jouw organisatie, helder geregeld.

SDO Hogeschool
Moderne Bedrijfskunde



WELKOM BIJ VERTROUWENSUNIE

SDO Hogeschool heeft zich ingezet voor het creëren van een veilige en ondersteunende omgeving door samen te werken met VertrouwensUnie.

Dit partnerschap garandeert dat er altijd een vertrouwenspersoon klaarstaat om je bij te staan bij uitdagingen en problemen die je op de hogeschool kunt ervaren. VertrouwensUnie is er om je te voorzien van vertrouwelijke ondersteuning, waarmee we gezamenlijk streven naar een betere werkomgeving.

WANNEER EN HOE KOM JE IN CONTACT MET EEN VERTROUWENSPERSOON?

SITUATIES OM TE MELDEN

► Ongewenst gedrag

Denk hierbij aan intimidatie, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie of agressie en geweld.

► Integriteitskwesaties

Bij vermoedens van fraude, corruptie, belangenconflicten en andere ethische of integriteitsproblemen.

MELDINGSPROCES

► Bezoek de meldingspagina van SDO Hogeschool

Ga naar:

<https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>

Hier vind je meer informatie over de taken van een vertrouwenspersoon.

► Invullen contactformulier

Het is voldoende om alleen je contactgegevens te verstrekken; een gedetailleerde beschrijving van de situatie is op dit moment niet vereist. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld en dient om een beschikbare vertrouwenspersoon aan jou te koppelen.

► Persoonlijk contact vertrouwenspersoon

Na je melding zal een vertrouwenspersoon binnen één werkdag contact met je opnemen om ondersteuning te bieden en de situatie te bespreken.



© vertrouwensunie.nl



**Najat Ahmadi - externe
vertrouwenspersoon SDO Hogeschool**

Najat Ahmadi

Van jongs af aan had ik een diepgevoelde passie voor het ondersteunen van anderen. Deze interesse werd verder aangewakkerd door mijn studie in HBO Maatschappelijk Werk en Dienstverlening. Deze opleiding bood mij niet alleen een theoretische basis, maar hielpen mij ook te begrijpen hoe belangrijk het is om een veilige, respectvolle en ondersteunende omgeving te bieden voor mensen die geconfronteerd worden met uitdagingen en problemen. Het was voor mij het meest belonend om mensen actief te helpen hun eigen perspectieven te uiten en samen met hen werkbare oplossingen voor hun problemen te vinden.

Vergelijkbare rollen

Mijn professionele reis wat daarop volgde, heeft mij door diverse rollen in het onderwijs en maatschappelijk werk geleid, waar ik vaak de gelegenheid kreeg om als een informele vertrouwenspersoon op te treden. In deze rollen heb ik geleerd hoe essentieel het is om empathisch te luisteren, vertrouwelijkheid te bewaren en effectief te communiceren.

Motivatie voor beroep

Mijn motivatie om vertrouwenspersoon te worden komt voort uit een diepgeworteld verlangen om een positief verschil te maken in het leven van mensen. Ik geloof sterk in het creëren van een omgeving waarin iedereen zich gehoord, gerespecteerd en veilig voelt. Dit is niet alleen essentieel voor persoonlijke groei, maar ook voor het bevorderen van een gezonde en productieve gemeenschap.

Externe vertrouwenspersoon SDO Hogeschool

Als externe vertrouwenspersoon voor SDO Hogeschool ben ik er voor zowel het personeel als de studenten. Hierbij zal ik een luisterend oor bieden, adviseren of doorverwijzen wanneer dit nodig is. Je kunt mij gemakkelijk bereiken via de meldportal van VertrouwensUnie. De link hiervan staat op de eerste en laatste pagina.

Met vriendelijke groet,

Najat Ahmadi



DE ROL VAN DE VERTROUWENSPERSOON

- ▶ LUISTEREN**
De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en neemt je zorgen serieus.
- ▶ ADVISEREN**
Je krijgt advies over mogelijke oplossingen en welke vervolgstappen je kunt nemen.
- ▶ DOORVERWIJZEN**
Waar nodig zal de vertrouwenspersoon je verwijzen naar de juiste hulpbronnen of instanties.
- ▶ ONDERSTEUNEN**
De vertrouwenspersoon kan je ondersteunen in de communicatie met betrokken partijen binnen de hogeschool, altijd met jouw toestemming en inbreng.
- ▶ PREVENTIE**
Door jouw ervaringen te delen met de vertrouwenspersoon, draag je bij aan het verbeteren van het beleid en de procedures binnen de hogeschool. Hierbij wordt je melding altijd geanonimiseerd, en er wordt niks gedaan zonder jouw goedkeuring.

ONZE TOEWIJDING AAN VERTROUWELIJKHEID

Bij VertrouwensUnie staat vertrouwelijkheid voorop. Onze externe vertrouwenspersonen handelen onafhankelijk en zijn gebonden aan geheimhouding. Wij zorgen voor een discrete en veilige afhandeling van elke melding en zetten ons in om jou de nodige ondersteuning te bieden en de werkomgeving te verbeteren. Voor vragen of direct contact, bereik ons via jullie persoonlijke meldingspagina.

▶ <https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>



VERTROUWENSUNIE

Kijk voor meer informatie op onze website of neem contact op via de mail of telefoon

vertrouwensunie.nl info@vertrouwensunie.nl 072-3690348

“ ALLES WAT JE MET ONS DEELT, WORDT VERTROUWELIJK BEHANDELD, TENZIJ HET GERELATEERD IS AAN EEN ERNSTIG STRAFBAAR FEIT. ”

Bijlage 7. Deel II - Stageovereenkomst

Stageovereenkomst

(INVULLEN IN BLOKLETTERS)

1. De stageverlenende organisatie

Bedrijf	
Adres	
Postcode + Plaats	
hier vertegenwoordigd door:	
Naam	
Functie	
Telefoonnummer	
Emailadres	
hierna te noemen ' <i>het stagebedrijf</i> '	

2. De school

Naam	IBHS SDO Hogeschool
Adres	Prinsengracht 701
Postcode + Plaats	1017JV Amsterdam
hier vertegenwoordigd door:	
Naam	Max Brokamp
Functie	directeur
Telefoonnummer	020-210 15 10
Emailadres	info@ibhs.nl
hierna te noemen ' <i>de school</i> '	

3. De stagiair

Naam	
Adres	
Postcode + Plaats	
Telefoonnummer	
Emailadres	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
BSN	
hierna te noemen ' <i>de stagiair</i> '	

Overwegende, dat op grond van het door IBHS | SDO Hogeschool gehanteerde studie- en leerplan stages een integraal onderdeel uitmaken van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en het onderwijsprogramma;

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Stageperiode

De stageperiode loopt van tot en met

Zomerstage P van (minimaal) drie (3) maanden gedurende vier (4) dagen per week bij het stagebedrijf met één (1) wekelijkse schooldag. Deze wekelijkse schooldag is niet een vaststaande dag in de week, maar kan (per periode) wijzigen.

Stage AD van (minimaal) zes (6) maanden gedurende drie (3) dagen per week bij het stagebedrijf met twee (2) wekelijkse schooldagen en verplichte deelname aan onderwijsactiviteiten (zoals de Business Weeks). Binnen zes (6) weken na de start van de stage AD dient het AD17.1-Business Report te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. Binnen acht (8) weken na de start van de stage AD dient het AD20.1-Projectvoorstel te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. De student voert de regie over de (studie- en onderzoeks-)planning en het contact tussen school, (onderzoeks- en stage-)begeleiders, stagebedrijf en praktijkbegeleiders. Afstudeerstage B van (minimaal) zes (6) maanden gedurende drie (3) dagen per week bij het stagebedrijf met twee (2) wekelijkse schooldagen en verplichte deelname aan onderwijsactiviteiten (zoals de Business Weeks). Binnen acht (8) weken na de start van de Afstudeerstage B dient het B9.9.1-Projectvoorstel te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. De student voert de regie over de (studie- en onderzoeks-)planning en het contact tussen school, (onderzoeks- en stage-)begeleiders, stagebedrijf en praktijkbegeleiders.

Artikel 2 Doel van de stage

Fasewerkstukken zijn adviesrapporten en worden geschreven bij en voor een (stage)bedrijf. De student schrijft een adviesrapport voor de leiding van de organisatie over de stand van zaken, gebaseerd op een externe en een interne oriëntatie op de meest relevante processen. De student concludeert de belangrijkste aanbevelingen voor verbetering. In deze adviesrapporten worden de volledige onderzoek-cyclus doorlopen. Hiermee komt de student tot een werkbare oplossing van een bestaand probleem (uit de eigen organisatie) met betrekking tot het vakgebied. Hiermee toont de student dat hij/ zij de theorie doorgrondt en geeft blijk van onderzoekscapaciteiten.

In hoge mate zelfstandig en onder (mede)verantwoordelijkheid werkzaam kunnen zijn binnen een bedrijf en gericht kunnen werken aan de uitvoering van het geformuleerde takenpakket, beroepstaken en onderliggende werkzaamheden, resultaten of prestaties (per beroepstaak) inclusief een complexere opdracht binnen de beroepspraktijk.

De inhoud en het niveau van het takenpakket, beroepstaken en onderliggende werkzaamheden inclusief resultaten of prestaties voldoet aan het niveau van een beginnende beroepsbeoefenaar op hbo-niveau.

De uitvoering van het takenpakket, inclusief beroepstaken zal worden beoordeeld op zelfstandigheid/ leidinggeven, professioneel vakmanschap, probleemoplossend vermogen, oordeelsvorming, ondernemendheid, mentaliteit en mindset, communicatie, leervaardigheden en ethisch en maatschappelijk denken en handelen.

Bij de uitvoering van de beroepstaken laat de student zien dat hij/ zij de geleerde kennis, inzichten en vaardigheden kan toepassen. Dat hij/ zij bij complexere problemen informatie of data kan verzamelen en identificeren, zodat hij met een onderbouwde oplossing kan komen.

Bij het uitwerken van oplossingen, afwegingen en oordelen, en beroeps handelen houdt de student rekening met wat sociaal-maatschappelijk en ethisch verantwoord is.

Gedurende de uitvoering van de beroepstaken laat de student zien dat hij/ zij kan leren door zelfreflectie.

Hiertoe kan hij/ zij de resultaten van zijn werkzaamheden beoordelen en waar nodig het gedrag en handelen aanpassen. Ook dient de student in staat te zijn om informatie, ideeën, opdrachten en eisen op adequate wijze te communiceren aan de ontvanger.

Artikel 3 Werktijden/ arbeidstijden

De leertijd is voor de stagiair in overeenstemming met de arbeidstijd die geldt voor de afdeling(en) waar de stagiair is geplaatst, tenzij en voor zover anders is overeengekomen en indien dit niet in strijd is met de relevante regelgeving ter zake.

Artikel 4 Begeleiding en beoordeling

Lid1

Het stagebedrijf benoemt als praktijkbegeleider in het bedrijf

Naam	
------	--

Functie	
Telefoon	
Emailadres	

Lid 2

IBHS | SDO Hogeschool benoemt als stagebegeleider

Naam	Anne Marie Simons
Functie	Business Coach
Telefoon	020-210 15 10
Emailadres	info@ibhs.nl

Lid 3

De stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool zal het verloop van de stage volgen door het onderhouden van regelmatige contacten met de stagiair. De stagebegeleider zal de stagiair eventueel in het bedrijf bezoeken. Om het communicatieve vermogen, de zelfstandigheid en de zelfredzaamheid van de student te vergroten zal het contact met de praktijkbegeleider op incidentele basis plaatsvinden.

Lid 4

Gedurende de stageperiode houdt de praktijkbegeleider regelmatig een evaluatiegesprek met de stagiair. Waar nodig wordt de stagiair actief door de praktijkbegeleider begeleid.

Lid 5

De begeleiding vanuit het stagebedrijf of de werkgever of de opdrachtgever wordt geleverd door een vakbekwame bedrijfscoach of andere functionaris die door opleiding en ervaring in staat is de student te begeleiden op hbo-niveau. Dat kan ook voornoemde praktijkbegeleider of de opdrachtgever zelf zijn. Deze persoon (praktijkbegeleider) levert informatie over de kwaliteiten zoals beschreven in de leerdoelen (bijvoorbeeld onder het kopje Professionele attitude en in voorkomende gevallen van Vaardigheden). Deze informatie wordt door de examinerator gebruikt om te komen tot een oordeel. De praktijkbegeleider vanuit het stagebedrijf houdt zich niet bezig met examineren in welke vorm dan ook. De rollen van de praktijkbegeleider betreffen onder meer informatiebron (voor student en onderwijsinstelling), aanspreekpunt en opdrachtgever.

Lid 6

De stagiair wordt tijdens de stage in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan (onderwijs)activiteiten van de opleiding. Dit betreft in ieder geval de deelname aan de wekelijkse schooldag in geval van een Zomerstage of de wekelijkse twee (2) schooldagen in geval van een stage AD of B.

Artikel 5 Kostenvergoeding, kost en inwoning, verzekeringen

Lid 1

De stagiair ontvangt een onkostenvergoeding van het stagebedrijf van €.....,-- bruto per maand. Wanneer er voor de desbetreffende sector een CAO is vastgesteld waarin de vergoedingen voor stagiairs zijn geregeld, worden de desbetreffende bepalingen op de stage toegepast. De vergoeding drukt tevens de betrokkenheid en de intentie uit die het stagebedrijf aangaande de student heeft.

Lid 2

De te maken reiskosten worden aan de stagiair vergoed, minimaal de reiskosten op basis van openbaar vervoer.

Lid 3

Voor schade tijdens de stageperiode, veroorzaakt door de stagiair aan het stagebedrijf, is IBHS | SDO Hogeschool niet aansprakelijk. De stagiair controleert zelf of hij een WA-verzekering heeft of dat het bedrijf een verzekering heeft die dit soort schade dekt.

Lid 4

Indien de stagiair door verwijtbaar gedrag en/ of bij contractbreuk en/ of ontslag de stage moet afbreken of onderbreken zijn alle daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van de stagiair.

Artikel 6 Geheimhouding

Lid 1

De stagiair/ student bewaart zowel tijdens als na afloop van het dienstverband geheimhouding betreffende alle informatie van werkgever die als vertrouwelijk is aangemerkt, dan wel waarvan de stagiair/ student in redelijkheid de vertrouwelijkheid kan begrijpen.

Lid 2

Voor zover informatie vertrouwelijk is, maar essentieel voor de beoordeling van de studievoortgang van de stagiair/ student door de begeleider van de onderwijsinstelling (docent, examiner, coach of onderzoeksbegeleider), verschaft de werkgever onder de conditie van geheimhouding, inzage in deze informatie aan degene die de beoordeling vaststelt.

Lid 3

Alle informatie die in onderzoek wordt gevonden, dan wel door onderzoek en analyse wordt gegenereerd, staat onder embargo.

Artikel 7 Verzuim

De stagiair is verplicht om zijn afwezigheid wegens ziekte of anderszins uiterlijk 09.00 uur op de eerste dag van afwezigheid aan de praktijkbegeleider te melden. Voorts dient de stagiair zijn afwezigheid te melden aan de business coach van IBHS | SDO Hogeschool. Extra verlof kan alleen worden toegekend door het stagebedrijf, in overleg met de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool.

Artikel 8 Overige verplichtingen stagiair

Lid 1

De stagiair is verplicht de bij het stagebedrijf in het belang van orde, veiligheid, gezondheid en vertrouwelijkheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen en alle onveilige handelingen te vermijden.

Lid 2

Bedrijfseigendommen, daaronder mede begrepen correspondentie en aantekeningen betrekking hebbende op bedrijfsaangelegenheden, dienen aan het einde van de stage door de stagiair aan de praktijkbegeleider te worden overgedragen.

Lid 3

De stagiair en de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool zijn, in dezelfde mate als de werknemers van het stagebedrijf, verplicht tot geheimhouding betreffende bedrijfsgegevens in ruime zin.

Artikel 9 Overige verplichtingen stagebedrijf

Lid 1

Het stagebedrijf zal ervoor zorgdragen dat de begeleider vanuit het bedrijf over voldoende ervaring en niveau beschikt om de stagiair zoveel mogelijk te leren.

Lid 2

Het stagebedrijf stelt zich beschikbaar voor telefonische voortgangsgesprekken en zorgt dat er een tussen- en eindevaluatiegesprek tussen de student, de praktijkbegeleider (vanuit het bedrijf) en de stagebegeleider (IBHS | SDO Hogeschool) plaats kan vinden, respectievelijk halverwege en voor het einde van de stageperiode.

Lid 3

Het stagebedrijf biedt de student de mogelijkheid tot het schrijven van een adviesrapport.

Lid 4

De stagiair (onderzoeker) krijgt toegang tot de voor het onderzoek relevante informatie en het onderwerp sluit aan op de toekomstige professe van de student.

Lid 5

De opdrachtgever verleent ondersteuning aan de stagiair (onderzoeker): voldoende middelen, tijd, begeleiding en reflectie. De organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan onderwerpen/ problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor de student wordt opgeleid.

Lid 6

De interne begeleider is op hbo+ niveau werkzaam en is hbo/wo opgeleid.

Lid 7

Tijdens de stage is er voldoende ruimte voor begeleiding en reflectie.

Lid 8

De student kan de initiële bevindingen en resultaten van het onderzoek bespreken met de betrokkenen op de stageplaats.

Lid 9

De student neemt als werknemer deel aan het arbeidsproces. Daarbij is steeds sprake van interactie tussen de deelnemer als werknemer, de taken uit het leerwerkeraanbod en de omstandigheden op de werkplek.

Lid 10

Het stagebedrijf realiseert zich het belang van het afronden van de studie van de stagiair. Het stagebedrijf zal dit dan ook stimuleren en zich terughoudend opstellen met het fulltime betrekken van de stagiair in het arbeidsproces.

Artikel 10 Geschillen, problemen

In geval van geschillen en problemen ontstaan tijdens de stage, richt de stagiair zich in eerste instantie tot de praktijkbegeleider. Indien het probleem of geschil niet met behulp van de praktijkbegeleider kan worden opgelost, wordt het één en ander mede aan de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool voorgelegd. In laatste instantie zullen de leiding van IBHS | SDO Hogeschool en de bedrijfsleiding van het stagebedrijf aanspreekbaar zijn ter oplossing van geschillen/ problemen.

Artikel 11 Beëindiging**Lid 1**

Deze overeenkomst eindigt:

- aan het eind van de afgesproken periode;
- indien de stagiair niet langer als student staat ingeschreven bij de onderwijsinstelling;
- indien de stagiair de relevante onderwijseenheid heeft afgerond;
- indien alle partijen bij deze overeenkomst dit wensen;
- indien de praktijkbegeleider en/of de stagiair dit wenst, mits de procedure als bedoeld in artikel 9 is doorlopen zonder dat een oplossing is bereikt voor het gerezen geschil of het opgekomen probleem;
- door het overlijden van de stagiair;
- in geval het stagebedrijf rechtspersoonlijkheid bezit, door faillissement of ontbinding.

Lid 2

Het stagebedrijf is gerechtigd deze overeenkomst terstond tot een einde te brengen indien:

- de stagiair naar het oordeel van het stagebedrijf de voorschriften of aanwijzingen van de praktijkbegeleider niet opvolgt;
- de stagiair en/of stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool de geheimhoudingsplicht ex artikel 6 en/ of artikel 9.4 jegens het stagebedrijf niet nakomt;
- de stagiair zich anderszins zodanig gedraagt dat van het stagebedrijf redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat hij zijn medewerking aan de stage blijft verlenen;
- het stagebedrijf om hem moverende redenen redelijkerwijze niet in staat is verder medewerking te verlenen aan de stage.

Bovenstaande gebeurt te allen tijde in overleg met de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool.

Lid 3

IBHS | SDO Hogeschool is gerechtigd deze overeenkomst terstond tot een einde te brengen en de stagiair terug te trekken, indien naar het oordeel van IBHS | SDO Hogeschool de stage niet verloopt overeenkomstig het stagevoorstel, één en ander in overleg met het stagebedrijf.

Opgemaakt en getekend

Opgevoerd en getekend		
Plaats		
Datum		
Namens het stagebedrijf	de stagiair	namens IBHS SDO Hogeschool
(handtekening)	(handtekening)	(handtekening)
Naam	Naam	Naam
Functie		

Bijlage 8. Deel II - Formulier criteriumgericht interview

4. Deel II - Ordereglement bij tentamens (tentamenuitleg/ examenregels).
5. De aan een student te stellen eisen voor de examinering van een examenonderdeel maken deel uit van de beschrijving van dat onderdeel in de OER, die uiterlijk een maand voor de start van het desbetreffende examenonderdeel aan de studenten ter beschikking is gesteld.
6. Schriftelijke toetsen worden afgenomen op tijdstippen die ten minste twee (2) weken tevoren worden vastgesteld, tenzij anders met de studenten overeengekomen.
7. Werkstukken dienen te worden ingeleverd uiterlijk op aangegeven datum die ten minste twee (2) weken tevoren worden vastgesteld, tenzij anders met de studenten overeengekomen.
8. Mondelinge toetsen worden op een tijdstip afgenomen die ten minste twee (2) weken tevoren worden vastgesteld, tenzij anders met de studenten overeengekomen.
9. Het niet aanwezig of te laat zijn voor een toetsingsmoment staat gelijk aan een onvoldoende en daarmee wordt verwezen naar de herkansingsmogelijkheid.
10. Een student die niet op de afgesproken datum, tijd en plaats verschijnt, kan geen aanspraak meer maken op mondelinge toetsing van het desbetreffende onderdeel. De herkansing vindt automatisch een studiejaar later plaats.
11. De voorwaarden voor deelneming aan een toets, waaronder ook de inschrijving, zijn in de Onderwijs- en examenregeling vastgesteld (artikel 22 artikel 22 3. pag. 99).
12. De examencommissie kan in bijzondere gevallen waarin toepassing van de bovenstaande regels voor examinering tot onbillijkheden van zwaarwegende aard zou leiden, ten gunste van de student instemmen van afwijking daarvan.

Artikel 44 Fraude en plagiaat

De examencommissie kan bij fraude tijdens de afname van tentamens en in geval van fraude of plagiaat een nader te noemen maatregel opleggen. Zie

Gebruikte literatuur

- Beck, D. &. (1996). *Spiral Dynamics - Mastering Values, Leadership and Change*. . Blackwell Publishers.
- Beck, D., & Cowan, C. (1996). *Spiral dynamics : mastering values, leadership, and change : exploring the new science of memetics*. Cambridge, Mass., USA: Blackwell Business.
- Berkel, H. v., Bax, A., & Joosten-ten Brinke, D. (2017). *Toetsen in het hoger onderwijs*. Houten: Bohn, Stafleu, van Lochem.
- Bulthuis, P. (2013, mei). De samenhang tussen zelfstandigheid en complexiteit. Het ZelCommodel, grip op competentieniveaus. *Examens*, pp. 5-10.
- Cito B.V. (2021). *Zicht op BKE. Syllabus training BKE*. Arnhem: Cito.
- Dreyfus, S. (2004). *The five-stage model of adult skill acquisition*. In: *Bulletin of Science, technology & Society*. Pg. 177-181.
- Graves, C. W. (1974, 4). Human nature prepares fot momentous leap. *The futurist*, pp. 72-85.
- Hempel, C. (1973). *Filosofie van de natuurwetenschappen*. Utrecht/Antwerpen: Het Spectrum.
- IBHS, SDO Hogeschool. (2022). Kwaliteitszorg. Tabel NVAO-standaarden. 2022. (J. R. Max Brokamp, Red., & M. Brokamp, Samensteller) Amsterdam: IBHS, SDO Hogeschool.
- LAdOBA. (2019). *Landelijk domeinprofiel Associate degree opleiding Business Administration. Raamwerk voor bestaande en nieuwe Ad-opleidingen in het Business Administration domein*. Projectgroep Landelijk Domeinprofiel Business Administration.
- LOOBK. (2018). *andelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren*. Den Haag: Vereniging van Hogescholen.
- LOOBK. (2024). *Landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Verbindt mensen en processen in transitie van organisaties*. LOOBK.
- Lückerath-Rovers, M. (2023). Morele dilemma's in de boardroom. (p. 186). Mediawerf.
- Marrewijk, M. v. (2011). *Cubrix - Zicht op organisatieontwikkeling en performanceverbetering*. Virtu et Fortuna Publishing.
- Marrewijk, M. v. (2014). *Handboek Organisatieontwikkeling - Bouwstenen voor succesvol organiseren*. Amsterdam: Boom.
- Marrewijk, M. v. (2020). *Onderwijseenheid PO2 - Introductie (moderne) bedrijfskunde; 1. Inleiding (moderne) bedrijfskunde*. Maassluis: SDO Hogeschool www.sdo.mijnportfolio.nl.
- NVAO. (2018). *Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland*. Den Haag: NVAO.
- Obeng, E. (2012). *Smart failure for a fast-changing World*. TED Global 2012.
- Rouma, J. (2024). *Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek*. Weesp: RoumaConsult.

- SDO. (2021). *Regels en richtlijnen inzake instroom, doorstroom en examinering HB JR 20211008*. Maassluis: SDO Hogeschool.
- SDO Hogeschool. (2023, 1). *Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties. Handleiding voor onderzoek naar eerder verworven competenties voor het verkrijgen van vrijstellingen*. Maassluis: SDO.
- Thuis, P. &. (2020). *Bedrijfskunde integraal*. Groningen: Noordhoff.
- Universiteit Utrecht. (2024, 6 14). *Rubrics*. Opgehaald van Utrecht University: <https://toetsing.sites.uu.nl/modules/rubrics/rubrics-theorie/>
- Versnel, H., & Koppenol, H. (2003). *Managing drives*. Pearson Education Benelux B.V.
- Wilber, K. (1995). *Sex, Ecology, Spirituality : The Spirit of Evolution*. Boston & London: Shambhala Publications.

Bijlage 9. Deel I - Brochure Vertrouwensunie

VERTROUWENSUNIE

VERTROUWEN BEGINT HIER: VERTROUWENSUNIE

Externe vertrouwenspersonen voor jouw organisatie, helder geregeld.

SDO Hogeschool
Moderne Bedrijfskunde



WELKOM BIJ VERTROUWENSUNIE

SDO Hogeschool heeft zich ingezet voor het creëren van een veilige en ondersteunende omgeving door samen te werken met VertrouwensUnie.

Dit partnerschap garandeert dat er altijd een vertrouwenspersoon klaarstaat om je bij te staan bij uitdagingen en problemen die je op de hogeschool kunt ervaren. VertrouwensUnie is er om je te voorzien van vertrouwelijke ondersteuning, waarmee we gezamenlijk streven naar een betere werkomgeving.

WANNEER EN HOE KOM JE IN CONTACT MET EEN VERTROUWENSPERSOON?

SITUATIES OM TE MELDEN

► Ongewenst gedrag

Denk hierbij aan intimidatie, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie of agressie en geweld.

► Integriteitskwesaties

Bij vermoedens van fraude, corruptie, belangenconflicten en andere ethische of integriteitsproblemen.

MELDINGSPROCES

► Bezoek de meldingspagina van SDO Hogeschool

Ga naar:

<https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>

Hier vind je meer informatie over de taken van een vertrouwenspersoon.

► Invullen contactformulier

Het is voldoende om alleen je contactgegevens te verstrekken; een gedetailleerde beschrijving van de situatie is op dit moment niet vereist. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld en dient om een beschikbare vertrouwenspersoon aan jou te koppelen.

► Persoonlijk contact vertrouwenspersoon

Na je melding zal een vertrouwenspersoon binnen één werkdag contact met je opnemen om ondersteuning te bieden en de situatie te bespreken.



© vertrouwensunie.nl



**Najat Ahmadi - externe
vertrouwenspersoon SDO Hogeschool**

Najat Ahmadi

Van jongs af aan had ik een diepgevoelde passie voor het ondersteunen van anderen. Deze interesse werd verder aangewakkerd door mijn studie in HBO Maatschappelijk Werk en Dienstverlening. Deze opleiding bood mij niet alleen een theoretische basis, maar hielpen mij ook te begrijpen hoe belangrijk het is om een veilige, respectvolle en ondersteunende omgeving te bieden voor mensen die geconfronteerd worden met uitdagingen en problemen. Het was voor mij het meest belonend om mensen actief te helpen hun eigen perspectieven te uiten en samen met hen werkbare oplossingen voor hun problemen te vinden.

Vergelijkbare rollen

Mijn professionele reis wat daarop volgde, heeft mij door diverse rollen in het onderwijs en maatschappelijk werk geleid, waar ik vaak de gelegenheid kreeg om als een informele vertrouwenspersoon op te treden. In deze rollen heb ik geleerd hoe essentieel het is om empathisch te luisteren, vertrouwelijkheid te bewaren en effectief te communiceren.

Motivatie voor beroep

Mijn motivatie om vertrouwenspersoon te worden komt voort uit een diepgeworteld verlangen om een positief verschil te maken in het leven van mensen. Ik geloof sterk in het creëren van een omgeving waarin iedereen zich gehoord, gerespecteerd en veilig voelt. Dit is niet alleen essentieel voor persoonlijke groei, maar ook voor het bevorderen van een gezonde en productieve gemeenschap.

Externe vertrouwenspersoon SDO Hogeschool

Als externe vertrouwenspersoon voor SDO Hogeschool ben ik er voor zowel het personeel als de studenten. Hierbij zal ik een luisterend oor bieden, adviseren of doorverwijzen wanneer dit nodig is. Je kunt mij gemakkelijk bereiken via de meldportal van VertrouwensUnie. De link hiervan staat op de eerste en laatste pagina.

Met vriendelijke groet,

Najat Ahmadi



DE ROL VAN DE VERTROUWENSPERSOON

- ▶ LUISTEREN**
De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en neemt je zorgen serieus.
- ▶ ADVISEREN**
Je krijgt advies over mogelijke oplossingen en welke vervolgstappen je kunt nemen.
- ▶ DOORVERWIJZEN**
Waar nodig zal de vertrouwenspersoon je verwijzen naar de juiste hulpbronnen of instanties.
- ▶ ONDERSTEUNEN**
De vertrouwenspersoon kan je ondersteunen in de communicatie met betrokken partijen binnen de hogeschool, altijd met jouw toestemming en inbreng.
- ▶ PREVENTIE**
Door jouw ervaringen te delen met de vertrouwenspersoon, draag je bij aan het verbeteren van het beleid en de procedures binnen de hogeschool. Hierbij wordt je melding altijd geanonimiseerd, en er wordt niks gedaan zonder jouw goedkeuring.

ONZE TOEWIJDING AAN VERTROUWELIJKHEID

Bij VertrouwensUnie staat vertrouwelijkheid voorop. Onze externe vertrouwenspersonen handelen onafhankelijk en zijn gebonden aan geheimhouding. Wij zorgen voor een discrete en veilige afhandeling van elke melding en zetten ons in om jou de nodige ondersteuning te bieden en de werkomgeving te verbeteren. Voor vragen of direct contact, bereik ons via jullie persoonlijke meldingspagina.

▶ <https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>



VERTROUWENSUNIE

Kijk voor meer informatie op onze website of neem contact op via de mail of telefoon

vertrouwensunie.nl info@vertrouwensunie.nl 072-3690348

“ ALLES WAT JE MET ONS DEELT, WORDT VERTROUWELIJK BEHANDELD, TENZIJ HET GERELATEERD IS AAN EEN ERNSTIG STRAFBAAR FEIT. ”

Bijlage 10. Deel II - Stageovereenkomst

Stageovereenkomst

(INVULLEN IN BLOKLETTERS)

1. De stageverlenende organisatie

Bedrijf	
Adres	
Postcode + Plaats	
hier vertegenwoordigd door:	
Naam	
Functie	
Telefoonnummer	
Emailadres	
hierna te noemen ' <i>het stagebedrijf</i> '	

2. De school

Naam	IBHS SDO Hogeschool
Adres	Prinsengracht 701
Postcode + Plaats	1017JV Amsterdam
hier vertegenwoordigd door:	
Naam	Max Brokamp
Functie	directeur
Telefoonnummer	020-210 15 10
Emailadres	info@ibhs.nl
hierna te noemen ' <i>de school</i> '	

3. De stagiair

Naam	
Adres	
Postcode + Plaats	
Telefoonnummer	
Emailadres	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
BSN	
hierna te noemen ' <i>de stagiair</i> '	

Overwegende, dat op grond van het door IBHS | SDO Hogeschool gehanteerde studie- en leerplan stages een integraal onderdeel uitmaken van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en het onderwijsprogramma;

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Stageperiode

De stageperiode loopt van tot en met

Zomerstage P van (minimaal) drie (3) maanden gedurende vier (4) dagen per week bij het stagebedrijf met één (1) wekelijkse schooldag. Deze wekelijkse schooldag is niet een vaststaande dag in de week, maar kan (per periode) wijzigen.

Stage AD van (minimaal) zes (6) maanden gedurende drie (3) dagen per week bij het stagebedrijf met twee (2) wekelijkse schooldagen en verplichte deelname aan onderwijsactiviteiten (zoals de Business Weeks). Binnen zes (6) weken na de start van de stage AD dient het AD17.1-Business Report te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. Binnen acht (8) weken na de start van de stage AD dient het AD20.1-Projectvoorstel te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. De student voert de regie over de (studie- en onderzoeks-)planning en het contact tussen school, (onderzoeks- en stage-)begeleiders, stagebedrijf en praktijkbegeleiders. Afstudeerstage B van (minimaal) zes (6) maanden gedurende drie (3) dagen per week bij het stagebedrijf met twee (2) wekelijkse schooldagen en verplichte deelname aan onderwijsactiviteiten (zoals de Business Weeks). Binnen acht (8) weken na de start van de Afstudeerstage B dient het B9.9.1-Projectvoorstel te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. De student voert de regie over de (studie- en onderzoeks-)planning en het contact tussen school, (onderzoeks- en stage-)begeleiders, stagebedrijf en praktijkbegeleiders.

Artikel 2 Doel van de stage

Fasewerkstukken zijn adviesrapporten en worden geschreven bij en voor een (stage)bedrijf. De student schrijft een adviesrapport voor de leiding van de organisatie over de stand van zaken, gebaseerd op een externe en een interne oriëntatie op de meest relevante processen. De student concludeert de belangrijkste aanbevelingen voor verbetering. In deze adviesrapporten worden de volledige onderzoek-cyclus doorlopen. Hiermee komt de student tot een werkbare oplossing van een bestaand probleem (uit de eigen organisatie) met betrekking tot het vakgebied. Hiermee toont de student dat hij/ zij de theorie doorgrondt en geeft blijk van onderzoekscapaciteiten.

In hoge mate zelfstandig en onder (mede)verantwoordelijkheid werkzaam kunnen zijn binnen een bedrijf en gericht kunnen werken aan de uitvoering van het geformuleerde takenpakket, beroepstaken en onderliggende werkzaamheden, resultaten of prestaties (per beroepstaak) inclusief een complexere opdracht binnen de beroepspraktijk.

De inhoud en het niveau van het takenpakket, beroepstaken en onderliggende werkzaamheden inclusief resultaten of prestaties voldoet aan het niveau van een beginnende beroepsbeoefenaar op hbo-niveau.

De uitvoering van het takenpakket, inclusief beroepstaken zal worden beoordeeld op zelfstandigheid/ leidinggeven, professioneel vakmanschap, probleemoplossend vermogen, oordeelsvorming, ondernemendheid, mentaliteit en mindset, communicatie, leervaardigheden en ethisch en maatschappelijk denken en handelen.

Bij de uitvoering van de beroepstaken laat de student zien dat hij/ zij de geleerde kennis, inzichten en vaardigheden kan toepassen. Dat hij/ zij bij complexere problemen informatie of data kan verzamelen en identificeren, zodat hij met een onderbouwde oplossing kan komen.

Bij het uitwerken van oplossingen, afwegingen en oordelen, en beroeps handelen houdt de student rekening met wat sociaal-maatschappelijk en ethisch verantwoord is.

Gedurende de uitvoering van de beroepstaken laat de student zien dat hij/ zij kan leren door zelfreflectie.

Hiertoe kan hij/ zij de resultaten van zijn werkzaamheden beoordelen en waar nodig het gedrag en handelen aanpassen. Ook dient de student in staat te zijn om informatie, ideeën, opdrachten en eisen op adequate wijze te communiceren aan de ontvanger.

Artikel 3 Werktijden/ arbeidstijden

De leertijd is voor de stagiair in overeenstemming met de arbeidstijd die geldt voor de afdeling(en) waar de stagiair is geplaatst, tenzij en voor zover anders is overeengekomen en indien dit niet in strijd is met de relevante regelgeving ter zake.

Artikel 4 Begeleiding en beoordeling

Lid1

Het stagebedrijf benoemt als praktijkbegeleider in het bedrijf

Naam	
------	--

Functie	
Telefoon	
Emailadres	

Lid 2

IBHS | SDO Hogeschool benoemt als stagebegeleider

Naam	Anne Marie Simons
Functie	Business Coach
Telefoon	020-210 15 10
Emailadres	info@ibhs.nl

Lid 3

De stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool zal het verloop van de stage volgen door het onderhouden van regelmatige contacten met de stagiair. De stagebegeleider zal de stagiair eventueel in het bedrijf bezoeken. Om het communicatieve vermogen, de zelfstandigheid en de zelfredzaamheid van de student te vergroten zal het contact met de praktijkbegeleider op incidentele basis plaatsvinden.

Lid 4

Gedurende de stageperiode houdt de praktijkbegeleider regelmatig een evaluatiegesprek met de stagiair. Waar nodig wordt de stagiair actief door de praktijkbegeleider begeleid.

Lid 5

De begeleiding vanuit het stagebedrijf of de werkgever of de opdrachtgever wordt geleverd door een vakbekwame bedrijfscoach of andere functionaris die door opleiding en ervaring in staat is de student te begeleiden op hbo-niveau. Dat kan ook voornoemde praktijkbegeleider of de opdrachtgever zelf zijn. Deze persoon (praktijkbegeleider) levert informatie over de kwaliteiten zoals beschreven in de leerdoelen (bijvoorbeeld onder het kopje Professionele attitude en in voorkomende gevallen van Vaardigheden). Deze informatie wordt door de examinerator gebruikt om te komen tot een oordeel. De praktijkbegeleider vanuit het stagebedrijf houdt zich niet bezig met examineren in welke vorm dan ook. De rollen van de praktijkbegeleider betreffen onder meer informatiebron (voor student en onderwijsinstelling), aanspreekpunt en opdrachtgever.

Lid 6

De stagiair wordt tijdens de stage in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan (onderwijs)activiteiten van de opleiding. Dit betreft in ieder geval de deelname aan de wekelijkse schooldag in geval van een Zomerstage of de wekelijkse twee (2) schooldagen in geval van een stage AD of B.

Artikel 5 Kostenvergoeding, kost en inwoning, verzekeringen

Lid 1

De stagiair ontvangt een onkostenvergoeding van het stagebedrijf van €.....,-- bruto per maand. Wanneer er voor de desbetreffende sector een CAO is vastgesteld waarin de vergoedingen voor stagiairs zijn geregeld, worden de desbetreffende bepalingen op de stage toegepast. De vergoeding drukt tevens de betrokkenheid en de intentie uit die het stagebedrijf aangaande de student heeft.

Lid 2

De te maken reiskosten worden aan de stagiair vergoed, minimaal de reiskosten op basis van openbaar vervoer.

Lid 3

Voor schade tijdens de stageperiode, veroorzaakt door de stagiair aan het stagebedrijf, is IBHS | SDO Hogeschool niet aansprakelijk. De stagiair controleert zelf of hij een WA-verzekering heeft of dat het bedrijf een verzekering heeft die dit soort schade dekt.

Lid 4

Indien de stagiair door verwijtbaar gedrag en/ of bij contractbreuk en/ of ontslag de stage moet afbreken of onderbreken zijn alle daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van de stagiair.

Artikel 6 Geheimhouding

Lid 1

De stagiair/ student bewaart zowel tijdens als na afloop van het dienstverband geheimhouding betreffende alle informatie van werkgever die als vertrouwelijk is aangemerkt, dan wel waarvan de stagiair/ student in redelijkheid de vertrouwelijkheid kan begrijpen.

Lid 2

Voor zover informatie vertrouwelijk is, maar essentieel voor de beoordeling van de studievoortgang van de stagiair/ student door de begeleider van de onderwijsinstelling (docent, examiner, coach of onderzoeksbegeleider), verschaft de werkgever onder de conditie van geheimhouding, inzage in deze informatie aan degene die de beoordeling vaststelt.

Lid 3

Alle informatie die in onderzoek wordt gevonden, dan wel door onderzoek en analyse wordt gegenereerd, staat onder embargo.

Artikel 7 Verzuim

De stagiair is verplicht om zijn afwezigheid wegens ziekte of anderszins uiterlijk 09.00 uur op de eerste dag van afwezigheid aan de praktijkbegeleider te melden. Voorts dient de stagiair zijn afwezigheid te melden aan de business coach van IBHS | SDO Hogeschool. Extra verlof kan alleen worden toegekend door het stagebedrijf, in overleg met de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool.

Artikel 8 Overige verplichtingen stagiair

Lid 1

De stagiair is verplicht de bij het stagebedrijf in het belang van orde, veiligheid, gezondheid en vertrouwelijkheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen en alle onveilige handelingen te vermijden.

Lid 2

Bedrijfseigendommen, daaronder mede begrepen correspondentie en aantekeningen betrekking hebbende op bedrijfsaangelegenheden, dienen aan het einde van de stage door de stagiair aan de praktijkbegeleider te worden overgedragen.

Lid 3

De stagiair en de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool zijn, in dezelfde mate als de werknemers van het stagebedrijf, verplicht tot geheimhouding betreffende bedrijfsgegevens in ruime zin.

Artikel 9 Overige verplichtingen stagebedrijf

Lid 1

Het stagebedrijf zal ervoor zorgdragen dat de begeleider vanuit het bedrijf over voldoende ervaring en niveau beschikt om de stagiair zoveel mogelijk te leren.

Lid 2

Het stagebedrijf stelt zich beschikbaar voor telefonische voortgangsgesprekken en zorgt dat er een tussen- en eindevaluatiegesprek tussen de student, de praktijkbegeleider (vanuit het bedrijf) en de stagebegeleider (IBHS | SDO Hogeschool) plaats kan vinden, respectievelijk halverwege en voor het einde van de stageperiode.

Lid 3

Het stagebedrijf biedt de student de mogelijkheid tot het schrijven van een adviesrapport.

Lid 4

De stagiair (onderzoeker) krijgt toegang tot de voor het onderzoek relevante informatie en het onderwerp sluit aan op de toekomstige professe van de student.

Lid 5

De opdrachtgever verleent ondersteuning aan de stagiair (onderzoeker): voldoende middelen, tijd, begeleiding en reflectie. De organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan onderwerpen/ problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor de student wordt opgeleid.

Lid 6

De interne begeleider is op hbo+ niveau werkzaam en is hbo/wo opgeleid.

Lid 7

Tijdens de stage is er voldoende ruimte voor begeleiding en reflectie.

Lid 8

De student kan de initiële bevindingen en resultaten van het onderzoek bespreken met de betrokkenen op de stageplaats.

Lid 9

De student neemt als werknemer deel aan het arbeidsproces. Daarbij is steeds sprake van interactie tussen de deelnemer als werknemer, de taken uit het leerwerk aanbod en de omstandigheden op de werkplek.

Lid 10

Het stagebedrijf realiseert zich het belang van het afronden van de studie van de stagiair. Het stagebedrijf zal dit dan ook stimuleren en zich terughoudend opstellen met het fulltime betrekken van de stagiair in het arbeidsproces.

Artikel 10 Geschillen, problemen

In geval van geschillen en problemen ontstaan tijdens de stage, richt de stagiair zich in eerste instantie tot de praktijkbegeleider. Indien het probleem of geschil niet met behulp van de praktijkbegeleider kan worden opgelost, wordt het één en ander mede aan de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool voorgelegd. In laatste instantie zullen de leiding van IBHS | SDO Hogeschool en de bedrijfsleiding van het stagebedrijf aanspreekbaar zijn ter oplossing van geschillen/ problemen.

Artikel 11 Beëindiging**Lid 1**

Deze overeenkomst eindigt:

- aan het eind van de afgesproken periode;
- indien de stagiair niet langer als student staat ingeschreven bij de onderwijsinstelling;
- indien de stagiair de relevante onderwijseenheid heeft afgerond;
- indien alle partijen bij deze overeenkomst dit wensen;
- indien de praktijkbegeleider en/of de stagiair dit wenst, mits de procedure als bedoeld in artikel 9 is doorlopen zonder dat een oplossing is bereikt voor het gerezen geschil of het opgekomen probleem;
- door het overlijden van de stagiair;
- in geval het stagebedrijf rechtspersoonlijkheid bezit, door faillissement of ontbinding.

Lid 2

Het stagebedrijf is gerechtigd deze overeenkomst terstond tot een einde te brengen indien:

- de stagiair naar het oordeel van het stagebedrijf de voorschriften of aanwijzingen van de praktijkbegeleider niet opvolgt;
- de stagiair en/of stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool de geheimhoudingsplicht ex artikel 6 en/ of artikel 9.4 jegens het stagebedrijf niet nakomt;
- de stagiair zich anderszins zodanig gedraagt dat van het stagebedrijf redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat hij zijn medewerking aan de stage blijft verlenen;
- het stagebedrijf om hem moverende redenen redelijkerwijze niet in staat is verder medewerking te verlenen aan de stage.

Bovenstaande gebeurt te allen tijde in overleg met de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool.

Lid 3

IBHS | SDO Hogeschool is gerechtigd deze overeenkomst terstond tot een einde te brengen en de stagiair terug te trekken, indien naar het oordeel van IBHS | SDO Hogeschool de stage niet verloopt overeenkomstig het stagevoorstel, één en ander in overleg met het stagebedrijf.

Opgemaakt en getekend

Opgevoerd en getekend		
Plaats		
Datum		
<i>Namens het stagebedrijf</i>	<i>de stagiair</i>	<i>namens IBHS SDO Hogeschool</i>
(handtekening)	(handtekening)	(handtekening)
Naam	Naam	Naam
Functie		

Bijlage 11. Deel II - Formulier criteriumgericht interview

Bijlage 12. Deel II - Ordereglement bij tentamens (tentamenuitleg/ examenregels)

- ✓ Dit schriftelijke tentamen duurt <90 minuten> en telt <45 of 60 opgaven>.
- ✓ Tentamens worden afgenomen op locatie onder toezicht van surveillant(en) namens de Examencommissie.
- ✓ Bij aanvang en na identificatie krijgt de deelnemer de benodigde documentatie (bijvoorbeeld de toegangscode).
- ✓ Kladpapier mag gebruikt worden.
- ✓ Het gebruik van hulpmiddelen bij het tentamen, zoals boeken, aantekeningen, uittreksels, rekenmachines, andere elektronische apparatuur, en dergelijke, is alleen toegestaan als dit uitdrukkelijk wordt vermeld.
- ✓ Mocht bij digitale afname voor een opgave een rekenmachine benodigd zijn, dan komt deze bij digitale afname in beeld.
- ✓ Online examens worden afgelegd in de laatste versie van browsers Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge en Apple Safari.
- ✓ Als bij digitale afname uit de volledig-/grootscherm-modus wordt gegaan, dan vervalt de mogelijkheid tot het maken van de toets. Met volledig-scherm-bescherming aan kan een toets alleen gemaakt worden als de browser in volledig-scherm-modus staat. Het schakelen naar andere programma's sluit de volledig-scherm-modus en zal de toets (tijdelijk) stoppen. Deze bescherming werkt niet als de gebruiker meerdere schermen heeft en volledig-scherm-beveiliging is niet in alle gevallen mogelijk op mobiele platforms als Android en iOS.
- ✓ Legitimatie geschied middels een OV-studentenkaart, rijbewijs of wettelijk toegestaan identificatiemiddel (paspoort of identiteitskaart) en persoonsverwisseling wordt gezien als fraude.
- ✓ Elektronische apparatuur cq. hulpmiddelen zijn verboden, tenzij toegestaan door de Examencommissie (mobiele telefoons mogen niet als rekenmachine worden gebruikt). Indien elektronische apparatuur cq. hulpmiddelen worden opgemerkt, dan wordt dit beschouwd als fraude.
- ✓ Jassen, tassen, telefoons, (elektronische) communicatiemiddelen (w.o. smart watches), studiematerialen en etuis dienen buiten de examenruimte te blijven.
- ✓ Alle etenswaren en drinken (m.u.v. water in een kleurloos doorzichtig flesje) zijn niet toegestaan.
- ✓ Tijdens het tentamen wordt elke student geacht zich zodanig te gedragen dat zijn medestudenten zo min mogelijk worden gehinderd. Bij verstoring van de rust of onreglementair gedrag volgt uitsluiting van het examen.
- ✓ Tot maximaal 15 minuten na aanvang van het examen mag alsnog worden deelgenomen.
- ✓ Na 30 minuten na aanvang van het tentamen mag de examenruimte worden verlaten. Buiten de tentamenruimte dient hij zich zodanig te gedragen dat de deelnemers aan het tentamen niet worden gehinderd.
- ✓ Het verlaten van de examenruimte betekent beëindiging examen (geen toiletgebruik toegestaan).
- ✓ Kladpapier en alle overige gebruikte papieren worden na afloop ingeleverd bij de surveillant.
- ✓ Elk schriftelijk tentamen vindt plaats onder toezicht van hiervoor aangewezen personen, de surveillant(en). Surveillanten hebben tot taak er op toe te zien dat het tentamen verloopt volgens de geldende regels en richtlijnen.
- ✓ Tijdens een tentamen met minder dan 15 examenkandidaten is minstens één (1) surveillant aanwezig.
- ✓ Tijdens een tentamen met meer dan 15 en minder dan 25 examenkandidaten zijn minstens twee (2) surveillanten aanwezig. Voor elke 20 examenkandidaten meer wordt één extra toezichthouder ingezet.
- ✓ In geval van calamiteiten kan de surveillant in overleg met het examenbureau besluiten de start van het examen uit te stellen of het examen te verplaatsen.
- ✓ Surveillanten hebben de bevoegdheid om voorafgaand aan of tijdens het tentamen aanvullende regels te stellen, zulks ter bevordering van een reglementair verloop van het tentamen. Bij geconstateerde afwijkingen zijn zij bevoegd geëigende maatregelen te nemen.
- ✓ De surveillant mag tijdens het examen onder geen beding de examenruimte verlaten, zonder vervanging door de Examencommissie (anders vervalt de geldigheid van het examen).
- ✓ Indien tijdens een tentamen door een surveillant wordt geconstateerd dat een student zich schuldig maakt aan fraude of een poging daartoe, dan wordt de student na afloop van het tentamen hierop door de surveillant aangesproken. Tevens wordt van de constatering en de inhoud van het gesprek met de student schriftelijk melding gemaakt door de surveillant aan de Examencommissie. Deze commissie besluit hoe

verder wordt omgegaan met het tentamenresultaat. Dit geldt tevens indien de fraude pas na afloop van het tentamen wordt ontdekt.

- ✓ De surveillant informeert de Examencommissie over onregelmatigheden.
- ✓ Voor verdere regels en procedures wordt verwezen naar het Examenreglement.

Deel II - Fraude en plagiaat voor studentuitleg over fraude en plagiaat.

1. Onder fraude wordt verstaan een onjuiste weergave geven van de werkelijke gerealiseerde leerresultaten van een student. Het betreft onder andere:
 - a. Het gebruik van ongeoorloofde hulp- en communicatiemiddelen, teksten of aantekeningen;
 - b. Verbaal of door middel van gebaren zonder toestemming communiceren met een medestudent;
 - c. Afkijken of trachten dit te doen, dan wel de gelegenheid daartoe geven;
 - d. Zich uitgegeven voor dan wel laten uitgeven door iemand anders of een andere vorm van misleiding.
2. Onder plagiaat wordt verstaan:
 - a. Gebruik maken dan wel overnemen van door anderen vervaardigde teksten, gegevens, ideeën of gedachten zonder correcte bronvermelding, uitgezonderd zijn inleidingen over bedrijven deze mogen wel worden overgenomen.
 - b. De structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden als eigen werk of eigen gedachten heeft gepresenteerd;
 - c. Niet duidelijk aangeven, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijke of bijna letterlijke citaten werden overgenomen;
 - d. Parafraseren van de inhoud van teksten van derden zonder correcte bronvermelding;
 - e. Beeld-, geluids- of testmateriaal, software en programmacodes overgenomen van anderen zonder correcte bronverwijzing en het zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
 - f. Inleveren van werk(stukken) dat/ die door iemand anders is/ zijn geschreven en dit laten doorgaan voor eigen werk.
3. In de onder lid b en lid c bedoelde gevallen kan de examencommissie het resultaat van het desbetreffende tentamen ongeldig verklaren en voorts het instellingsbestuur adviseren een van de volgende maatregelen te nemen:
 - a. Berisping;
 - b. Uitsluiting van (verdere) deelname aan een of meer tentamens van de opleiding voor een periode van ten hoogste één (1) jaar;
 - c. Voorstel tot een *judicium abeundi* (artikel 25 Weigering of beëindiging inschrijving/ iudicium abeundi, pag. 100) in te dienen bij het Instellingsbestuur;
Judicium abeundi is Latijn voor "vonnis tot vertrek". Een *judicium* is bindend: een instelling voor hoger onderwijs kan de inschrijving van een student voor een opleiding beëindigen dan wel weigeren als die student door zijn of haar gedragingen of uitlatingen blijkt geeft van ongeschiktheid voor het vak waartoe de opleiding hem of haar opleidt. Het gaat hier niet zozeer om slechte studieresultaten – die vallen onder het BSA – maar om mensen wier gedrag of karakter hen voor het vakgebied diskwalificeert. *Judicium abeundi*-sancties stoelen op en zijn gebonden aan artikel 7.42a WHW.
 - d. Bij herhaaldelijke zich daar toe lenende fraude het instellingsbestuur verzoeken aangifte te doen bij de politie van valsheid in geschrifte.
4. Alvorens de examencommissie een passende maatregel voorstelt, wordt betrokken student in de gelegenheid gesteld ter zake te worden gehoord.
5. Indien fraude of plagiaat is vastgesteld, wordt dit opgenomen in het dossier van betrokken student.
6. Als een beroepsinstantie vaststelt dat betrokken student zich niet schuldig heeft gemaakt aan fraude of plagiaat, wordt correspondentie over de vermeende fraude geanonimiseerd, en niet opgenomen in het dossier van betrokken student, of het wordt daaruit verwijderd.
7. De examencommissie verleent geen vrijstelling op grond van buiten de eigen opleiding behaalde onderwijsresultaten, behaald in de periode waarvoor de student op basis van gepleegde fraude was uitgesloten van deelname aan tentamens van de opleiding.

Artikel 45 Eisen te stellen aan de toetsing

1. Elke vorm van toetsing is een representatieve afspiegeling van de doelstellingen van een tentamen of examenonderdeel, rekening houdend met het aan elk daarvan toegekende belang.
2. De keuze van de toetsingsvorm is mede afgestemd op de doelstellingen van het desbetreffende examenonderdeel.
3. De omvang van de toets en de beschikbare tijd voor het maken ervan zijn onderling afgestemd.
4. De vragen zijn zo gesteld, dat studenten kunnen weten hoe gedetailleerd het antwoord moet zijn.
5. De curriculumcommissie vraagt namens het instellingsbestuur in het geval van een nieuw ontwikkelde (deel)tentamen feedback aan een materiedeskundige aangaande de omvang, representativiteit, moeilijkheidsgraad en helderheid van de vraagstelling, voordat dit (deel)tentamen in gebruik wordt genomen.

Artikel 46 Wijze van beoordelen

1. Voor elke vorm van tentamineren/ examineren geldt dat studenten vooraf worden geïnformeerd over de totstandkoming van de beoordeling.
2. Het cijfer voor een toets die bestaat uit open vragen, is het (gewogen) gemiddelde van de cijfers voor de afzonderlijke vragen.
Het vragenblad vermeldt indien van toepassing de weging van de afzonderlijke vragen.
Niet-beantwoorde vragen worden beoordeeld met het cijfer 0.
De cesuur tussen onvoldoende en voldoende ligt op 5,5.
De afzonderlijke toets vragen, voor zover de toets bestaat uit open vragen, worden beoordeeld met hele of decimale cijfers op een schaal van 1 – 10.
3. Het cijfer voor een toets die bestaat uit meerkeuze vragen, is het (gewogen) gemiddelde van de cijfers voor de afzonderlijke vragen.
Het vragenblad vermeldt indien van toepassing de weging van de afzonderlijke vragen.
Niet-beantwoorde vragen worden beoordeeld met het cijfer 0.
De cesuur tussen onvoldoende en voldoende ligt op 5,5.
De afzonderlijke toets vragen, voor zover de toets bestaat uit meerkeuze vragen, worden beoordeeld met hele of decimale cijfers op een schaal van 1 – 10.
4. Schriftelijke werkstukken, waaronder begrepen het afstudeerwerkstuk worden beoordeeld op hele of decimale cijfers. De cesuur tussen onvoldoende en voldoende ligt op 5,5. De berekening vindt plaats door middel van een beoordelingsformulier, waarover studenten vooraf zijn geïnformeerd.
5. Mondelinge examens worden beoordeeld op hele of decimale cijfers. De cesuur tussen onvoldoende en voldoende ligt op 5,5. De berekening vindt plaats door middel van een beoordelingsformulier, waarover studenten vooraf zijn geïnformeerd.
6. Tentaminering met uitzondering van eindwerken geschiedt (in principe) door één (1) examiner. Het instellingsbestuur kan hierop uitzonderen.
7. Eindwerken kennen altijd minimaal twee (2) examinatoren ten einde het vier-ogen-principe te kunnen handhaven.

Artikel 47 Bekendmaking, inzage en registratie van de uitslag

1. De examiner brengt de voorlopige uitslag van een mondelinge of schriftelijke toets ter kennis van de administratie die de betrokken studenten hierover informeert.
2. De examiner stelt bij de bekendmaking van de uitslag een beoordelingsmodel beschikbaar.
3. De opleiding stelt studenten in staat hun werk, dan wel een kopie daarvan, in te zien binnen tien (10) (werk)dagen nadat de voorlopige uitslag is bekend gemaakt.
4. Studenten kunnen binnen drie (3) werkdagen nadat de inzage heeft plaatsgevonden commentaar leveren op de inhoud van de toets en hun beoordeling. De examiner kan op grond van het commentaar besluiten een vraag niet mee te tellen in de berekening van de toetsresultaten of besluiten het antwoordmodel te wijzigen.
5. Indien de beoordeling van een student wordt gewijzigd, wordt (indien van toepassing) ook de beoordeling van de andere studenten aangepast.
6. Uiterlijk binnen twee (2) weken nadat de uitslag heeft plaatsgevonden stelt de examiner de definitieve uitslag van de toets vast.
7. De administratie draagt zorg voor de registratie en publicatie van de voorlopige en definitieve toetsresultaten.
8. De examencommissie kan, naar aanleiding van zwaarwegende redenen, een commissie formeren om de uitslag van een toets aan een nader onderzoek te onderwerpen.
9. Over geregistreerde toetsresultaten gegevens wordt, behoudens toestemming van de student, uitsluitend mededeling gedaan aan de examencommissie, het college van beroep voor de examens en de studieadviseur. Ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek kan de examencommissie aan derden inzicht geven in de toetsingsresultaten, een en ander met inachtneming van het bepaalde in de Algemene Verordening Persoonsgegevens (AVG) en overige toepasselijke regelgeving ter zaken.

Artikel 48 Examens

Een student is geslaagd voor een examen indien is voldaan aan de slaag- zakregeling, zie **Artikel 110 , pag.166.**

Artikel 49 Hardheidsclausule

De examencommissie is bevoegd in bijzondere gevallen ten gunste van de student af te wijken van het bepaalde bij of krachtens deze regels en richtlijnen.

Artikel 50 Wijzigingen van de regels en richtlijnen

1. Het instellingsbestuur is bevoegd de inhoud van de Regels en richtlijnen te wijzigen.
2. Wijzigingen van de regels en richtlijnen die van toepassing zijn op het lopende studiejaar vinden alleen plaats als er redelijkerwijs van kan worden uitgegaan dat de belangen van de studenten hierdoor niet worden geschaad.

Artikel 51 Inwerkingtreding

De regels en richtlijnen treden in werking op 01 september van het studiejaar genoemd op de titelpagina.

Hoofdstuk 10 Bezwaarprocedure

Artikel 52 Termijn voor aantekenen bezwaar

Een student die gezakt is voor een examenonderdeel, kan binnen vijf (5) werkdagen na de inzageperiode van de uitslag bezwaar aantekenen tegen één of meer opgaven, de gewenste beantwoording en de uitslag.

Artikel 53 Ontvankelijkheidsvoorwaarden

Om ontvankelijk te zijn, bevat het bezwaarschrift ten minste de volgende onderdelen:

1. Naam, adres, e-mailadres en lichting van de examenstudent;
2. Vernoeming van het examenonderdeel waarop het bezwaar betrekking heeft, inclusief de datum waarop de examinering is afgelegd.
3. Het onderwerp van het bezwaar (de aard van de opgave, het gewenste antwoord en/ of de uitslag).
4. Omschrijving van het bezwaar.
5. De reden om bezwaar te maken.
6. Naam van de indiener en dagtekening.

Artikel 54 Ontvankelijkheidsvaststelling

1. De onderwijsinstelling controleert de ontvankelijkheid van het bezwaar.
2. Als een bezwaar niet ontvankelijk is, stelt de onderwijsinstelling de student hiervan binnen twintig (20) werkdagen na ontvangst van het bezwaar op de hoogte door de binnengekomen e-mail van de examenstudent te beantwoorden.
3. De examenstudent kan dan binnen vijf (5) werkdagen een herziene versie indienen door de e-mail van de onderwijsinstelling te beantwoorden.
4. Als een reactie binnen de gestelde termijn uitblijft, wordt het bezwaar definitief als niet ontvankelijk verklaard.
5. De examenstudent wordt uiterlijk twintig (20) werkdagen na het verstrijken van de termijn op de hoogte gesteld.

Artikel 55 Termijn van beantwoording

Als het bezwaar of het herziene bezwaar voldoet aan het gestelde in artikel 54 stelt de onderwijsinstelling de examenstudent binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van het (herziene) bezwaar op de hoogte dat het bezwaar in behandeling wordt genomen door de e-mail van de examenstudent te beantwoorden. Daarna wordt deze e-mail doorgestuurd naar de examencommissie die het bezwaar in behandeling zal nemen. Verder wordt het bezwaar geadministreerd door het secretariaat.

Artikel 56 Behandeling van bezwaar

1. De examencommissie behandelt het binnengekomen bezwaar.
2. Indien een student bij de examencommissie een bezwaar indient waarbij een examiner betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examiner geen deel aan de behandeling van het bezwaar.
3. De examencommissie gaat na of een minnelijke schikking mogelijk is.
4. De examencommissie stelt een onderzoek in alvorens te beslissen. Daarbij krijgen de betrokkenen gelegenheid om hun zienswijze mondeling of schriftelijk toe te lichten en zich bij de behandeling van het bezwaar te laten bijstaan.
5. Eenieder is verplicht tot het verstrekken van die inlichtingen die de examencommissie voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.
6. In het geval in gevolge het bezwaar bij de examencommissie besloten wordt tot een herbeoordeling, geldt het resultaat van deze herbeoordeling.
7. Degenen die betrokken zijn bij de uitvoering van de bezwaarprocedure en daarbij de beschikking krijgen over gegevens waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijze kunnen vermoeden, zijn verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 57 Beraad examencommissie

1. De examencommissie gaat in beraad en komt hierbij tot een oordeel over het ingediende bezwaar. De beraadslagingen van de examencommissie zijn besloten en leiden bij voorkeur tot uitspraken waartegen geen van de commissieleden bezwaar heeft (consensus).

2. De examencommissie besluit met een meerderheid van de stemmen als geen consensus bereikt wordt.
3. De examencommissie informeert het instellingsbestuur schriftelijk over haar beslissing.

Artikel 58 Termijn bekendmaking beslissing

1. Binnen vier (4) werkweken gerekend vanaf de dag waarop de termijn voor het indienen van het bezwaar is verstreken, informeert het instellingsbestuur de student over de beslissing van de examencommissie.
2. Het instellingsbestuur kan deze termijn verlengen met ten hoogste twee (2) werkweken.

Artikel 59 Voorlopige voorziening

In zaken waarin het belang van de appellant een onverwijld voorziening bij voorraad vordert, kan deze door middel van een met redenen omkleed verzoekschrift, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, aan de voorzitter van de examencommissie een voorlopige voorziening vragen. De voorzitter beslist op dat verzoek na alle partijen te hebben gehoord.

Hoofdstuk 11 College van beroep voor de examens

Artikel 60 Benoeming

1. Gelet op de schaalgrootte van de onderwijsinstelling wordt het College van beroep voor de examens benoemd per individuele casus.
2. Na afhandeling van de individuele casus is het college van beroep automatisch opgeheven.

Artikel 61 Samenstelling

1. Het college van beroep voor de examens heeft drie (3) leden, waaronder een voorzitter. Het college houdt voltallig zitting.
2. De leden maken geen deel uit van het instellingsbestuur, examencommissie of van de inspectie van het onderwijs.

Artikel 62 Bevoegdheden college van beroep voor de examens

Het college van beroep voor de examens is bevoegd tot het heroverwegen van:

1. Beslissingen van de examencommissie of van examinatoren.
2. Beslissingen over uitsluiting van een student tot verdere deelname aan de opleiding als gevolg van een afwijzing gebaseerd op de studieresultaten van de student in de propedeutische fase van de opleiding.
3. Beslissingen of een eerder afgewezen student, op basis van diens studieresultaten in de propedeutische fase van de opleiding, zich opnieuw mag inschrijven voor de betreffende opleiding.
4. Beslissingen over vaststelling van het aantal behaalde studiepunten, en ook beslissen over het slagen voor een examen.
5. Beslissingen over de omvang van de vrijstelling.
6. Beslissingen genomen op grond van aanvullend onderzoek (art. 7.61, lid 1e, WHW).

Artikel 63 Besluitvorming

1. Uitspraken van het college van beroep voor de examens zijn bindend.
2. Het college streeft naar consensus bij zijn besluitvorming.
3. Het college besluit met een meerderheid van de stemmen als geen consensus bereikt wordt.
4. Besluiten kunnen uitsluitend worden genomen bij een voltallige zitting van het college.

Artikel 64 Zittingstermijn

Het lidmaatschap van college voor beroep van de examens eindigt:

1. Op eigen verzoek.
2. Na afloop van de maximale benoemingstermijn.
3. Als het lid door ziekte of gebreken ongeschikt is geworden om diens functie te vervullen.
4. Als het lid bij onherroepelijke rechterlijke uitspraak wegens een misdrijf wordt veroordeeld.
5. Indien beëindiging van het lidmaatschap op grond van het vermelde onder lid 3 en lid 4 plaatsvindt, stelt het instellingsbestuur het desbetreffende lid hiervan op de hoogte gesteld en in staat gesteld zich te verweren.

Hoofdstuk 12 Kwaliteitszorg

Artikel 65 Beoordeling onderwijs- en examenregeling

Het instellingsbestuur draagt zorg voor een regelmatige beoordeling van de Onderwijs- en examenregeling en weegt daarbij, ten behoeve van de bewaking en zo nodig bijstelling van de studielast, het tijdsbeslag dat daaruit voor de student voortvloeit.

Artikel 66 Ontwikkeling en onderhoud van het onderwijs

1. De opleidingen worden onder leiding van het instellingsbestuur ontwikkeld en onderhouden door de curriculumcommissie, een team van lectoren, docenten, onderwijskundigen en studenten, met gebruikmaking van adviezen en inbreng van de beroepenveldcommissie en de examencommissie.
2. De curriculumcommissie:
 - a. bewaakt de consistentie en samenhang van het curriculum, het onderwijsprogramma en het toetsprogramma
 - b. ziet toe op de studeerbaarheid van het curriculum, en beoordeelt het gewicht van de toetsing
 - c. rapporteert het instellingsbestuur over onderwijsverbetering en -ontwikkeling en toetsprogramma.

Artikel 67 Kwaliteitsborging

1. Het instellingsbestuur zorgt voor de borging van de kwaliteit van de opleiding.
2. De onderwijsinstelling beschikt over een beschrijving van de kwaliteitscyclus en procedures die zijn opgenomen in de door de medewerkers van de organisatie online benaderbare digitale omgeving.
3. De wettelijke toets van de kwaliteit van de opleidingen is vastgelegd in het stelsel van audits ten behoeve van de accreditatie door de NVAO. De aangeboden opleidingen, hebben een geldige accreditatie, waarmee de basiskwaliteit van de opleiding aan de student is gegarandeerd.
4. Het instellingsbestuur legt periodiek het beleid ten aanzien van de kwaliteitszorg van het onderwijs vast. Hiertoe behoort ook de wijze waarop de onderwijsinstelling de kwaliteit evalueert en laat beoordelen. De opleiding maakt daarbij gebruik van een interne evaluatie-onderzoeken en desgevraagd onderzoeken van externe deskundigen.
Ook legt het instellingsbestuur vast hoe deze de uitkomsten van deze en overige evaluaties verwerkt in de uitvoering van het onderwijsprogramma om de kwaliteit blijvend te waarborgen.
5. Onderdeel van dit beleid is dat alle direct betrokkenen na afloop van elke onderwijsperiode of elke onderwijseenheid in de gelegenheid worden gesteld een schriftelijk oordeel te geven over het gevolgde onderwijs, het lesmateriaal en de onderwijsvoorzieningen, of ook over de onderwijsgeveden.

Artikel 68 Kwaliteitszorgsysteem en kwaliteitscultuur

1. Het kwaliteitszorgsysteem bestaat uit
 - a. eenvoudige, eenduidige en controleerbare doelstellingen
 - b. procedures voor de borging van de kwaliteit, verankering van de Kwaliteitscyclus in de organisatie
 - c. 'hard controls': periodieke evaluaties en systematische opvolging van verbeteringen.
2. De kwaliteitscultuur verwijst naar
 - a. een duidelijke en doorleefde visie
 - b. een gezamenlijke gerichtheid op verbeteringen, leiderschap, aanspreekbaarheid en
 - c. 'soft controls': samenwerken en zelfsturing, (academische) professionaliteit, studentbetrokkenheid
 - d. en een externe oriëntatie
3. Voor de schematische uitwerking van het kwaliteitszorgsysteem wordt verwezen naar Deel IV- Uitvoeringsregelingen Indeling van kwaliteitszorgsysteem en kwaliteitsprojecten.
4. Het kwaliteitssysteem van de onderwijsinstelling onderscheidt
 - a. welke werkterreinen en welk(e) proces(sen) geëvalueerd moet worden
 - b. welke criteria en streefdoelen daarbij zijn opgesteld
 - c. wie het kwaliteitsproject mag en moet uitvoeren.

Artikel 69 Werkterreinen van het onderwijsproces – standaarden volgens de NVAO en NRT0

1. In de jaarlijkse evaluatie wordt tenminste
 - a. de opinie van studenten, leerbedrijven, stagebedrijven, docenten en staf bevraagd
 - b. de personeelsontwikkeling
 - c. de feedback van de personeelsleden, betrokken bij het primaire proces van de dienst
 - d. de feedback van derden, buiten de organisatie, betrokken bij het primaire proces

meegenomen.

2. Ter controle van de volledigheid worden standaarden van het beoordelingskader van de NVAO gebruikt (NVAO, 2018).

Artikel 70 Kwaliteitscyclus

1. De start en het einde van elke kwaliteitscyclus wordt vastgelegd in het jaarverslag. Hierin zal het voorgaande jaar geëvalueerd worden en zullen streefdoelen voor het komende jaar worden opgenomen.
2. In de start van de kwaliteitscyclus wordt voor het komende jaar de kwaliteitsagenda of evaluatiekalender opgenomen. Op de kwaliteitsagenda of evaluatiekalender wordt aangegeven welke evaluaties door wie worden uitgevoerd en wanneer welke kwaliteitsprojecten opgestart worden.
3. Door middel van projectplanning stuurt het instellingsbestuur op uitvoering en deadlines.
4. Afgenomen evaluaties worden gedurende het jaar met de direct betrokkenen besproken.
5. Verbeteracties worden door het instellingsbestuur vastgelegd in streefdoelen, worden vastgesteld en in gang gezet.

Artikel 71 De evaluatie

1. De evaluatie bestaat uit de vergelijking van streefdoelen met de feitelijke uitkomsten als bedoeld in de streefdoelen (interpretatie van de verzamelde data betreffende het kwaliteitsdossier) en het dientengevolge constateren van een verbeterpunt.
2. Voor alle kwaliteitsdossiers worden eenvoudige, eenduidige en controleerbare streefdoelen gesteld.

Artikel 72 Geheimhouding

Alle betrokkenen die in aanraking komen met AVG-gevoelige gegevens, alsook bedrijfsgegevens, dienen een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen, welke wordt geadministreerd in het personeelsdossier.

Zie

Gebruikte literatuur

- Beck, D. &. (1996). *Spiral Dynamics - Mastering Values, Leadership and Change*. . Blackwell Publishers.
- Beck, D., & Cowan, C. (1996). *Spiral dynamics : mastering values, leadership, and change : exploring the new science of memetics*. Cambridge, Mass., USA: Blackwell Business.
- Berkel, H. v., Bax, A., & Joosten-ten Brinke, D. (2017). *Toetsen in het hoger onderwijs*. Houten: Bohn, Stafleu, van Lochem.
- Bulthuis, P. (2013, mei). De samenhang tussen zelfstandigheid en complexiteit. Het ZelCommodel, grip op competentieniveaus. *Examens*, pp. 5-10.
- Cito B.V. (2021). *Zicht op BKE. Syllabus training BKE*. Arnhem: Cito.
- Dreyfus, S. (2004). *The five-stage model of adult skill acquisition*. In: *Bulletin of Science, technology & Society*. Pg. 177-181.
- Graves, C. W. (1974, 4). Human nature prepares for momentous leap. *The futurist*, pp. 72-85.
- Hempel, C. (1973). *Filosofie van de natuurwetenschappen*. Utrecht/Antwerpen: Het Spectrum.
- IBHS, SDO Hogeschool. (2022). Kwaliteitszorg. Tabel NVAO-standaarden. 2022. (J. R. Max Brokamp, Red., & M. Brokamp, Samensteller) Amsterdam: IBHS, SDO Hogeschool.
- LAdOBA. (2019). *Landelijk domeinprofiel Associate degree opleiding Business Administration. Raamwerk voor bestaande en nieuwe Ad-opleidingen in het Business Administration domein*. Projectgroep Landelijk Domeinprofiel Business Administration.
- LOOBK. (2018). *Landelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren*. Den Haag: Vereniging van Hogescholen.
- LOOBK. (2024). *Landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Verbindt mensen en processen in transitie van organisaties*. LOOBK.
- Lückerath-Rovers, M. (2023). Morele dilemma's in de boardroom. (p. 186). Mediawerf.
- Marrewijk, M. v. (2011). *Cubrix - Zicht op organisatieontwikkeling en performanceverbetering*. Virtue et Fortuna Publishing.
- Marrewijk, M. v. (2014). *Handboek Organisatieontwikkeling - Bouwstenen voor succesvol organiseren*. Amsterdam: Boom.
- Marrewijk, M. v. (2020). *Onderwijseenheid PO2 - Introductie (moderne) bedrijfskunde; 1. Inleiding (moderne) bedrijfskunde*. Maassluis: SDO Hogeschool www.sdo.mijnportfolio.nl.
- NVAO. (2018). *Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland*. Den Haag: NVAO.
- Obeng, E. (2012). *Smart failure for a fast-changing World*. TED Global 2012.

- Rouma, J. (2024). *Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek*. Weesp: RoumaConsult.
- SDO. (2021). *Regels en richtlijnen inzake instroom, doorstroom en examinering HB JR 20211008*. Maassluis: SDO Hogeschool.
- SDO Hogeschool. (2023, 1). *Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties. Handleiding voor onderzoek naar eerder verworven competenties voor het verkrijgen van vrijstellingen*. Maassluis: SDO.
- Thuis, P. &. (2020). *Bedrijfskunde integraal*. Groningen: Noordhoff.
- Universiteit Utrecht. (2024, 6 14). *Rubrics*. Opgehaald van Utrecht University:
<https://toetsing.sites.uu.nl/modules/rubrics/rubrics-theorie/>
- Versnel, H., & Koppenol, H. (2003). *Managing drives*. Pearson Education Benelux B.V.
- Wilber, K. (1995). *Sex, Ecology, Spirituality : The Spirit of Evolution*. Boston & London: Shambhala Publications.

Bijlage 13. Deel I - Brochure Vertrouwensunie

VERTROUWENSUNIE

VERTROUWEN BEGINT HIER: VERTROUWENSUNIE

Externe vertrouwenspersonen voor jouw organisatie, helder geregeld.

SDO Hogeschool
Moderne Bedrijfskunde



WELKOM BIJ VERTROUWENSUNIE

SDO Hogeschool heeft zich ingezet voor het creëren van een veilige en ondersteunende omgeving door samen te werken met VertrouwensUnie.

Dit partnerschap garandeert dat er altijd een vertrouwenspersoon klaarstaat om je bij te staan bij uitdagingen en problemen die je op de hogeschool kunt ervaren. VertrouwensUnie is er om je te voorzien van vertrouwelijke ondersteuning, waarmee we gezamenlijk streven naar een betere werkomgeving.

WANNEER EN HOE KOM JE IN CONTACT MET EEN VERTROUWENSPERSOON?

SITUATIES OM TE MELDEN

► Ongewenst gedrag

Denk hierbij aan intimidatie, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie of agressie en geweld.

► Integriteitskwesaties

Bij vermoedens van fraude, corruptie, belangenconflicten en andere ethische of integriteitsproblemen.

MELDINGSPROCES

► Bezoek de meldingspagina van SDO Hogeschool

Ga naar:

<https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>

Hier vind je meer informatie over de taken van een vertrouwenspersoon.

► Invullen contactformulier

Het is voldoende om alleen je contactgegevens te verstrekken; een gedetailleerde beschrijving van de situatie is op dit moment niet vereist. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld en dient om een beschikbare vertrouwenspersoon aan jou te koppelen.

► Persoonlijk contact vertrouwenspersoon

Na je melding zal een vertrouwenspersoon binnen één werkdag contact met je opnemen om ondersteuning te bieden en de situatie te bespreken.



© vertrouwensunie.nl



 **Najat Ahmadi - externe vertrouwenspersoon SDO Hogeschool**

Najat Ahmadi

Van jongs af aan had ik een diepgevoelde passie voor het ondersteunen van anderen. Deze interesse werd verder aangewakkerd door mijn studie in HBO Maatschappelijk Werk en Dienstverlening. Deze opleiding bood mij niet alleen een theoretische basis, maar hielpen mij ook te begrijpen hoe belangrijk het is om een veilige, respectvolle en ondersteunende omgeving te bieden voor mensen die geconfronteerd worden met uitdagingen en problemen. Het was voor mij het meest belonend om mensen actief te helpen hun eigen perspectieven te uiten en samen met hen werkbare oplossingen voor hun problemen te vinden.

Vergelijkbare rollen

Mijn professionele reis wat daarop volgde, heeft mij door diverse rollen in het onderwijs en maatschappelijk werk geleid, waar ik vaak de gelegenheid kreeg om als een informele vertrouwenspersoon op te treden. In deze rollen heb ik geleerd hoe essentieel het is om empathisch te luisteren, vertrouwelijkheid te bewaren en effectief te communiceren.

Motivatie voor beroep

Mijn motivatie om vertrouwenspersoon te worden komt voort uit een diepgeworteld verlangen om een positief verschil te maken in het leven van mensen. Ik geloof sterk in het creëren van een omgeving waarin iedereen zich gehoord, gerespecteerd en veilig voelt. Dit is niet alleen essentieel voor persoonlijke groei, maar ook voor het bevorderen van een gezonde en productieve gemeenschap.

Externe vertrouwenspersoon SDO Hogeschool

Als externe vertrouwenspersoon voor SDO Hogeschool ben ik er voor zowel het personeel als de studenten. Hierbij zal ik een luisterend oor bieden, adviseren of doorverwijzen wanneer dit nodig is. Je kunt mij gemakkelijk bereiken via de meldportal van VertrouwensUnie. De link hiervan staat op de eerste en laatste pagina.

Met vriendelijke groet,

Najat Ahmadi



DE ROL VAN DE VERTROUWENSPERSOON

- ▶ LUISTEREN**
De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en neemt je zorgen serieus.
- ▶ ADVISEREN**
Je krijgt advies over mogelijke oplossingen en welke vervolgstappen je kunt nemen.
- ▶ DOORVERWIJZEN**
Waar nodig zal de vertrouwenspersoon je verwijzen naar de juiste hulpbronnen of instanties.
- ▶ ONDERSTEUNEN**
De vertrouwenspersoon kan je ondersteunen in de communicatie met betrokken partijen binnen de hogeschool, altijd met jouw toestemming en inbreng.
- ▶ PREVENTIE**
Door jouw ervaringen te delen met de vertrouwenspersoon, draag je bij aan het verbeteren van het beleid en de procedures binnen de hogeschool. Hierbij wordt je melding altijd geanonimiseerd, en er wordt niks gedaan zonder jouw goedkeuring.

ONZE TOEWIJDING AAN VERTROUWELIJKHEID

Bij VertrouwensUnie staat vertrouwelijkheid voorop. Onze externe vertrouwenspersonen handelen onafhankelijk en zijn gebonden aan geheimhouding. Wij zorgen voor een discrete en veilige afhandeling van elke melding en zetten ons in om jou de nodige ondersteuning te bieden en de werkomgeving te verbeteren. Voor vragen of direct contact, bereik ons via jullie persoonlijke meldingspagina.

▶ <https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>



VERTROUWENSUNIE

Kijk voor meer informatie op onze website of neem contact op via de mail of telefoon

vertrouwensunie.nl info@vertrouwensunie.nl 072-3690348

“ ALLES WAT JE MET ONS DEELT, WORDT VERTROUWELIJK BEHANDELD, TENZIJ HET GERELATEERD IS AAN EEN ERNSTIG STRAFBAAR FEIT. ”

Bijlage 14. Deel II - Stageovereenkomst

Stageovereenkomst

(INVULLEN IN BLOKLETTERS)

1. De stageverlenende organisatie

Bedrijf	
Adres	
Postcode + Plaats	
hier vertegenwoordigd door:	
Naam	
Functie	
Telefoonnummer	
Emailadres	
hierna te noemen ' <i>het stagebedrijf</i> '	

2. De school

Naam	IBHS SDO Hogeschool
Adres	Prinsengracht 701
Postcode + Plaats	1017JV Amsterdam
hier vertegenwoordigd door:	
Naam	Max Brokamp
Functie	directeur
Telefoonnummer	020-210 15 10
Emailadres	info@ibhs.nl
hierna te noemen ' <i>de school</i> '	

3. De stagiair

Naam	
Adres	
Postcode + Plaats	
Telefoonnummer	
Emailadres	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
BSN	
hierna te noemen ' <i>de stagiair</i> '	

Overwegende, dat op grond van het door IBHS | SDO Hogeschool gehanteerde studie- en leerplan stages een integraal onderdeel uitmaken van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en het onderwijsprogramma;

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Stageperiode

De stageperiode loopt van tot en met

Zomerstage P van (minimaal) drie (3) maanden gedurende vier (4) dagen per week bij het stagebedrijf met één (1) wekelijkse schooldag. Deze wekelijkse schooldag is niet een vaststaande dag in de week, maar kan (per periode) wijzigen.

Stage AD van (minimaal) zes (6) maanden gedurende drie (3) dagen per week bij het stagebedrijf met twee (2) wekelijkse schooldagen en verplichte deelname aan onderwijsactiviteiten (zoals de Business Weeks). Binnen zes (6) weken na de start van de stage AD dient het AD17.1-Business Report te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. Binnen acht (8) weken na de start van de stage AD dient het AD20.1-Projectvoorstel te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. De student voert de regie over de (studie- en onderzoeks-)planning en het contact tussen school, (onderzoeks- en stage-)begeleiders, stagebedrijf en praktijkbegeleiders. Afstudeerstage B van (minimaal) zes (6) maanden gedurende drie (3) dagen per week bij het stagebedrijf met twee (2) wekelijkse schooldagen en verplichte deelname aan onderwijsactiviteiten (zoals de Business Weeks). Binnen acht (8) weken na de start van de Afstudeerstage B dient het B9.9.1-Projectvoorstel te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. De student voert de regie over de (studie- en onderzoeks-)planning en het contact tussen school, (onderzoeks- en stage-)begeleiders, stagebedrijf en praktijkbegeleiders.

Artikel 2 Doel van de stage

Fasewerkstukken zijn adviesrapporten en worden geschreven bij en voor een (stage)bedrijf. De student schrijft een adviesrapport voor de leiding van de organisatie over de stand van zaken, gebaseerd op een externe en een interne oriëntatie op de meest relevante processen. De student concludeert de belangrijkste aanbevelingen voor verbetering. In deze adviesrapporten worden de volledige onderzoek-cyclus doorlopen. Hiermee komt de student tot een werkbare oplossing van een bestaand probleem (uit de eigen organisatie) met betrekking tot het vakgebied. Hiermee toont de student dat hij/ zij de theorie doorgrondt en geeft blijk van onderzoekscapaciteiten.

In hoge mate zelfstandig en onder (mede)verantwoordelijkheid werkzaam kunnen zijn binnen een bedrijf en gericht kunnen werken aan de uitvoering van het geformuleerde takenpakket, beroepstaken en onderliggende werkzaamheden, resultaten of prestaties (per beroepstaak) inclusief een complexere opdracht binnen de beroepspraktijk.

De inhoud en het niveau van het takenpakket, beroepstaken en onderliggende werkzaamheden inclusief resultaten of prestaties voldoet aan het niveau van een beginnende beroepsbeoefenaar op hbo-niveau.

De uitvoering van het takenpakket, inclusief beroepstaken zal worden beoordeeld op zelfstandigheid/ leidinggeven, professioneel vakmanschap, probleemoplossend vermogen, oordeelsvorming, ondernemendheid, mentaliteit en mindset, communicatie, leervaardigheden en ethisch en maatschappelijk denken en handelen.

Bij de uitvoering van de beroepstaken laat de student zien dat hij/ zij de geleerde kennis, inzichten en vaardigheden kan toepassen. Dat hij/ zij bij complexere problemen informatie of data kan verzamelen en identificeren, zodat hij met een onderbouwde oplossing kan komen.

Bij het uitwerken van oplossingen, afwegingen en oordelen, en beroeps handelen houdt de student rekening met wat sociaal-maatschappelijk en ethisch verantwoord is.

Gedurende de uitvoering van de beroepstaken laat de student zien dat hij/ zij kan leren door zelfreflectie.

Hiertoe kan hij/ zij de resultaten van zijn werkzaamheden beoordelen en waar nodig het gedrag en handelen aanpassen. Ook dient de student in staat te zijn om informatie, ideeën, opdrachten en eisen op adequate wijze te communiceren aan de ontvanger.

Artikel 3 Werktijden/ arbeidstijden

De leertijd is voor de stagiair in overeenstemming met de arbeidstijd die geldt voor de afdeling(en) waar de stagiair is geplaatst, tenzij en voor zover anders is overeengekomen en indien dit niet in strijd is met de relevante regelgeving ter zake.

Artikel 4 Begeleiding en beoordeling

Lid1

Het stagebedrijf benoemt als praktijkbegeleider in het bedrijf

Naam	
------	--

Functie	
Telefoon	
Emailadres	

Lid 2

IBHS | SDO Hogeschool benoemt als stagebegeleider

Naam	Anne Marie Simons
Functie	Business Coach
Telefoon	020-210 15 10
Emailadres	info@ibhs.nl

Lid 3

De stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool zal het verloop van de stage volgen door het onderhouden van regelmatige contacten met de stagiair. De stagebegeleider zal de stagiair eventueel in het bedrijf bezoeken. Om het communicatieve vermogen, de zelfstandigheid en de zelfredzaamheid van de student te vergroten zal het contact met de praktijkbegeleider op incidentele basis plaatsvinden.

Lid 4

Gedurende de stageperiode houdt de praktijkbegeleider regelmatig een evaluatiegesprek met de stagiair. Waar nodig wordt de stagiair actief door de praktijkbegeleider begeleid.

Lid 5

De begeleiding vanuit het stagebedrijf of de werkgever of de opdrachtgever wordt geleverd door een vakbekwame bedrijfscoach of andere functionaris die door opleiding en ervaring in staat is de student te begeleiden op hbo-niveau. Dat kan ook voornoemde praktijkbegeleider of de opdrachtgever zelf zijn. Deze persoon (praktijkbegeleider) levert informatie over de kwaliteiten zoals beschreven in de leerdoelen (bijvoorbeeld onder het kopje Professionele attitude en in voorkomende gevallen van Vaardigheden). Deze informatie wordt door de examinerator gebruikt om te komen tot een oordeel. De praktijkbegeleider vanuit het stagebedrijf houdt zicht niet bezig met examineren in welke vorm dan ook. De rollen van de praktijkbegeleider betreffen onder meer informatiebron (voor student en onderwijsinstelling), aanspreekpunt en opdrachtgever.

Lid 6

De stagiair wordt tijdens de stage in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan (onderwijs)activiteiten van de opleiding. Dit betreft in ieder geval de deelname aan de wekelijkse schooldag in geval van een Zomerstage of de wekelijkse twee (2) schooldagen in geval van een stage AD of B.

Artikel 5 Kostenvergoeding, kost en inwoning, verzekeringen

Lid 1

De stagiair ontvangt een onkostenvergoeding van het stagebedrijf van €.....,-- bruto per maand. Wanneer er voor de desbetreffende sector een CAO is vastgesteld waarin de vergoedingen voor stagiairs zijn geregeld, worden de desbetreffende bepalingen op de stage toegepast. De vergoeding drukt tevens de betrokkenheid en de intentie uit die het stagebedrijf aangaande de student heeft.

Lid 2

De te maken reiskosten worden aan de stagiair vergoed, minimaal de reiskosten op basis van openbaar vervoer.

Lid 3

Voor schade tijdens de stageperiode, veroorzaakt door de stagiair aan het stagebedrijf, is IBHS | SDO Hogeschool niet aansprakelijk. De stagiair controleert zelf of hij een WA-verzekering heeft of dat het bedrijf een verzekering heeft die dit soort schade dekt.

Lid 4

Indien de stagiair door verwijtbaar gedrag en/ of bij contractbreuk en/ of ontslag de stage moet afbreken of onderbreken zijn alle daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van de stagiair.

Artikel 6 Geheimhouding

Lid 1

De stagiair/ student bewaart zowel tijdens als na afloop van het dienstverband geheimhouding betreffende alle informatie van werkgever die als vertrouwelijk is aangemerkt, dan wel waarvan de stagiair/ student in redelijkheid de vertrouwelijkheid kan begrijpen.

Lid 2

Voor zover informatie vertrouwelijk is, maar essentieel voor de beoordeling van de studievoortgang van de stagiair/ student door de begeleider van de onderwijsinstelling (docent, examiner, coach of onderzoeksbegeleider), verschaft de werkgever onder de conditie van geheimhouding, inzage in deze informatie aan degene die de beoordeling vaststelt.

Lid 3

Alle informatie die in onderzoek wordt gevonden, dan wel door onderzoek en analyse wordt gegenereerd, staat onder embargo.

Artikel 7 Verzuim

De stagiair is verplicht om zijn afwezigheid wegens ziekte of anderszins uiterlijk 09.00 uur op de eerste dag van afwezigheid aan de praktijkbegeleider te melden. Voorts dient de stagiair zijn afwezigheid te melden aan de business coach van IBHS | SDO Hogeschool. Extra verlof kan alleen worden toegekend door het stagebedrijf, in overleg met de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool.

Artikel 8 Overige verplichtingen stagiair

Lid 1

De stagiair is verplicht de bij het stagebedrijf in het belang van orde, veiligheid, gezondheid en vertrouwelijkheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen en alle onveilige handelingen te vermijden.

Lid 2

Bedrijfseigendommen, daaronder mede begrepen correspondentie en aantekeningen betrekking hebbende op bedrijfsaangelegenheden, dienen aan het einde van de stage door de stagiair aan de praktijkbegeleider te worden overgedragen.

Lid 3

De stagiair en de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool zijn, in dezelfde mate als de werknemers van het stagebedrijf, verplicht tot geheimhouding betreffende bedrijfsgegevens in ruime zin.

Artikel 9 Overige verplichtingen stagebedrijf

Lid 1

Het stagebedrijf zal ervoor zorgdragen dat de begeleider vanuit het bedrijf over voldoende ervaring en niveau beschikt om de stagiair zoveel mogelijk te leren.

Lid 2

Het stagebedrijf stelt zich beschikbaar voor telefonische voortgangsgesprekken en zorgt dat er een tussen- en eindevaluatiegesprek tussen de student, de praktijkbegeleider (vanuit het bedrijf) en de stagebegeleider (IBHS | SDO Hogeschool) plaats kan vinden, respectievelijk halverwege en voor het einde van de stageperiode.

Lid 3

Het stagebedrijf biedt de student de mogelijkheid tot het schrijven van een adviesrapport.

Lid 4

De stagiair (onderzoeker) krijgt toegang tot de voor het onderzoek relevante informatie en het onderwerp sluit aan op de toekomstige professe van de student.

Lid 5

De opdrachtgever verleent ondersteuning aan de stagiair (onderzoeker): voldoende middelen, tijd, begeleiding en reflectie. De organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan onderwerpen/ problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor de student wordt opgeleid.

Lid 6

De interne begeleider is op hbo+ niveau werkzaam en is hbo/wo opgeleid.

Lid 7

Tijdens de stage is er voldoende ruimte voor begeleiding en reflectie.

Lid 8

De student kan de initiële bevindingen en resultaten van het onderzoek bespreken met de betrokkenen op de stageplaats.

Lid 9

De student neemt als werknemer deel aan het arbeidsproces. Daarbij is steeds sprake van interactie tussen de deelnemer als werknemer, de taken uit het leerwerk aanbod en de omstandigheden op de werkplek.

Lid 10

Het stagebedrijf realiseert zich het belang van het afronden van de studie van de stagiair. Het stagebedrijf zal dit dan ook stimuleren en zich terughoudend opstellen met het fulltime betrekken van de stagiair in het arbeidsproces.

Artikel 10 Geschillen, problemen

In geval van geschillen en problemen ontstaan tijdens de stage, richt de stagiair zich in eerste instantie tot de praktijkbegeleider. Indien het probleem of geschil niet met behulp van de praktijkbegeleider kan worden opgelost, wordt het één en ander mede aan de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool voorgelegd. In laatste instantie zullen de leiding van IBHS | SDO Hogeschool en de bedrijfsleiding van het stagebedrijf aanspreekbaar zijn ter oplossing van geschillen/ problemen.

Artikel 11 Beëindiging**Lid 1**

Deze overeenkomst eindigt:

- aan het eind van de afgesproken periode;
- indien de stagiair niet langer als student staat ingeschreven bij de onderwijsinstelling;
- indien de stagiair de relevante onderwijseenheid heeft afgerond;
- indien alle partijen bij deze overeenkomst dit wensen;
- indien de praktijkbegeleider en/of de stagiair dit wenst, mits de procedure als bedoeld in artikel 9 is doorlopen zonder dat een oplossing is bereikt voor het gerezen geschil of het opgekomen probleem;
- door het overlijden van de stagiair;
- in geval het stagebedrijf rechtspersoonlijkheid bezit, door faillissement of ontbinding.

Lid 2

Het stagebedrijf is gerechtigd deze overeenkomst terstond tot een einde te brengen indien:

- de stagiair naar het oordeel van het stagebedrijf de voorschriften of aanwijzingen van de praktijkbegeleider niet opvolgt;
- de stagiair en/of stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool de geheimhoudingsplicht ex artikel 6 en/ of artikel 9.4 jegens het stagebedrijf niet nakomt;
- de stagiair zich anderszins zodanig gedraagt dat van het stagebedrijf redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat hij zijn medewerking aan de stage blijft verlenen;
- het stagebedrijf om hem moverende redenen redelijkerwijze niet in staat is verder medewerking te verlenen aan de stage.

Bovenstaande gebeurt te allen tijde in overleg met de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool.

Lid 3

IBHS | SDO Hogeschool is gerechtigd deze overeenkomst terstond tot een einde te brengen en de stagiair terug te trekken, indien naar het oordeel van IBHS | SDO Hogeschool de stage niet verloopt overeenkomstig het stagevoorstel, één en ander in overleg met het stagebedrijf.

Opgemaakt en getekend

Opgevoerd en getekend		
Plaats		
Datum		
Namens het stagebedrijf	de stagiair	namens IBHS SDO Hogeschool
(handtekening)	(handtekening)	(handtekening)
Naam	Naam	Naam
Functie		

Bijlage 15. Deel II - Formulier criteriumgericht interview

Bijlage 16. Deel II - Ordereglement bij tentamens (tentamenuitleg/ examenregels)

- ✓ Dit schriftelijke tentamen duurt <90 minuten> en telt <45 of 60 opgaven>.
- ✓ Tentamens worden afgenomen op locatie onder toezicht van surveillant(en) namens de Examencommissie.
- ✓ Bij aanvang en na identificatie krijgt de deelnemer de benodigde documentatie (bijvoorbeeld de toegangscode).
- ✓ Kladpapier mag gebruikt worden.
- ✓ Het gebruik van hulpmiddelen bij het tentamen, zoals boeken, aantekeningen, uittreksels, rekenmachines, andere elektronische apparatuur, en dergelijke, is alleen toegestaan als dit uitdrukkelijk wordt vermeld.
- ✓ Mocht bij digitale afname voor een opgave een rekenmachine benodigd zijn, dan komt deze bij digitale afname in beeld.
- ✓ Online examens worden afgelegd in de laatste versie van browsers Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge en Apple Safari.
- ✓ Als bij digitale afname uit de volledig-/grootschermsmodus wordt gegaan, dan vervalt de mogelijkheid tot het maken van de toets. Met volledig-schermsbescherming aan kan een toets alleen gemaakt worden als de browser in volledig-schermsmodus staat. Het schakelen naar andere programma's sluit de volledig-schermsmodus en zal de toets (tijdelijk) stoppen. Deze bescherming werkt niet als de gebruiker meerdere schermen heeft en volledig-schermsbeveiliging is niet in alle gevallen mogelijk op mobiele platforms als Android en iOS.
- ✓ Legitimatie geschiedt middels een OV-studentenkaart, rijbewijs of wettelijk toegestaan identificatiemiddel (paspoort of identiteitskaart) en persoonsverwisseling wordt gezien als fraude.
- ✓ Elektronische apparatuur cq. hulpmiddelen zijn verboden, tenzij toegestaan door de Examencommissie (mobiele telefoons mogen niet als rekenmachine worden gebruikt). Indien elektronische apparatuur cq. hulpmiddelen worden opgemerkt, dan wordt dit beschouwd als fraude.
- ✓ Jassen, tassen, telefoons, (elektronische) communicatiemiddelen (w.o. smart watches), studiematerialen en etuis dienen buiten de examenruimte te blijven.
- ✓ Alle etenswaren en drinken (m.u.v. water in een kleurloos doorzichtig flesje) zijn niet toegestaan.
- ✓ Tijdens het tentamen wordt elke student geacht zich zodanig te gedragen dat zijn medestudenten zo min mogelijk worden gehinderd. Bij verstoring van de rust of onreglementair gedrag volgt uitsluiting van het examen.
- ✓ Tot maximaal 15 minuten na aanvang van het examen mag alsnog worden deelgenomen.
- ✓ Na 30 minuten na aanvang van het tentamen mag de examenruimte worden verlaten. Buiten de tentamenruimte dient hij zich zodanig te gedragen dat de deelnemers aan het tentamen niet worden gehinderd.
- ✓ Het verlaten van de examenruimte betekent beëindiging examen (geen toiletgebruik toegestaan).
- ✓ Kladpapier en alle overige gebruikte papieren worden na afloop ingeleverd bij de surveillant.
- ✓ Elk schriftelijk tentamen vindt plaats onder toezicht van hiervoor aangewezen personen, de surveillant(en). Surveillanten hebben tot taak er op toe te zien dat het tentamen verloopt volgens de geldende regels en richtlijnen.
- ✓ Tijdens een tentamen met minder dan 15 examenkandidaten is minstens één (1) surveillant aanwezig.
- ✓ Tijdens een tentamen met meer dan 15 en minder dan 25 examenkandidaten zijn minstens twee (2) surveillanten aanwezig. Voor elke 20 examenkandidaten meer wordt één extra toezichthouder ingezet.
- ✓ In geval van calamiteiten kan de surveillant in overleg met het examenbureau besluiten de start van het examen uit te stellen of het examen te verplaatsen.
- ✓ Surveillanten hebben de bevoegdheid om voorafgaand aan of tijdens het tentamen aanvullende regels te stellen, zulks ter bevordering van een reglementair verloop van het tentamen. Bij geconstateerde afwijkingen zijn zij bevoegd geëigende maatregelen te nemen.
- ✓ De surveillant mag tijdens het examen onder geen beding de examenruimte verlaten, zonder vervanging door de Examencommissie (anders vervalt de geldigheid van het examen).
- ✓ Indien tijdens een tentamen door een surveillant wordt geconstateerd dat een student zich schuldig maakt aan fraude of een poging daartoe, dan wordt de student na afloop van het tentamen hierop door de surveillant aangesproken. Tevens wordt van de constatering en de inhoud van het gesprek met de student schriftelijk melding gemaakt door de surveillant aan de Examencommissie. Deze commissie besluit hoe

verder wordt omgegaan met het tentamenresultaat. Dit geldt tevens indien de fraude pas na afloop van het tentamen wordt ontdekt.

- ✓ De surveillant informeert de Examencommissie over onregelmatigheden.
- ✓ Voor verdere regels en procedures wordt verwezen naar het Examenreglement.

Bijlage 17. Deel II - Fraude en plagiaat

Studeren doe je voor jezelf. Je doet het soms in teamverband, soms alleen. Je bestudeert literatuur, maakt werkstukken en doet tentamenen. Je doet dat op een integere wijze. Fraude en plagiaat horen daar niet bij. Het plegen van plagiaat en andere vormen van fraude is een ernstig feit, ook als het gepleegd wordt in conceptversies van teksten. Fraude en plagiaat vallen onder de Wet Hoger Onderwijs en in ernstige gevallen onder het wetboek van strafrecht. Plagiaat wordt tevens beheerst door de Auteurswet.

In het onderwijs heeft men de verrijking van jouw toekomst tot doel. Dit gebeurt door de wisselwerking tussen theorieën en ideeën, en door het aandragen van nieuwe ideeën, opvattingen, waarnemingen, etc. Om daadwerkelijk authentieke en originele nieuwe ideeën aan te dragen, kenmerkt het handelen van onderzoekers en professionals zich daarom door zorgvuldigheid, betrouwbaarheid, controleerbaarheid, onpartijdigheid en onafhankelijkheid. Van studenten mag worden verwacht dat ze relevante informatie op kunnen sporen, die kritisch kunnen verwerken en het resultaat op verantwoorde wijze op papier kunnen zetten. Helaas komt het nog wel eens voor dat studenten bij het doen van (literatuur)onderzoek onvoldoende of zelfs helemaal geen recht doen aan het werk van anderen. Die studenten plegen plagiaat: ze suggereren dat er sprake is van eigen werk, terwijl het in werkelijkheid gaat om werk van anderen.

Een opleiding heeft pas nut als je leert zelfstandig problemen te analyseren, te verwoorden en nieuwe ideeën op een overzichtelijke manier te ontwikkelen. Door fraude te plegen ontnem je jezelf de kans dit goed te leren en toe te passen. Fraudegevallen die aan het licht komen schaden niet alleen de pleger, maar ook de opleiding en de school. Het imago loopt een deuk op, ook op de arbeidsmarkt. Daarom tilt de school zwaar aan fraude.

Wanneer er plagiaat wordt geconstateerd, zijn sancties het onvermijdelijke en voor de student in kwestie schadelijke gevolg. Liever ziet de onderwijsinstelling natuurlijk dat fraude en plagiaat wordt voorkomen. Daartoe is deze handreiking gemaakt, die studenten informeert over het anti-fraude en anti-plagiaatbeleid van de onderwijsinstelling en over manieren om te voorkomen dat er onbedoeld een vorm van plagiaat gepleegd wordt. Er wordt uitgelegd wat er onder fraude en plagiaat wordt verstaan, wat er gebeurt als het geconstateerd wordt, en er worden tips gegeven om het plegen van fraude en plagiaat te voorkomen.

Fraude en plagiaat verschillen

Fraude en plagiaat zijn niet hetzelfde. Plagiaat is (intellectuele) diefstal. Het is het kopiëren van het werk van iemand anders, en doen alsof dit van jezelf is. Als je tekst van iemand anders gebruikt moet je duidelijk aangeven van wie de tekst afkomstig is. Doe je dat niet dan lijkt het alsof je de tekst zelf hebt geschreven terwijl dat niet zo is en dat is plagiaat.

Fraude is een vorm van bedrog. Van afkijken op een tentamen tot het doen van valse belastingaangifte, het valt allemaal onder de noemer fraude. Net als bijvoorbeeld het vermelden van een onjuiste naam op een antwoordenblad, het ontvreemden van vragen die in het tentamen gesteld zullen worden en het afkijken tijdens een tentamen, wordt plagiaat als een vorm van fraude beschouwd, en ook als zodanig bestraft. Plagiaat is dus een vorm van fraude, maar fraude kent meer vormen dan alleen plagiaat.

Fraude

De school merkt bijvoorbeeld de volgende situaties en gedragingen als fraude aan:

- Een spiekblaadje is al genoeg voor het vaststellen van fraude, ongeacht of er gebruik van is gemaakt;
- Het voorhanden hebben (bij zich te hebben/ te dragen) tijdens een tentamen van geschriften, elektronische apparatuur of enig ander middel met vergelijkbare eigenschappen of functies (zoals programmeerbare rekenmachine, telefoon, smartwatch, smartglasses, boeken, syllabi, aantekeningen, etc.), waarvan de raadpleging of het gebruik tijdens het tentamen niet uitdrukkelijk is toegestaan;
- Gedurende een tentamen afkijken bij mede-examinandi, degene die gelegenheid biedt tot spieken is medepllichtig aan fraude, of met hen op enigerlei wijze, binnen of buiten de tentamenruimte, informatie uitwisselen;
- Persoonsverwisseling; uitgeven voor een ander persoon dan wel een ander persoon in de plaats van examinandus het tentamen laten afleggen tijdens een tentamen mag je je niet uitgeven voor een ander en net zo min mag je (delen van) van opdrachten, werkstukken en scripties die door een ander gemaakt zijn, onder eigen naam inleveren;
- Het onterecht (laten) aftekenen van presentielijsten (student A tekent voor student B die niet aanwezig is; beide studenten plegen fraude);

- De uitgereikte vraag- en/of antwoordformulieren verwisselen of met anderen uitwisselen;
- Voorafgaand aan het tentamen zichzelf of één of meer (mede-)examinandi in het bezit te stellen van vragen, opgaven of antwoorden van het desbetreffende tentamen;
- Het aanbrengen van wijzigingen in het tentamen nadat dit is ingeleverd;
- Het gelegenheid geven dan wel aanzetten van medestudenten of mede-examinandi tot fraude.
- In een scriptie of ander werkstuk gegevens, teksten, redeneringen of gedachten van anderen overnemen zonder correcte bronvermelding volgens algemeen aanvaarde regels;
- Bij het uitvoeren van een (afstudeer)onderzoek de onderzoeksresultaten manipuleren of niet correct weergeven, of fingeren van enquête- of interviewantwoorden of onderzoeksgegevens, een en ander met het oogmerk van misleiding.

Voorkomen van fraude bij schriftelijke tentamens

Fraude gebeurt soms onbedoeld. Simpelweg omdat de regels en richtlijnen niet bekend zijn. Voorkom dat je in de fout gaat en volg onderstaande tips:

- Lees de tentamenuitleg vooraf goed door zodat je weet wat je kunt verwachten.
- Gebruik het toilet vooraf, aangezien tijdens het tentamen de ruimte niet verlaten mag worden.
- Kom op tijd. Wie te laat komt, heeft geen recht op langer doorwerken. Kom je meer dan 30 minuten te laat op het tentamen, dan krijg je geen toegang meer. Als deelnemer mag je pas na een half uur na aanvang van het tentamen de zaal verlaten.
- Zorg ervoor dat je je kunt legitimeren. Leg deze kaart zichtbaar op je tafel.
- Laat al je spullen buiten de tentamenruimte.
- Na beëindiging van het tentamen lever je de bladen en kladpapier in bij de surveillantentafel.

Plagiaat

Als plagiaat gelden alle gevallen waarin gesuggereerd wordt dat er sprake is van eigen werk terwijl dat in werkelijkheid niet zo is. Het wordt bijvoorbeeld als plagiaat beschouwd als je:

- ideeën van anderen overneemt zonder adequate bronvermelding;
- gegevens of tekstgedeelten van anderen overneemt zonder bronvermelding;
- een tekst van iemand anders inlevert alsof het om eigen werk gaat;
- teksten, ideeën, conclusies, ontwerpen en/ of theorieën geheel of gedeeltelijk overneemt van andere auteurs zonder vermelding van de bron (boek, tijdschriftartikel, rapport, internetsite, enz.);
- informatie deels of aangepast gebruikt zonder vermelding van de bron;
- eigen bronnen voor twee (2) doelen gebruikt zonder vermelding hiervan (zelf-plagiaat);
- een tekst inlevert die je hebt geschreven in samenwerking met anderen, zonder dat je dat expliciet meldt;
- het knippen en plakken van tekst van digitale bronnen, zoals encyclopedieën en digitale tijdschriften zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het knippen en plakken van teksten van het internet zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het overnemen van gedrukt materiaal zoals boeken, tijdschriften en encyclopedieën zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het opnemen van een vertaling van bovengenoemde teksten zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- een bron fingeert;
- citeert of parafraseert zonder dat dit duidelijk is aangegeven in de tekst;
- de bron niet correct of niet volledig vermeldt;
- de bronvermeldingen zo weergeeft dat ze voor anderen niet terug te vinden zijn;
- bij letterlijke citaten geen aanhalingstekens gebruikt of als je de aanhalingstekens zodanig hebt geplaatst dat ten onrechte de indruk wordt gewekt dat een deel van de geciteerde passages eigen werk is;
- wel naar bronnen verwijst, maar niet op alle plaatsen waar informatie uit die bronnen gebruikt is, met als gevolg dat een deel van de overgenomen informatie ten onrechte wordt gepresenteerd als eigen werk;
- een groter deel van je werkstuk, scriptie of andere schriftelijke toets van bekwaamheid laat bestaan uit één bron (ook al is deze bron vermeld) dan uit je eigen woorden;
- een tekst vertaalt vanuit een taal naar een andere zonder vermelding van de bron.
- bovengenoemde teksten parafraseert zonder (deugdelijke) verwijzing: parafrasen moeten als zodanig gemarkeerd zijn (door de tekst uitdrukkelijk te verbinden met de oorspronkelijke auteur in tekst of noot), zodat niet de indruk wordt gewekt dat het gaat om eigen gedachtegoed van de student;

- beeld-, geluids- of testmateriaal van anderen overneemt zonder verwijzing en zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
- zonder bronvermelding eerder gemaakt eigen werk opnieuw inlevert en dit laat doorgaan voor in het kader van de cursus vervaardigd oorspronkelijk werk;
- werk van andere studenten overneemt en dit laten doorgaan voor eigen werk. Indien dit gebeurt met toestemming van de andere student is de laatste medeplichtig aan plagiaat;
- werkstukken indient die verworven zijn van een commerciële instelling (zoals een internetsite met uittreksels of papers) of die tegen betaling door iemand anders zijn geschreven.

Belangrijk is om te begrijpen dat het plegen van plagiaat en andere vormen van fraude een ernstig feit is, ook als het gepleegd wordt in conceptversies van teksten. Daarnaast geldt dat wanneer in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd, de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat zijn, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde.

Citeren

Studenten moeten te allen tijde correct citeren. Dit betekent dat steeds moet worden aangegeven wanneer letterlijk geciteerd wordt. Er is al sprake van plagiaat als slechts een regel zonder bronvermelding is aangehaald.

Parafraseren

Bij parafraseren moeten studenten door een referentie aangeven welke teksten als bron zijn gebruikt. Het veelvuldig parafraseren van stukken tekst met een verwijzing in een kleine noot is niet toegestaan. In dat geval is er geen sprake van oorspronkelijk werk. Dat zal tot uitdrukking komen in de beoordeling van het werkstuk.

Voorkomen van plagiaat door correct citeren en parafraseren

Plagiaat gebeurt soms onbedoeld. Simpelweg omdat de regels en richtlijnen niet bekend zijn. Voorkom dat je in de fout gaat en volg onderstaande tips.

Plagiaat voorkomen is eigenlijk heel simpel: je pleegt nooit plagiaat als je recht doet aan het werk van anderen door secuur om te gaan met bronvermeldingen, citaten en parafrases.

Knippen en plakken is tegenwoordig zo gemakkelijk dat mensen soms plagiaat plegen zonder dat ze het zich realiseren. Toch is er in sommige gevallen wel degelijk sprake van plagiaat. Je pleegt onder meer plagiaat als je zinnen, frases, paragrafen en zelfs ideeën kopieert van werk van anderen, gepubliceerd of niet gepubliceerd, zonder de oorspronkelijke auteur te vermelden. Ook als je een aantal woorden uit een paragraaf vervangt, is sprake van plagiaat. Hoe moet het wel?

- Maak in de tekst duidelijk welke ideeën van jezelf zijn en welke je hebt overgenomen uit een tekst van iemand anders;
- Gebruik je een parafrase, neem dan toch een bronverwijzing op;
- Ook bij grafieken, tabellen, statistieken en afbeeldingen hoort een bronvermelding;
- Volg de regels voor correct citeren en parafraseren.

Vuistregels bij bronvermelding

Iedere wetenschap kent een eigen stijl van bronvermelding, variërend van kort tot zeer uitgebreid en nauwkeurig. De American Psychological Association (APA) heeft regels gepubliceerd over de wijze waarop literatuurverwijzingen dienen te worden gemaakt (deze zijn gepubliceerd op internet).

Veel tijdschriften, ook in andere disciplines, volgen deze voorschriften. Andere veel gebruikte stijlen zijn: Chicago style (University of Chicago Press), MLA (Modern Language Association), en de Vancouver style (International Committee of Medical Journal Editors).

Nuttige en gedetailleerde richtlijnen zijn te vinden in wereldwijd gebruikte handboeken als de *Publication Manual* van de APA (American Psychological Association, 2001), de *Chicago Manual of Style* (Grossman, 1993), het *Holt Handbook* (Kirzner & Mandell, 2002) en het *Wadsworth Handbook* (Kirzner & Mandell, 2005).

Een handig Nederlandstalig overzicht van de APA-richtlijnen voor bronvermeldingen is te vinden op de website van Tilburg University: <http://itswww.uvt.nl/lis/es/apa/apa-handleiding.pdf>.

In de digitale leeromgeving staat een stuk over bronvermeldingen.

Voor welke manier(en) van presenteren van informatie van anderen je ook kiest, je zult er in ieder geval voor moeten zorgen dat de lezer, als die daar behoefte aan heeft, de oorspronkelijke publicaties kan vinden. De eis

van controleerbaarheid speelt hier een grote rol. Je moet duidelijk maken waar je informatie precies vandaan komt. Dat doe je door middel van correcte bronvermeldingen.

Er zijn een paar algemene richtlijnen voor een goede bronvermelding waaraan altijd voldaan moet worden. Wanneer je woorden of ideeën gebruikt van anderen, of het nu van een medestudent is of van een professor, je moet altijd helder aangeven wie wat heeft gezegd. Het maakt ook niet uit of een tekst is ontleend aan een werkstuk van een medestudent, aan een wetenschappelijk artikel of aan een document van het internet. Als je teksten en ideeën van anderen gebruikt, moet je dit vermelden.

Houd je aan deze regels:

Zet een citaat altijd tussen aanhalingstekens en vermeld de bron op adequate wijze.

Je mag teksten van anderen niet redigeren of parafraseren en het presenteren als je eigen werk. Als je parafraseert, geef dan aan waar je begint met parafraseren en waar je eindigt en vermeld de bron.

Ideeën van anderen mag je nooit, ook niet in je eigen woorden, toeschrijven als afkomstig van jezelf.

Probeer tijdens het schrijfproces alle gemaakte stappen te registreren, zoekresultaten vast te leggen en bibliografische informatie op te slaan in een document.

Een correcte bronvermelding bevat de naam van de auteur (of als het om meer dan één auteur gaat, de namen van de auteurs), gevolgd door het jaartal van de publicatie, en waar je letterlijk citeert ook de pagina of pagina's van de publicatie waarnaar je verwijst. Aan het eind van de tekst moet een literatuurlijst (ook wel: bibliografie) te vinden zijn met titelbeschrijvingen waarin de precieze gegevens van de genoemde publicaties vermeld zijn. Er zijn allerlei eisen waaraan een literatuurlijst en de titelbeschrijvingen die daarin zijn opgenomen moeten voldoen. Daarop wordt verder ingegaan tijdens de lessen onderzoek.

Het herkennen van fraude

Het herkennen van fraude werkt tegenwoordig anders dan het herkennen van plagiaat. Plagiatdetectie verloopt tegenwoordig via online systemen zoals Turnitin. Het herkennen van andere soorten van fraude gaat doorgaans nog op de ouderwetse manier.

Plagiatdetectiesystemen als Turnitin zijn geavanceerd en effectief. Ingeleverd werk wordt vergeleken met een enorme hoeveelheid ander werk. Er wordt niet alleen vergeleken met stukken die online te raadplegen zijn, maar ook met stukken afkomstig van de interne databases van (andere) onderwijsinstellingen. Deze plagiatdetectiesystemen laten exact zien waarmee overeenkomsten zijn aangetroffen: titel, gelijkende inhoud, vindplaats, datum.

Een hoog percentage betekent echter nog niet per se dat sprake is van plagiaat dat bestraft dient te worden. Het percentage is immers alleen een wiskundig computerresultaat. Een persoon zal zich vervolgens over de verschillende teksten moeten buigen om te bepalen of inderdaad sprake is van plagiaat. Hierbij zijn de volgende vragen van belang:

- Heeft de student de gekopieerde teksten geciteerd, en aangegeven van welke bron deze afkomstig zijn?
- Heeft de student in eigen woorden opgeschreven wat hij ergens anders heeft gevonden?
- Van hoeveel verschillende bronnen zijn de overeenkomende teksten afkomstig?

Wanneer de bronvermelding in orde is, is geen sprake van plagiaat. Wanneer de 'gekopieerde' stukken met juiste bronvermelding worden aangemerkt als onschuldig, blijft een percentage over van gekopieerde tekst. De vraag is dan, bij welk percentage is sprake van plagiaat dat bestraft dient te worden? 50%? 30%? 10%? Op die vraag bestaat geen duidelijk antwoord. Het is aan de examencommissie om het werk door te nemen, of door te laten nemen, en vast te stellen of sprake is van plagiaat.

Andere vormen van fraude zoals bijvoorbeeld de spiekbrief, afkijken, het gebruik van een mobiele telefoon tijdens het tentamen, of het bemachtigen van het antwoordmodel voor het tentamen worden doorgaans op de ouderwetse manier vastgesteld. De surveillant of docent merkt het op en maakt er een rapport van op dat aan de Examencommissie ter beschikking wordt gesteld.

Gevolgen van fraude en plagiaat

Constaateert een docent, examiner of surveillant fraude tijdens een tentamen, of heeft hij of zij daarvan een vermoeden, dan maakt hij daarvan proces-verbaal op en neemt hij eventuele bewijsstukken in beslag. Het proces-verbaal gaat samen met het werk naar de examencommissie. Is er sprake van werkstukfraude (plagiat), dan meldt de betrokken docent dit aan de examencommissie.

Als fraude geconstateerd is, wordt dit door de Examencommissie onderzocht en geregistreerd en aan de directie doorgegeven. **De Examencommissie onderzoekt de beschuldiging en kan vervolgens een sanctie opleggen; die kan variëren van een berisping, het opnieuw schrijven van een (fase)werkstuk over een ander onderwerp, tot uitsluiting van alle tentamens voor maximaal één jaar.** Ten slotte kom je als je fraude gepleegd hebt niet meer in aanmerking voor een judicium (zoals cum laude) als je het bachelorexamen hebt behaald. Bij herhaalde fraudegevallen kunnen zwaardere sancties getroffen worden. Bij ernstige fraude kan de directie zelfs jouw inschrijving beëindigen.

Let op: als bij groepswork fraude of plagiaat wordt geconstateerd, wordt dit aan ieder van de groepsleden in gelijke mate toegerekend. Controleer daarom ook in geval van groepswork het gehele werk voordat het wordt ingeleverd.

Zodra de examencommissie de sanctie heeft bepaald, stuurt zij de student daarvan schriftelijk bericht. Is de betrokken student het niet eens met de opgelegde strafmaat, dan kan deze beroep aantekenen bij het College van Beroep voor Examens.

De consequenties van geconstateerde fraude voor een individuele student of groep studenten kunnen bijzonder onaangenaam zijn. Het gaat hierbij niet alleen om de sanctie zelf, maar ook om de vertrouwensbreuk die optreedt tussen student en docent.

De student kan door de uitsluiting van het tentamen ernstige studievertraging oplopen. De Examencommissie kan en zal hiermee geen rekening houden bij het opleggen van de sanctie.

Bronnen:

American Psychological Association. (2009). Publication manual of the American Psychological Association. Sixth edition. Washington, D.C.: American Psychological Association.

Grossman, J. (2010). The Chicago Manual of Style: The essential guide for writers, editors, and publishers. Sixteenth edition. Chicago: The University of Chicago Press.

Kirzner, L.G., & Mandell, S.R. (2002). The Holt Handbook. Sixth edition. Boston: Thomson-Heinle.

Kirzner, L.G., & Mandell, S.R. (2009). The Wadsworth Handbook. Ninth edition. Boston: Thomson-Heinle.

Deel II - Verklaring geheimhouding en onafhankelijkheid.

Artikel 73 Bezwaren, klachten en verbeterideeën

De onderwijsinstelling kent klachten, bezwaren en verbeterideeën. De onderwijsinstelling streeft ernaar het aantal klachten en bezwaren te beperken en de kans op herhaling te voorkomen. De onderwijsinstelling behandelt ieder bezwaar, klacht of verbeteridee vertrouwelijk en zorgvuldig. Voor de schematische uitwerking van het procesverloop van bezwaren, klachten en verbeterideeën wordt verwezen naar **Deel III-Uitvoeringsregelingen**.

Artikel 74 Klachten van zakelijke aard

1. Zakelijke klachten zijn alle klachten, die gebaseerd zijn op onjuist ervaren zaken die niet gericht zijn op een persoon, waarbij de onderwijs- en examenregeling niet toereikend is. Voorbeelden hiervan zijn: niet nakomen van afspraken, nalatigheden van welke aard dan ook, meningsverschillen over toepassen of uitleg van regels, nota's enz.
Met dergelijke klachten kan men zich richten tot het instellingsbestuur.
2. De betrokkene dient zijn klacht over in via het instellingsbestuur.
3. Het indienen van een klacht is mogelijk tot zes (6) maanden na ontstaan van de klacht.
4. SDO Hogeschool registreert de binnengekomen klacht.
5. Het instellingsbestuur handelt de klacht binnen zes (6) weken af.

Artikel 75 Klachten over ongewenst gedrag

Hieronder worden klachten verstaan, die gebaseerd zijn op onjuist ervaren persoonlijke of relationele zaken.

1. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan;
 - a. Intimidatie: seksueel of racistisch getinte grappen, het zinspelen op de seksuele geaardheid van iemand, handtastelijkheden, chantage of andere vormen van machtsmisbruik en het uiten van bedreigingen.
 - b. (Seksuele) intimidatie: ongewenste (seksuele) toenadering, verzoeken om (seksuele) gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet).
 - c. Agressie en geweld: het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.
 - d. Discriminatie: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen, die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, nationaliteit, etniciteit, culturele achtergrond, godsdienst, levensovertuiging, geslacht en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van onderscheid op basis van deze factoren.
2. Iedere student die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag kan zich wenden tot de onderwijsinstelling, waarna indien de klacht gegrond wordt verklaard, maatregelen worden getroffen.
3. Het instellingsbestuur kan tegen de aangeklaagde de volgende maatregelen treffen;
 - a. een waarschuwing.
 - b. een berisping.
 - c. een (voorlopige, voor de duur van maximaal veertien (14) dagen, of voorwaardelijke) ontzegging van de toegang tot het gebouw, terreinen of voorzieningen van ten hoogste één (1) jaar.

Artikel 76 Procedure voor klacht van ongewenst gedrag

1. De betrokkene dient een klacht in bij het instellingsbestuur van de onderwijsinstelling.
2. Het indienen van de klacht dient schriftelijk te gebeuren, eventueel opgesteld met behulp van de vertrouwenspersoon. Zowel de klager als de vertrouwenspersoon ondertekenen de klacht.
3. In de klachtenbrief dient te staan: naam, adres, woonplaats, werkplek van klager en aangeklaagde. Een nauwkeurige beschrijving van de klacht, voorgeschiedenis, wat, wanneer, wat is er gedaan, wat is er gezegd, wat is ongewenst.
4. De klager krijgt binnen vijf (5) werkdagen een bericht van ontvangst.
5. De aangeklaagde ontvangt een kopie van de klachtenbrief met de handtekeningen op het privéadres.
6. Ieder bevoegd gezag (instellingsbestuur) van een school of onderwijsinstelling is wettelijk verplicht bij een vermoeden van seksueel misbruik contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deze verplichting geldt voor klachten over docenten, directies en anderen die aan de opleiding contractueel verbonden zijn. Ook als niet meteen duidelijk is of sprake is van strafbare feiten dient het instellingsbestuur de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs in te schakelen.
7. SDO zorgt voor een zorgvuldige afhandeling van de klacht binnen zes (6) weken. Het genomen besluit wordt, met redenen omkleed, schriftelijk medegedeeld aan klager, aangeklaagde en vertrouwenspersoon.

8. Indien men het niet eens is met de uitspraak van de ingediende klacht en/of de eventuele afhandeling van de klacht door het instellingsbestuur, kan men zich wenden tot de rechter of tot het landelijke meldpunt vertrouwensinspecteurs (0900-1113111).
9. Indien uit de procedure blijkt dat een klacht ongegrond is, voorziet het instellingsbestuur van SDO op verzoek en in overleg met de aangeklaagde in een zo mogelijk in deze passende rehabilitatie (geen materiële genoegdoening).

Artikel 77 Anonieme klachten

In beginsel worden anonieme klachten niet in behandeling genomen.

Artikel 78 Duur van bewaring klacht

Klachten en de afhandeling worden gedurende één (1) jaar na afhandeling bewaard.

Artikel 79 Aanstelling vertrouwenspersoon

1. De onderwijsinstelling heeft een externe vertrouwenspersoon aangezocht via **Vertrouwensunie**.
2. De aangestelde vertrouwenspersoon heet **mevrouw Najat Ahmadi**.
3. De vertrouwenspersoon is bereikbaar via **<https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>**.
4. Zie
5. **Gebruikte literatuur**
6. **Beck, D. &** (1996). *Spiral Dynamics - Mastering Values, Leadership and Change*. . Blackwell Publishers.
- Beck, D., & Cowan, C. (1996). *Spiral dynamics : mastering values, leadership, and change : exploring the new science of memetics*. Cambridge, Mass., USA: Blackwell Business.
- Berkel, H. v., Bax, A., & Joosten-ten Brinke, D. (2017). *Toetsen in het hoger onderwijs*. Houten: Bohn, Stafleu, van Lochem.
- Bulthuis, P. (2013, mei). De samenhang tussen zelfstandigheid en complexiteit. Het ZelCommodel, grip op competentieniveaus. *Examens*, pp. 5-10.
- Cito B.V. (2021). *Zicht op BKE. Syllabus training BKE*. Arnhem: Cito.
- Dreyfus, S. (2004). *The five-stage model of adult skill acquisition*. In: *Bulletin of Science, technology & Society*. Pg. 177-181.
- Graves, C. W. (1974, 4). Human nature prepares for momentous leap. *The futurist*, pp. 72-85.
- Hempel, C. (1973). *Filosofie van de natuurwetenschappen*. Utrecht/Antwerpen: Het Spectrum.
- IBHS, SDO Hogeschool. (2022). Kwaliteitszorg. Tabel NVAO-standaarden. 2022. (J. R. Max Brokamp, Red., & M. Brokamp, Samensteller) Amsterdam: IBHS, SDO Hogeschool.
- LADOBA. (2019). *Landelijk domeinprofiel Associate degree opleiding Business Administration. Raamwerk voor bestaande en nieuwe Ad-opleidingen in het Business Administration domein*. Projectgroep Landelijk Domeinprofiel Business Administration.
- LOOBK. (2018). *Landelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren*. Den Haag: Vereniging van Hogescholen.
- LOOBK. (2024). *Landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Verbindt mensen en processen in transitie van organisaties*. LOOBK.
- Lückerath-Rovers, M. (2023). More dilemmas in the boardroom. (p. 186). Mediawerf.
- Marrewijk, M. v. (2011). *Cubrix - Zicht op organisatieontwikkeling en performanceverbetering*. Virtue et Fortuna Publishing.
- Marrewijk, M. v. (2014). *Handboek Organisatieontwikkeling - Bouwstenen voor succesvol organiseren*. Amsterdam: Boom.
- Marrewijk, M. v. (2020). *Onderwijsseenheid PO2 - Introductie (moderne) bedrijfskunde; 1. Inleiding (moderne) bedrijfskunde*. Maassluis: SDO Hogeschool www.sdo.mijnportfolio.nl.
- NVAO. (2018). *Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland*. Den Haag: NVAO.
- Obeng, E. (2012). *Smart failure for a fast-changing World*. TED Global 2012.
- Rouma, J. (2024). *Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek*. Weesp: RoumaConsult.
- SDO. (2021). *Regels en richtlijnen inzake instroom, doorstroom en examinering HB JR 20211008*. Maassluis: SDO Hogeschool.
- SDO Hogeschool. (2023, 1). *Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties. Handleiding voor onderzoek naar eerder verworven competenties voor het verkrijgen van vrijstellingen*. Maassluis: SDO.
- Thuis, P. &. (2020). *Bedrijfskunde integraal*. Groningen: Noordhoff.

Universiteit Utrecht. (2024, 6 14). *Rubrics*. Opgehaald van Utrecht University:

<https://toetsing.sites.uu.nl/modules/rubrics/rubrics-theorie/>

Versnel, H., & Koppenol, H. (2003). *Managing drives*. Pearson Education Benelux B.V.

Wilber, K. (1995). *Sex, Ecology, Spirituality : The Spirit of Evolution*. Boston & London: Shambhala Publications.

7. Deel I - Brochure Vertrouwensunie van deze OER in een informatiebrochure opgenomen.
8. **Artikel 80** is hiermee vervallen.

Artikel 80 Reglement vertrouwenspersoon (niet van toepassing in geval van externe vertrouwenspersoon)

1. Functie-eisen vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon

- a. Is toegankelijk voor alle leden van de organisatie.
- b. Geniet bij voorkeur het vertrouwen van de bij de organisatie betrokken gemeenschap.
- c. Is bekend met de cultuur van de instelling.
- d. Heeft inzicht in de aard en de omvang van de problematiek van seksuele intimidatie, agressie, racisme en geweld.
- e. Heeft inzicht in de mogelijke reacties en de emotionele gevolgen van de slachtoffers.
- f. Beschikt over vaardigheden om de klager/klagster te stimuleren om oplossingen te kiezen die hun eigen belangen niet doorkruisen.
- g. Beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.
- h. Is bekend met de formele en informele mogelijkheden binnen de organisatie om te kunnen analyseren welke stappen hij kan ondernemen.
- i. Heeft kennis van (door) verwijzingsmogelijkheden op het gebied van de hulpverlening.
- j. Kan een correcte rapportage maken naar aanleiding van een klacht.
- k. Heeft globale kennis van de mogelijke rechtspositionele gevolgen van het indienen van een klacht.

2. Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon

- a. Ziet erop toe dat iedereen binnen de opleiding op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon, de klachtenprocedure en het bestaan van de vertrouwensinspecteur.
- b. Is medeverantwoordelijk voor een veilig opleidingsklimaat.
- c. Functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van seksuele intimidatie, agressie, racisme en geweld.
- d. Zorgt voor begeleiding van hen die seksuele intimidatie, agressie, racisme of geweld hebben ondervonden.
- e. Zoekt samen met klager naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies.
- f. Gaat na of een oplossing in de formele sfeer tot de mogelijkheden behoort.
- g. Geeft informatie over de mogelijk te volgen procedure(s), naast de interne klachtenprocedures en de eventuele consequenties daarvan.
- h. Verwijst, indien nodig, de klager naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende instanties en ondersteunt hem bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook politie en justitie.
- i. Doet aangifte, in overleg met het instellingsbestuur, bij de zedenpolitie of officier van justitie in geval van verkrachting.
- j. Neemt maatregelen op korte termijn om deelname aan klager aan de opleiding opnieuw mogelijk te maken. Indien naar de mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft, meldt de vertrouwenspersoon de klacht bij het instellingsbestuur. Het instellingsbestuur kan praktische maatregelen nemen, ondanks het feit dat de klacht nog niet onderzocht is.
- k. Is verantwoordelijk voor de "nazorg" ten aanzien van de klager, om te voorkomen dat de klager aangesproken wordt op het feit dat hij seksuele intimidatie, agressie, racisme en geweld aanhangig heeft gemaakt.
- l. Is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid als vertrouwenspersoon heeft genomen. (Ook nadat deze de functie van vertrouwenspersoon niet meer vervult).
- m. Houdt een anonieme registratie bij (o.a. aantallen, aard van de zaak/klachten en eventuele afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt voor het jaarverslag.
- n. Draagt op basis van de opgedane ervaringen en knelpunten mogelijke oplossingen om het beleid, indien nodig, bij te stellen.
- o. Houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie, racisme en geweld.

3. Verantwoording

- a. De vertrouwenspersoon is verantwoording schuldig aan het instellingsbestuur.

4. Bevoegdheden vertrouwenspersoon

- a. Geheimhoudingsverplichting tegenover derden, in beginsel niet tegenover rechter en opsporingsambtenaren.
- b. Aangifteverplichting, in beginsel niet van toepassing.
- c. Plicht tot getuigen, algemene verplichting voor degene die als getuige/deskundige is opgeroepen.
- d. Verschoningsrecht, niet alle personen die geheimhoudingsplicht hebben kunnen beroep doen op verschoningsrecht.
- e. Ontslagbescherming, mag niet uit hoofde van functie nadeel ondervinden in rechtspositionele aanspraken.
- f. Het geven van voorlichting over zijn functie.
- g. Het horen van klager.
- h. Het op eigen initiatief kunnen raadplegen van interne en externe deskundigheid.
- i. Het recht om met personeelsleden van de onderwijsinstelling, cursisten en het instellingsbestuur gesprekken te voeren.
- j. Het recht op inzage van relevante documenten.
- k. Het begeleiden van klager bij het indienen van de klacht.
- l. Het recht om aangifte te doen in overleg met het instellingsbestuur bij politie of justitie bij het vermoeden van een strafbaar feit.
- m. Het begeleiden van klager naar hulpverleners instanties.
- n. Zorgen voor nazorg ten behoeve van klager.
- o. Het instellingsbestuur (on)gevraagd advies geven over het te hanteren beleid.

Artikel 81 Strafbaar feit

- 1. Bij het vermoeden van een strafbaar feit (bijvoorbeeld: diefstal, afpersing, bedreiging, geweld, racisme, incest, verkrachting, aanranding, seksuele intimidatie) doet het instellingsbestuur aangifte bij de politie.
- 2. Meldingsplicht: om het instellingsbestuur op de hoogte te brengen van een strafbaar feit, bedoeld in **Artikel 76 1**, geldt voor het personeel de verplichting het instellingsbestuur steeds te informeren indien men een of meer van deze strafbare feiten vaststelt.

DEEL III. Associate degree opleiding en Bacheloropleiding bedrijfskunde

Hoofdstuk 13 Opbouw van de studie

Artikel 82 Fasering

1. De Associate degree opleiding kent twee (2) fasen.
2. De Bacheloropleiding kent drie (3) fasen,
 - a. een propedeusefase van 60 studiepunten
 - b. een tweede fase van 60 studiepunten
 - c. een derde fase van 120 studiepunten
3. Elke fase van elke opleiding bestaat uit een aantal onderwijseenheden.
 - a. In de Associate degree-opleiding worden de onderwijseenheden in een door de opleiding bepaalde volgorde aangeboden.
 - b. In de derde fase van de Bacheloropleiding is de volgorde van de onderwijseenheden vrij.

Artikel 83 Inrichting en studielast van de opleiding

1. De Associate degree opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten, waarvan 60 studiepunten behoren tot de eerste fase en 60 studiepunten behoren tot tweede fase.
2. De Bacheloropleiding heeft een studielast van 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten behoren tot de propedeutische fase, 60 studiepunten tot de tweede fase en 120 studiepunten behoren tot de derde fase.
3. De Associate degree opleiding en de Bacheloropleiding kennen een duale onderwijsvariant voor studenten wier werkkring voor wat betreft inhoud en niveau nauw aansluit bij de studie en voltijd/ deeltijd onderwijsvarianten waarbij dat niet het geval is.
4. De onderwijsvarianten kennen een flexibele studieduur.
5. Studenten kunnen overstappen tussen de drie (3) onderwijsvarianten.
6. Studenten aan wie de Associate degree is verleend en de bacheloropleiding wensen te vervolgen, dienen de door het instellingsbestuur voorgeschreven onderwijseenheden binnen de bacheloropleiding te volgen.
7. Voor studenten die de opleiding in duale onderwijsvariant volgen, geldt dat beroepswerkzaamheden die onder begeleiding van de opleiding plaatsvinden, aangemerkt worden als onderwijseenheid of onderwijseenheden. In deze duale onderwijsvariant is het onderwijs gesplitst in een deel verwerven van theoretische kennis (verder: theorie) van in totaal ten minste 54 studiepunten, en in een deel toepassen van theoretische kennis in de praktijk (verder: toepassing) van in totaal ten minste 168 studiepunten. De omvang van het deel toepassing bedraagt:
 - a. In de propedeuse ten hoogste 42 en ten minste 15 studiepunten;
 - b. In de tweede fase ten hoogste 42 en ten minste 18 studiepunten,
 - c. In de derde fase ten hoogste 84 en ten minste 18 studiepunten
8. Het toepassen van theorie in de praktijk is zodanig ingericht, dat de student in staat wordt gesteld de competenties te ontwikkelen tot het niveau dat voor die periode is genoemd in de overeenkomst tussen instelling, student en bedrijf;
9. De onderwijseenheden die in de beroepspraktijk worden uitgevoerd, worden afgesloten met een of meer tentamens, beroepsproduct, dan wel een verslaglegging.
10. Met instemming van het instellingsbestuur mogen studenten al beginnen met de volgende fase ook al is de vorige fase nog niet afgerond.
11. De verdediging van een eindwerk kan alleen beoordeeld worden als alle andere voorafgaande onderwijseenheid afgerond zijn, met als uitzondering voor voltijd studenten van de onderwijseenheid Verdiepingsliteratuur.

Artikel 84 Samenstelling van de propedeutische fase

De propedeutische fase van de opleiding heeft een oriënterende functie en omvat de onderwijseenheden zoals die zijn beschreven in deel III van de onderwijs- en examenregeling en nader zijn gespecificeerd op de website.

Artikel 85 Samenstelling associate degree programma's

De Associate degree programma's omvatten de onderwijseenheden zoals die zijn beschreven in **deel V** van de onderwijs- en examenregeling en nader zijn gespecificeerd in het digitale platform.

Artikel 86 Samenstelling bachelorfase

De bachelorfase van de opleiding omvat een keuze- en een verplicht programma van onderwijseenheden, zoals die zijn beschreven in **deel V** van de onderwijs- en examenregeling en nader zijn gespecificeerd in het digitale platform.

Artikel 87 Afstudeerrichting(en)

1. Een afstudeerrichting is een combinatie van onderwijseenheden binnen een bepaalde context, waarvan tenminste het eindwerk onderdeel is.
2. Een afstudeerrichting in de AD fase heeft een omvang van minimaal 20 studiepunten.
3. Een afstudeerrichting in de bachelorfase heeft een omvang van minimaal 50 studiepunten.

Artikel 88 Minor(en) of minor(s)

1. Een minor is een van de manieren om de studie een accent te geven. Een minor is een samenhangend vakkenpakket waarmee kennis en competenties verbreed of verdiept worden. Een minor geeft de uitgelezen mogelijkheid om over de grenzen van de eigen studie heen te kijken. Bijkomend voordeel is dat een minor vermeld wordt op het diploma.
2. De minoren in de bachelorfase hebben een omvang van ten minste vijftien (15) studiepunten.
3. Minoren zijn gerelateerd aan de ambities van de studenten en aan de eindkwalificaties van de opleiding. De minoren zijn een aanvulling op de overige onderdelen van de opleiding.
4. De door de instelling aangeboden onderwijseenheden waaruit het minor programma bestaat worden voor het begin van het opleidingsjaar geplaatst op de voor alle studenten toegankelijke elektronische leeromgeving. Aldaar wordt tenminste vermeld:
 - a. Uit welke onderwijseenheden de minor bestaat, met inbegrip van het aantal studiepunten en de wijze van toetsing en herkansing van elke module;
 - b. Of het aanbieden van de verschillende onderwijseenheden van de minor wel of niet gebonden is aan een minimumaantal deelnemers;
 - c. Welke toelatingseisen voor de minor van toepassing zijn;
 - d. Welke procedure wordt gehanteerd voor het inschrijven van de minor.
5. Gedurende het studiejaar kan de inhoud van een minor worden afgestemd op de wensen van de studenten, mits passend binnen de richtlijnen van de opleiding en de examencommissie.
6. Gevolgde minoren worden vermeld op het getuigschrift.

Artikel 89 Taal

1. De onderwijsinstelling verzorgt haar opleidingen in de Nederlandse taal.
2. De examens worden afgenomen in het Nederlands.
3. Afwijking van het bovenstaande is mogelijk wanneer:
 - a. Het onderwijs betreft dat, in de vorm van een gastcollege, door een anderstalige docent wordt verzorgd.
 - b. Het meest geschikte lesmateriaal alleen in het Engels beschikbaar is.
 - c. In het kader van internationaliseringsaspecten anderstalige literatuur en overige onderwijsmaterialen wenselijk zijn.
 - d. Betrokken stakeholders (zoals werkgever of stagebedrijf) een andere (gewenste) voertaal dan het Nederlands kennen.
 - e. De student een onderbouwde voorkeur heeft om de tentaminering af te leggen in de Engelse taal en de examinerator en het instellingsbestuur hiermee instemmen.

Artikel 90 Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

De onderwijsinstelling biedt aan studenten met een functiebeperking een onderwijsomgeving aan die zoveel mogelijk gelijkwaardig is aan die van studenten zonder functiebeperking en die gelijkwaardige kansen op studiesucces biedt. Per situatie zullen deze voorzieningen in overleg met de student worden geregeld.

Hoofdstuk 14 Curricula

Artikel 91 De doelstellingen en eindkwalificaties van de opleidingen

De opleiding beoogt zodanige kwalificaties bestaande uit kennis en inzicht, vaardigheden, attituden en competenties te doen verwerven in het domein van de bedrijfskunde dat de afgestudeerde in staat is tot een zelfstandige beroepsuitoefening op hbo-bachelor niveau.

Deze kwalificaties zijn nader uitgewerkt in **deel IV** van deze OER.

Artikel 92 Rubrics

1. Alle onderwijseenheden/ modulen dragen bij aan de ontwikkeling van onderdelen van de beroepskwalificaties.
2. De niveau-indicaties van het Nederlands kwalificatieraamwerk (NLQF) zijn vertaald naar de procesmatige en systemische oriëntatie op bedrijfskunde. Dit heeft tot gevolg dat de volgende niveau-indicatie is gehanteerd:
 - a. Propedeuse: operationele probleemstellingen
 - b. Associate degree: tactische probleemstellingen
 - c. Bachelor: strategische probleemstellingen.

Artikel 93 Overzicht van onderwijseenheden/ modulen

In deel III van deze onderwijs en examenregeling, op de digitale leeromgeving en op de website van de onderwijsinstelling staan een uitputtend overzicht van de onderwijseenheden.

Artikel 94 Inhoud

De inhoud van de onderwijseenheid is nader aangeduid in **deel IV** van deze onderwijs en examenregeling en staat beschreven op de digitale leeromgeving.

Artikel 95 Praktijkleren

1. De opleiding vereist en ziet erop toe dat de student op diens werkplek dan wel stageplaats voldoende werk van hbo-niveau verricht.
2. De werkgever tekent in de onderwijsarbeidsovereenkomst (studiearbeidsovereenkomst) dan wel de stageovereenkomst voor het vereiste niveau van de werkzaamheden van de student, alsook voor de medewerking aan opdrachten die binnen het bedrijf worden uitgevoerd.
3. Alle opdrachten van de opleiding zijn gericht zijn op het verbeteren van processen en systemen, dan wel het creëren van inzicht in de processen en systemen. Daarmee heeft elke opdracht in principe meerwaarde voor het leerproces van de student, alsook een direct effect op diens werk- (of stage)omgeving.

Artikel 96 Vormgeving

1. De lesstof, introducties van onderwijseenheden, opdrachten, tentamens en examens, worden elektronisch dan wel in boekvorm aangeboden en afgenomen.
2. Het elektronisch platform is (op het moment van vaststelling) de digitale leeromgeving van Paragin.
3. Elke module kent ten minste een introductieles en een les waarin de opdrachten staan geformuleerd.

Artikel 97 Introductielessen

De introductielessen op de elektronische leeromgeving beschrijven de inhoud van de onderwijseenheden. In het digitale platform en 'selector' van de sdo-hogeschool-site staan de korte omschrijvingen van deze eenheden.

Artikel 98 Eindwerken

1. De eindwerken betreffen integrale werkstukken. Per studiefase gelden niveau-indicaties.
2. De eindwerken hebben altijd een relatie met een concrete werksituatie.
3. De propedeuse fase kent geen apart eindwerk.
4. De Associate degree opleiding kent een eindwerk.
5. De Bachelor fase kent een eindwerk in de vorm van een volledig adviestraject. Er wordt een integraal adviesrapport verwacht.
6. De eindwerken staan benoemd in het examenplan in **deel VI**.
7. De eisen die aan de fasewerkstukken worden gesteld staan omschreven in **deel V**.

Artikel 99 Studievoortgang

1. Zicht op de voortgang van de studie wordt geborgd door de leeromgeving. Toegang tot de documenten en resultaten van studenten hebben, met alleen leesrechten:
 - a. De beheerder van het systeem van de digitale leeromgeving
 - b. Studieloopbaanbegeleider
 - c. Docenten
 - d. Examinatoren
 - e. Leden van de examencommissie en het examenbureau
 - f. Decaan
 - g. Kwaliteitskundige ten behoeve van kwaliteitsevaluatie
 - h. Leden van de accreditatiecommissie ten behoeve van audits
2. Studenten hebben alleen toegang tot hun eigen gegevens.

Artikel 100 Begeleiding

Er is begeleiding in de vorm van overleg en brainstorming, toelichting op de opdracht en gevraagde leerdoelen, onderliggende literatuur of studiestof, en feedback op geleverde werk.

Artikel 101 Nakijktijd, feedbacktijd en verschillende invalshoeken in de begeleiding

1. In de begeleiding wordt gestreefd om de doorlooptijd van de terugkoppeling (feedbacktijd en nakijktijd) te minimaliseren, echter veertien (14) werkdagen wordt beschouwd als een normale termijn.
2. Verschillende begeleiders hebben per definitie verschillende invalshoeken, perspectieven en (wijze van) feedback. De verschillende invalshoeken versterken een werkstuk.

Artikel 102 Vrijstellingenbeleid

1. Op verzoek van de student kan de examencommissie vrijstelling verlenen voor de tentamens van één (1) of meer onderwijseenheden.
2. Als vrijstellingsgrond voor het vorige lid geldt dat elders gevolgd onderwijs van hbo- of universitair niveau, naar het oordeel van de examencommissie, naar inhoud, omvang, niveau en competenties in voldoende mate overeenstemt met het vrij te stellen deel van de opleiding en dat de student daardoor al in gelijke of hogere mate een bewijs van bekwaamheid heeft geleverd.
3. Door een student dient altijd een substantiële prestatie bij de opleidingen van de onderwijsinstelling te worden geleverd om een getuigschrift te kunnen verkrijgen. Deze prestatie houdt in dat een student minimaal 16 studiepunten voor het propedeusegetuigschrift, 30 studiepunten voor het Associated degree en 60 studiepunten voor een bachelorgraad bij de opleidingen van de onderwijsinstelling behaald moet hebben. Naast deze prestatie van aantallen studiepunten dient (indien van toepassing) te allen tijde ook het eindwerk van het desbetreffende getuigschrift bij de onderwijsinstelling te worden afgerond.

Artikel 103 Informatie en voorlichting

1. Studenten hebben recht op objectieve en inzichtelijke voorlichting over de studie. Voorlichtingsmateriaal dient ook aan de eis van objectiviteit en inzichtelijkheid te voldoen. De onderwijsinstelling heeft per opleiding of samenhangend geheel van opleidingen een onderwijs- & examenregeling of studiegids.
2. Studenten dienen tijdig over informatie over voor hen relevante voorzieningen, onderwerpen, regels en regelingen te kunnen beschikken.
3. Als een beslissing met betrekking tot het voortbestaan van de opleiding wordt genomen dient het instellingsbestuur de studenten hierover tijdig te informeren.

Artikel 104 Bindend studieadvies

Als in de propedeuse fase of in een latere fase blijkt dat de student het niveau niet aankan, wordt deze geadviseerd te stoppen met de studie. Dit advies is bindend.

1. Na toetsing van ten minste de instroomeisen als opgenomen in de OER van de onderwijsinstelling, ontvangt de student van de onderwijsinstelling een positief of negatief toelatingsadvies; een negatief toelatingsadvies is bindend.
2. De onderwijsinstelling heeft de mogelijkheid om op grond van de doorstoeimeisen als opgenomen in de OER van SDO Hogeschool en daarbij, niet gelimiteerd hier opgesomd, aanwezigheid, inzet, voorbereiding, studieresultaten, omgangsvormen en/ of (beroeps)houding, zowel binnen als buiten de onderwijsinstelling, van de student een negatief studieadvies te geven over de voortzetting van de opleiding.
3. In het geval een student een negatief studieadvies ontvangt, blijft deze het studiegeld onverminderd verschuldigd, volgend uit de studieovereenkomst..
4. Indien de student een negatief studieadvies ontvangt ten aanzien van voortzetting van de opleiding, kan de student te kennen geven de opleiding desalniettemin te willen voortzetten. Het instellingsbestuur kan dan besluiten dat de student de opleiding toch mag voortzetten.
 - a. Eventuele afspraken met betrekking tot verbeterpunten zullen op papier worden vastgelegd met termijnen waarbinnen de student deze afspraken gerealiseerd dient te hebben.
 - b. Indien de student gedurende de voortzetting van de opleiding de afgesproken verbeterpunten niet of onvoldoende realiseert, heeft het instellingsbestuur de mogelijkheid om het negatieve studieadvies om te zetten in een negatief bindend studieadvies.
5. In het geval van een negatief bindend studieadvies wordt de studieovereenkomst geacht te zijn geëindigd. De student blijft het studiegeld, volgend uit de studieovereenkomst, dan onverminderd verschuldigd.

Hoofdstuk 15 Tentaminering en examinering

Artikel 105 Examenplan

1. Het examenplan wordt jaarlijks door het instellingsbestuur vastgesteld en uitgegeven voor de periode september tot oktober van het kalenderjaar erop volgend.
2. Het getabelleerde examenplan is opgenomen in Deel VI, van deze regeling.
3. Op de jaarplanning staat de kalenderweek waarin de tentaminering plaatsvindt, deze wordt (half-)jaarlijks gepubliceerd.
4. Het tentamenrooster is onderdeel van het lesrooster, en wordt minimaal vijf (5) werkdagen voorafgaand het desbetreffende tentamen gepubliceerd.

Artikel 106 Tentamenvorm

1. Een onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen. We hanteren de volgende tentamen-/toetsvormen: portfolio-assessment, gedragsassessment, beroepsproduct, opdracht en kennistoets. De specifiekere invulling van de toetsvorm staat bij iedere onderwijseenheid vermeld in de OER deel III.
2. Bij tentamen-/toetsvormen kan het gaan om een toets met een afnamemoment of om een toets met een inlevemoment. In de OER deel III staat vermeld wat van toepassing is.
3. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij iedere onderwijseenheid staat vermeld met welke toetsvorm het tentamen of deeltentamen plaatsvindt.
4. Het vastgestelde toetsoverzicht (inclusief planning) kan door onvoorziene omstandigheden of om dringende redenen worden gewijzigd.
5. Voor elk tentamen of deeltentamen afzonderlijk is vermeld in de OER wat de leerdoelen/leeruitkomsten zijn en wat het studiemateriaal is, zodat de studenten zich zo goed mogelijk kunnen voorbereiden. In de OER wordt tevens aangegeven of er bij een toets sprake is van compensatie en/of weging. Deze informatie is voor aanvang van de onderwijseenheid bekend.
6. Bij een (deel)tentamen kunnen studenten een groepsbeoordeling krijgen.

Artikel 107 Recht op tentamen

1. Aan elke onderwijseenheid is een tentamen verbonden, al dan niet bestaande uit verschillende onderdelen.
2. Tot het afleggen van een tentamen voor een onderwijseenheid wordt gedurende de inschrijvingstermijn of studiejaar tweemaal de gelegenheid gegeven.
3. Alleen (deel)tentamens waarvoor een onvoldoende (<5,5) resultaat is behaald (niet afgelegd staat gelijk aan het resultaat 0 of n/a), mogen opnieuw worden afgelegd (mogen worden herkanst).
4. Het hoogst behaalde resultaat voor een (deel)tentamen geldt ("het hoogste cijfer telt").
5. Als een onderwijseenheid (grondig) wordt herzien, wordt de student automatisch over de nieuwe invulling (inhoud, wijze van tentaminering, etc.) getentamineerd.
6. Als een onderwijseenheid wordt verwijderd, heeft de student nog een (1) jaar de gelegenheid om de hiervan deel uitmakende tentamens af te ronden. De instelling draagt er zorg voor dat de studenten vroegtijdig hiervan in kennis worden gesteld.
7. Op alle tentamens zijn de Regels en richtlijnen voor de examinering (pagina 103 en verder) van toepassing.

Artikel 108 Elektronische tentamineeromgeving/ tentamenomgeving

1. De beoordeling en eventuele afname van tentamens vinden plaats op de elektronische leeromgeving.
2. Studenten en docenten kunnen in de elektronische leeromgeving de beoordelingsformulieren (toetsmatrijzen) downloaden.

Artikel 109 Beoordeling eindwerken

1. Het eindcijfer van het fasewerkstuk wordt berekend als het gewogen gemiddelde van het cijfer voor de rapportage(s) en het cijfer voor de verdediging; het eindcijfer wordt op één decimaal nauwkeurig vastgesteld.
2. Eindwerken worden door twee (2) examinatoren onafhankelijk van elkaar beoordeeld, waarvan één (1) van hen (gedeeltelijk) de student heeft begeleid bij diens fasewerkstuk. Indien het niet mogelijk is om de begeleider te laten examineren, bevragen de examinatoren de begeleider op het proces en met name de zelfstandigheid waarmee de student het werkstuk tot stand heeft gebracht.
3. Beide examinatoren beoordelen met het voorgeschreven beoordelingsformulier de rapportage van het fasewerkstuk, alsook de verdediging ervan.
4. Bij de beoordeling is het beoordelingsformulier leidend.

5. Bij de beoordeling wordt een motivatie gegeven.
6. Indien de beoordeling van de rapportage
 - a. de onafhankelijk verkregen cijfers voor afronding een hele punt of minder verschillen en beide beoordelingen liggen boven of onder de cesuur, dan geldt het rekenkundige gemiddelde van de twee (2) beoordelingen
 - b. meer dan één (1) punt verschild, treden de examinatoren in overleg en trachten tot een oordeel komen van minder dan één (1) punt verschil
 - c. van de ene examinerator een voldoende en van de andere examinerator een onvoldoende is (ook bij minder dan één (1) punt verschil), treden de examinatoren in overleg en trachten tot één oordeel komen dat ofwel voldoende, ofwel onvoldoende luidt. Het dossier wordt te allen tijde voorgelegd aan de examencommissie, die een onafhankelijke derde beoordelaar benoemt die het oordeel en het proces dat tot het oordeel heeft geleid, evalueert.
7. Indien de examinatoren niet tot minder dan één (1) punt verschil komen, benoemt de examencommissie een onafhankelijke derde examinerator. Deze (inhoudelijk en methodologisch) deskundige zorgt ervoor dat er één (1) oordeel komt.
8. De motivatie bij elk criterium wordt vergeleken en gevormd door één (1) motivatie, gedragen door beide examinatoren.
9. De beoordeling met de eensluidende motivatie wordt bekend gemaakt aan de student. De verschillen in zienswijze van de examinatoren, kunnen geen aanleiding zijn voor een bezwaar of beroep.

Artikel 110 Slagingsregeling (Slaag-/ zak-regeling)

1. In het examenplan (deel VI) zijn de eisen opgenomen waaraan de student dient te voldoen om in aanmerking te komen voor diplomering.
2. In het geval dat een onderwijseenheid wordt getentamineerd met meerdere tentamenonderdelen, heeft de student de mogelijkheid om binnen een onderwijseenheid te compenseren. Voorwaarde is wel dat de student voor alle examenonderdelen behorende bij de onderwijseenheid minimaal een “matig” (een afgeronde 4) heeft gehaald. Uitzondering zijn alle integratieve onderdelen en de eindwerken, deze moeten voldoende zijn en kunnen dus niet onderling worden gecompenseerd (vanaf studiejaar 2022-2023).
3. Een fase (Propedeuse, Associate degree, Bachelordegree) is voldoende afgerond, indien
 - a. Er voldoende tijd ervaring is opgedaan in een relevante werksituatie (betaald of stageplek) van ten minste 0 uur in de propedeuse fase, ten minste 280 uur (9 weken x 32 uur of 3 maanden x 4 weken x 24 uur) in de Associate degree, ten minste 280 uur (9 weken x 32 uur of 3 maanden x 4 weken x 24 uur) in de Bachelorfase, en
 - b. Het fasewerkstuk/ integratieve onderdelen, alle clusters en alle (andere) onderwijseenheden in een fase zijn voltooid met een voldoende beoordeling (>5,5), of
 - c. Het fasewerkstuk/ integratieve onderdelen is/zijn voltooid met een voldoende beoordeling, alle clusters zijn voltooid met een voldoende beoordeling en maximaal twee (2) onderwijseenheden met ten minste een afgerond eindcijfer vijf (5) en waarbij het afgeronde gemiddelde cijfer ten minste een zes (6) is, of
 - d. Het fasewerkstuk/ integratieve onderdelen is/zijn voltooid met een voldoende beoordeling, alle clusters zijn voltooid met een voldoende beoordeling en maximaal één (1) onderwijseenheid met ten minste het afgeronde eindcijfer vier (4) en waarbij het afgeronde gemiddelde cijfer ten minste een zes (6) is.

Artikel 111 Geldigheidsduur

1. Tentamens en behaalde studiepunten blijven voor voltijd onderwijsvarianten vier (4) jaar en voor duaal en deeltijd onderwijsvarianten zes (6) jaar binnen een studiefase geldig, gerekend vanaf het einde van het studiejaar waarin de desbetreffende tentamens met voldoende resultaat zijn afgerond. Daarna komen de tentamens te vervallen en daarmee de behaalde studiepunten, tenzij door of namens het instellingsbestuur, gehoord hebbende de examencommissie, op inhoudelijke gronden anders is beslist.
2. Let op, de nog openstaande onderwijseenheden worden op de normen van de actuele OER uitgevoerd.

Artikel 112 Bewaartermijn

1. Eindwerken samen met de beoordeling(en) worden voor een periode van zeven (7) jaar bewaard.
2. Alle overige tentamens met beoordelingen worden voor een periode van twee (2) jaar bewaard.
3. Na het behalen van een getuigschrift worden alleen de eindwerken met bijbehorende beoordelingen bewaard.

Artikel 113 Grade Point Average (PGA)

1. Grade Point Average (GPA) is een numerieke maatstaf voor de gemiddelde academische prestaties van een student in alle onderwijseenheden. Op een schaal van 0 tot 10 vat de GPA de voortgang van een student tijdens zijn/ haar studie samen. Hogere cijfers duiden op een betere verwezenlijking van de leerdoelen van de opleiding.

Artikel 114 Judicia

1. Een student die zonder gebruik te maken van de herkansingsregeling, en voor alle onderdelen behorende bij de Associate degree-, bachelor- of masterfase, zoals genoemd in de Onderwijs- en examenregeling, gemiddeld ten minste
 - a. Een volle acht (8,0) heeft gehaald voor het afsluitende examen, een GPA score van een volle acht (8,0) en geen onderwijseenheden met een cijfer lager dan zeven (7,0), krijgt het predicaat cum laude
 - b. Een volle acht (8,0) heeft gehaald voor het afsluitende examen, een GPA score van een acht en een half (8,5) en geen onderwijseenheden met een cijfer lager dan zeven (7,0), krijgt het predicaat magna cum laude
 - c. Een volle negen (9,0) heeft gehaald voor het afsluitende examen, een GPA score van een volle negen (9,0) en geen onderwijseenheden met een cijfer lager dan zeven (7,0), krijgt het predicaat summa cum laude.
2. Bij de berekening van het gemiddelde wordt rekening gehouden met de relatieve omvang van de verschillende examenonderdelen.
3. De student bij wie de vaststelling van frauduleus handelen, in de zin van **artikel 44**, door de examencommissie heeft geleid tot de ongeldigverklaring van het (toets)resultaat, komt, in afwijking van het hierboven bepaalde, niet in aanmerking voor toekenning van de aantekening 'cum laude' of 'summa cum laude'.
4. Voor examenonderdelen waarvoor studenten zijn vrijgesteld wordt op certificaat geen cijfer, maar het predicaat 'voldaan' of 'vrijstelling' vermeld. Het voor deze vakken behaalde resultaat telt niet mee voor de vaststelling van de predicaten 'cum laude' of 'summa cum laude'.
5. Studenten en het instellingsbestuur kunnen er voor kiezen om af te zien van het gebruik van judicia.

Artikel 115 Tentamens voor studenten met een beperking

Degene die door langdurige beperking van een of meer lichaamsfuncties niet in staat is op de voorgeschreven wijze aan de gestelde eisen te voldoen, kan de examencommissie verzoeken tentamen af te leggen in een vorm en op een plaats die aangepast is aan diens omstandigheden.

Artikel 116 Tentameninhoud

Tot de tentameninhoud van een onderwijseenheid behoort de verplichte studiestof zoals aangegeven op de elektronische leeromgeving, het studiemateriaal dat aldaar wordt aangeboden, en ook de eventuele tussentijdse wijzigingen.

Artikel 117 Werkstuk eenmaal inbrengen

1. Een door de examiner goedgekeurd werkstuk ten behoeve van een specifieke opleiding kan slechts eenmaal en wel in de desbetreffende opleiding worden ingebracht. Dit geldt ook voor eerder werk ingebracht voor een opleiding elders.
2. Eerder gemaakt of elders reeds ingebracht eigen werk geheel of gedeeltelijk inbrengen zonder verwijzing wordt gezien als plagiaat.
3. Het eerste lid geldt niet indien het werk zo wordt benoemd en ingebracht als onderdeel van een procedure om te komen tot een vrijstelling.

Artikel 118 Vaststellen uitslag tentamen

Een student is voor het tentamen geslaagd, als deze aan de daartoe gestelde normen voldoet en dit door de daartoe door de examencommissie aangewezen examiner is geconstateerd.

1. Direct na afloop van het afnemen van een mondeling tentamen wordt de uitslag door de examiner vastgesteld.
2. Zo spoedig mogelijk doch in beginsel uiterlijk na 20 werkdagen na het afnemen van een schriftelijk tentamen wordt de uitslag door de examiner vastgesteld. In bijzondere gevallen kan de examencommissie de in de vorige volzin bedoelde termijn verlengen met maximaal 20 werkdagen.

3. De student ontvangt namens de examiner op de examenomgeving van de elektronische leeromgeving een verklaring omtrent de uitslag van het tentamen, alsmede van de toegekende beoordeling.
4. De examencommissie is bevoegd tot ongeldigverklaring van een tentamen of een onderdeel daarvan, als een juist oordeel omtrent kennis, inzicht en vaardigheden van de student op basis van het tentamen of dat onderdeel niet mogelijk is gebleken.

Artikel 119 Inzagerecht

Gedurende een termijn van vier (4) weken, die aanvangt op de dag na bekendmaking van de uitslag kan degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd schriftelijk verzoeken inzage te krijgen in zijn beoordeelde werk. De inzage geschiedt op een door of namens het instellingsbestuur te bepalen plaats, tijdstip en wijze.

Artikel 120 Voorwaarden voor tentamendeelname

1. Om toegelaten te worden tot het tentamen dient de student
 - in het bezit te zijn van een rechtsgeldige studieovereenkomst voor de betreffende opleiding;
 - het examen-/ tentamengeld voor of op de uiterste betaaldatum te hebben voldaan;
 - te voldoen aan de aanwezigheids- en participatieverplichting;
 - indien van toepassing, de noodzakelijke aanmeldprocedure te hebben doorlopen of zich te hebben ingeschreven.
2. Voor deelname aan (deel)tentamens kunnen door of namens het instellingsbestuur nadere voorwaarden worden gesteld.

Artikel 121 Examen afleggen

1. De onderwijsinstelling verplicht zich het examen, dan wel onderdelen van het examen, behorende bij de studie aan te bieden.
2. De student verplicht zich het examen, dan wel onderdelen van examen behorende bij de studie af te leggen, tenzij er een geldige reden van verhindering is, zulks ter beoordeling aan de onderwijsinstelling.
3. Student en onderwijsinstelling zijn beducht voor iedere vorm van fraude en plagiaat in de wetenschap dat dit zwaar bestraft wordt. Student werkt dan ook te allen tijde mee aan voorkoming van of controle op fraude en plagiaat, bijvoorbeeld met behulp van online plagiaat controle systemen (bijvoorbeeld TurnItIn).

Artikel 122 Getuigschrift uitreiken

Aan de student die een examen in een opleiding heeft afgelegd, wordt door of namens de examencommissie een getuigschrift uitgereikt, nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan.

Hoofdstuk 16 Slotbepalingen

Artikel 123 Hardheidsclausule

In die gevallen waarin deze regeling niet, niet duidelijk of niet naar billijkheid voorziet wordt door of namens het instellingsbestuur beslist.

Artikel 124 Wijziging

1. Wijzigingen van deze regeling worden door of namens het instellingsbestuur bij afzonderlijk besluit vastgesteld, gehoord hebbende de examencommissie.
2. Wijzigingen die van toepassing zijn op het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats, als de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.

Artikel 125 Bekendmaking

Door of namens het Instellingsbestuur wordt zorggedragen voor een passende bekendmaking van deze regeling alsmede van de wijziging van deze regeling.

Artikel 126 Inwerkingtreding en citeerregel

1. Deze regeling wordt jaarlijks vastgesteld door of namens het Instellingsbestuur voor 01 mei en treedt in werking op 01 september van datzelfde jaar conform **artikel 7.13 WHW**.
2. Indien deze regeling op een later tijdstip wordt vastgesteld, loopt de oude regeling door.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "Onderwijs- & Examen Regeling **2024-2025** voor de Propedeuse bedrijfskunde, de Associated degree bedrijfskunde, de Bachelor bedrijfskunde van SDO Hogeschool".
4. Deze regeling wordt aangehaald op de voorpagina van deze regeling, alsmede de datum van vaststelling als de datum van inwerkingtreden en ondertekend door het instellingsbestuur van de onderwijsinstelling.
5. Met de inwerkingtreding van deze regeling vervalt de vigerende Onderwijs- en examenregeling. Eventuele uitloop voor herkansingen voor van toepassing zijnde examenonderdelen worden beschreven in de overgangsregelingen.

DEEL IV. Uitvoeringsregels bij de Onderwijs en examenregeling

Hoofdstuk 17 Preambule: indeling en begripsomschrijving van de uitvoeringsregelingen

Artikel 127 Doel en reikwijdte

1. Deze regels bevatten de uitvoeringsregels voor alle activiteiten binnen SDO Hogeschool.
2. Alle regels vallen binnen de verplichtingen van de OER 2025-2026
3. De indeling van deel IV Uitvoeringsregelingen volgt indien van toepassing, de indeling van de OER delen I t/m III

Artikel 128 Begrippen

De begrippen zoals opgesomd in Artikel 6 op pag.2.

Hoofdstuk 18 Inschrijving en doorstroming

Artikel 129 Overeenkomsten met deelnemers, leer- en stagebedrijven

SDO kent de volgende overeenkomsten:

1. Studieovereenkomst.

De studieovereenkomst is het inschrijfformulier. Daarmee verplicht de student zich tot deelname van het onderwijs en de betalingen dienovereenkomstig, tegen de voorwaarden zoals die zijn vastgelegd in de algemene voorwaarden (NRTO) en andere afspraken die zijn gemaakt.

Daarmee verplicht elke 'school' binnen SDO zich tot het bieden van onderwijs conform de WHW, de OER en andere afspraken voor zover gemaakt.

De studieovereenkomst kan per 'schoollabel' verschillen, zolang de WHW en de OER in acht worden genomen.

De reden dat deze overeenkomst van school tot school kan afwijken, zit hem in de omstandigheden dan wel het profiel van de school. De uitstraling en wijze van de relatie met de student aangaan is anders voor

IBHS | SDO Hogeschool en SDO Hogeschool, hetgeen zijn weerslag heeft in de formulieren, de vormgeving en het kunnen verwijzen naar algemene voorwaarden.

2. Stageovereenkomst en Onderwijsarbeidsovereenkomst.

De stageovereenkomst regelt de rechten en plichten van de student en het stagebedrijf. Deze overeenkomst geldt voor voltijds- en deeltijdsstudies.

De Onderwijsarbeidsovereenkomst regelt de rechten en plichten van student-werknemer en van diens werkgever in de rol van intern begeleider (praktijkbegeleider). Deze overeenkomst geldt voor het duale onderwijs.

Artikel 130 Werving en inschrijving duale onderwijsvariant

1. Medewerkers die gesprekken voeren met aspirantstudenten voor de duale variant, maken notities in de daarvoor bestemde omgeving van de database.

2. Indien de aspirantstudent blijkt geeft van interesse, stuurt de medewerker alle relevante formulieren en informatie, te weten:

- studieovereenkomst
- onderwijsarbeidsovereenkomst
- link naar de website voor de meest recente OER

en maakt hiervan aantekeningen in Ninox.

3. Als de student een compleet dossier heeft ingestuurd, wordt de student ingeschreven op de digitale leeromgeving. De voorgeschreven stukken van het dossier staan genoemd in Artikel 17 van de OER.

Artikel 131 Koppelingen in de digitale leeromgeving

1. De uitvoering van de inschrijving op de digitale leeromgeving is in handen van het onderwijsbureau.

2. Het onderwijsbureau schrijft de student in op de digitale leeromgeving. Hierbij worden alle velden die van toepassing zijn ingevuld:

- a. startdatum
- b. deelnemersnummer / studentnummer
- c. deelnemersgroep
- d. eventueel: inlevergroep
- e. betrokkenen
 - begeleider(s)
 - examiner(en)
- f. eventueel: beschikbare vragenlijst
- g. n.a.w. gegevens van de deelnemer
- h. roostergroep,

en uploadt het toelatingsdossier in de digitale leeromgeving.

3. Als de student is ingeschreven, wordt deze gekoppeld aan

- a. diens kwalificatie
- b. de onderwijseenheden die van toepassing zijn.

4. De student wordt automatisch op de hoogte gebracht van diens inschrijving op de leeromgeving en krijgt via de email de mogelijkheid om in te loggen en diens profiel in te vullen.

Artikel 132 Vrijstellingsverzoek op basis van ingediende diploma's

1. Het vrijstellingsverzoek wordt door de student gedaan door middel van een volledig ingevuld formulier vrijstelling (zie 0, pag. 251).
2. Het volledig ingevulde vrijstellingsverzoek wordt opgestuurd naar het emailadres dat op het formulier is aangegeven.
3. Het verzoek wordt beoordeeld door de deskundige op het gebied van de onderwijseenheid waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd.
4. Het oordeel van de deskundige wordt voorgelegd aan de examencommissie, met een gemotiveerde vraag om afwijzing van wel verlening van vrijstelling.

Artikel 133 Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties

1. Het vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties wordt ingediend aan de hand van het formulier *Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties 2023-2024* (SDO Hogeschool, 2023).
2. Er wordt met de kandidaat een afspraak gemaakt voor het interview.
Bij het interview zijn aanwezig:
 - a. een lid van de examencommissie
 - b. een lid van het instellingsbestuur
 - c. een inhoudelijk deskundige
3. Aan de hand van het criteriumgericht interview wordt een assessment afgenomen.

Artikel 134 Vrijstellingsverzoek i.v.m. doorstroom binnen SDO Hogeschool van Associate degree-bedrijfskunde naar Bachelor-bedrijfskunde

1. Een student, die de AD studie heeft afgerond en heeft aangegeven verder te willen studeren in de Bachelor, verzoekt het examenbureau diens examendossier aan de examencommissie voor te leggen met de vraag om vrijstelling voor de onderwijseenheden die de student reeds heeft doorlopen in de AD opleiding.
2. Aannemende dat
 - a. de onderwijseenheden van de AD opleiding gelijk zijn aan de onderwijseenheden die de eerste 120 punten van de Bacheloropleiding kunnen opleveren voor wat betreft
 - (1) leerdoelen en leerresultaten
 - (2) examinering en cesuur
 - (3) onderwijsmateriaal en lesinhouden,
 - b. de examens en tentamens van deze onderwijseenheden met goed gevolg door de student zijn afgelegd, wordt het examendossier van een student, aan de examencommissie voorgelegd met de vraag vrijstelling te verlenen voor de onderwijseenheden in de Bacheloropleiding, die reeds in de AD-opleiding zijn geëxamineerd en met goed gevolg zijn afgelegd.
3. Beoordeling examendossier
 - a. Het examenbureau controleert het dossier om volledigheid.
 - b. De examencommissie beoordeelt de diverse onderdelen van het dossier op kwaliteit.
4. Na beoordeling kan de examencommissie vrijstelling verlenen, in uitzonderlijke gevallen onder voorwaarde van aanvullende eisen.
5. Deze vrijstelling wordt vervolgens volgens de reguliere vrijstellingsregeling toegepast bij de vervolgstudie in de bacheloropleiding.

Hoofdstuk 19 Examinering– reglement van orde

19.1 Afname theoriementamens

Artikel 135 Algemeen

1. Daar waar in deze regels gesproken wordt over tentamen, wordt tevens hertentamen bedoeld tenzij nadrukkelijk anders is aangegeven.
2. Daar waar in deze regels gesproken wordt over beoordeling, wordt tevens herbeoordeling bedoeld tenzij nadrukkelijk anders is aangegeven.

Artikel 136 Voorbereiding door onderwijsbureau

1. Het tentamenrooster wordt opgesteld door het onderwijsbureau.
2. Het onderwijsbureau plant de tentamens (in de digitale leeromgeving) in volgens het rooster. Daarmee wordt ingepland
 - a. waar het tentamen plaatsvindt
 - b. wanneer het tentamen plaatsvindt (datum en tijd)
 - c. wie aan het tentamen deelnemen
 - d. wie surveillant is.
3. Het onderwijsbureau informeert minimaal twee (2) weken voor afname de deelnemers.
4. Het onderwijsbureau koppelt de studenten die daarvoor in aanmerking komen aan de tentamens in de digitale leeromgeving.
5. Het onderwijsbureau bepaalt de tentamenlocatie.
6. Het onderwijsbureau regelt een surveillant en plant die in en voorziet de surveillant van de juiste instructies (**Bijlage 21 Deel II - Ordereglement bij tentamens (tentamenuitleg/ examenregels), pag. 260**).

Artikel 137 Aanmelding en afmelding van student

1. Ieder die als student staat ingeschreven wordt geacht deel te nemen aan het eerste tentamen voor het betreffende vak en is daarmee automatisch aangemeld, tenzij deze zich heeft afgemeld, met vermelding van het volgende:

Onderwerp:	Afmelding tentamen/ examen, naam student (lichting)
Tentamen:	Naam en code van het tentamen /examen
Tentamendatum:	De datum waarop het tentamen plaats zou vinden
Motivatie:	De reden van afmelding

2. Een student wordt slechts toegelaten voor deelname aan een hertentamen indien hij zich hiervoor uiterlijk zes (6) werkdagen voor de tentamendatum heeft aangemeld.
3. Er worden geen gelden gerestitueerd aan een student die niet deelneemt aan een tentamen.
4. Een student dient zich, wanneer daarnaar wordt gevraagd, aan het begin van het tentamen te legitimeren met een studentenkaart of een geldig legitimatiebewijs.
5. Een student kan tot 30 minuten na het aanvangstijdstip nog deelnemen aan het tentamen, met dien verstande dat ook voor hem het officiële eindtijdstip blijft gelden. De consequenties zullen geheel voor eigen rekening van de student zijn.

Artikel 138 Afname van tentamens

1. Tentamens worden afgenomen op het examenplatform van de elektronische leeromgeving (verder: examenplatform).
2. Elke student die is aangemeld krijgt bij aanvang van het tentamen een automatisch gegenereerde unieke code waarmee moet worden ingelogd.
3. Er kan worden ingelogd vanaf de aanvangstijd van het tentamen, waarna de vragen automatisch worden gegenereerd. Elke student krijgt een unieke selectie van vragen uit de vragenpool.
4. Als de eindtijd van het tentamen is bereikt, sluit het elektronische systeem automatisch af.
5. Tentamens worden niet in de huiselijke omgeving afgenomen, maar op een daartoe aangewezen locatie. Deze locatie wordt ten laatste twee (2) weken voor het geplande tentamen bekend gemaakt aan de studenten.

6. Tentamens worden afgenomen onder toezicht van een surveillant en deze zorgt voor een ordelijk verloop van het tentamen.
De surveillant ziet erop toe dat
 - a. elke student toegang heeft tot het examenplatform
 - b. door het examenplatform voor elke aangemelde student een unieke toegangscode is gegenereerd
 - c. dat elke student diens eigen unieke toegangscode ontvangt
 - d. de orde wordt bewaakt.
7. De surveillant dient eventuele problemen met het examenplatform onmiddellijk door te geven aan de beheerder van de digitale leeromgeving van SDO Hogeschool. Deze dient onmiddellijk een oplossing te vinden.
Indien er sprake is van een storing, wordt de examentijd met de verloren tijd gecompenseerd.

Artikel 139 Uitzonderingen

Indien een student om redenen als genoemd in artikel 98 van de onderwijs en examenregeling meer tijd krijgt voor het maken van een tentamen, wordt de instelling van de eindtijd van het tentamen alleen ten behoeve van deze student verlengd.

Artikel 140 Tijdens het tentamen

1. Tijdens het tentamen wordt elke student geacht zich zodanig te gedragen dat zijn medestudenten zo min mogelijk worden gehinderd.
2. Elk schriftelijk tentamen vindt plaats onder toezicht van hiervoor aangewezen personen, de surveillant. Surveillanten hebben tot taak erop toe te zien dat het tentamen verloopt volgens de geldende regels en richtlijnen.
3. Surveillanten hebben de bevoegdheid om voorafgaand aan of tijdens het tentamen aanvullende regels te stellen, zulks ter bevordering van een reglementair verloop van het tentamen. Bij geconstateerde afwijkingen zijn zij bevoegd geëigende maatregelen te nemen.
4. Het is studenten verboden tijdens het tentamen met elkaar te spreken.
5. Roken is in de tentamenruimte verboden.
6. De eerste dertig (30) minuten mag de student de tentamenruimte niet verlaten, dit geldt zolang niet alle deelnemers het tentamen hebben deelgenomen en afgerond.
7. De student mag zich tijdens het tentamen uitsluitend met toestemming van de surveillant uit de tentamenruimte verwijderen.
8. Het gebruik van hulpmiddelen bij het tentamen, zoals boeken, aantekeningen, uittreksels, rekenmachines, andere elektronische apparatuur, en dergelijke, is alleen toegestaan als dit uitdrukkelijk wordt vermeld.
9. Indien tijdens een tentamen door een surveillant wordt geconstateerd dat een student zich schuldig maakt aan fraude of een poging daartoe, dan wordt de student na afloop van het tentamen hierop door de surveillant aangesproken.
In dit kader is onder andere het gebruik van communicatiemiddelen tijdens het tentamen ten strengste verboden.
Tevens wordt van de constatering en de inhoud van het gesprek met de student schriftelijk melding gemaakt door de surveillant aan de Examencommissie. Deze commissie besluit hoe verder wordt omgegaan met het tentamenresultaat. Dit geldt tevens indien de fraude pas na afloop van het tentamen wordt ontdekt.
10. De student is gerechtigd, met inachtneming van **artikel 140 lid 6**, te allen tijde zijn deelname aan het tentamen te beëindigen, dit na inlevering van de tentamenbescheiden.
Buiten de tentamenruimte dient hij zich zodanig te gedragen dat de deelnemers aan het tentamen niet worden gehinderd.
Voor het overige gelden de bepalingen uit de onderwijs en examenregeling **Artikel 44**.

19.2 Afname mondeling tentamen

Artikel 141 Afname mondelinge (deel) tentamens

1. Een mondeling (deel)tentamen van een reguliere onderwijseenheid wordt afgenomen door één (1) examinerator.
2. Een mondeling (deel)tentamen van een eindwerk wordt altijd afgenomen door twee (2) examineratoren.
3. Een mondeling (deel)tentamen is niet openbaar, tenzij het instellingsbestuur anders bepaalt.

19.3 Beoordeling van werkstukken

Artikel 142 Aanbieden aan de begeleider en feedback (formatieve beoordeling)

1. De student biedt een eerste poging van een werkstuk aan de begeleider aan op de portfoliomodule van de digitale leeromgeving. De student controleert, ook bij de eerste aanbieding, diens werk zelf op het gebruik van correct schriftelijk taalgebruik.
2. De begeleider opent het werkstuk van de student en wijst de student schriftelijk, en aanvullend eventueel ook mondeling, op eventuele tekortkomingen van het werkstuk en geeft tips en adviezen ter verbetering. Via het elektronische platform stuurt de begeleider het schriftelijke commentaar terug naar de student.
3. Grammaticaal incorrecte zinnen kunnen het begrip zodanig beïnvloeden, dat een beoordelaar het werk ongezien kan terugsturen, indien grammaticale incorrectheid het beoordelen bemoeilijkt.
4. De begeleider neemt het werkstuk alleen dan in behandeling, als het schriftelijk taalgebruik aan de minimale eisen voldoet. Deze eisen staan op de digitale leeromgeving.
5. De studiebegeleider toetst of het werkstuk 'examenwaardig' is.
6. Het streven is om de doorlooptijd te minimaliseren, echter een veertien (14) werkdagen wordt als een reguliere termijn beschouwd.
7. Verschillende begeleiders en/ of beoordelaars zorgen voor verschillende invalshoeken, dit versterkt de werken van studenten. Tegelijk kan dit aanvullende terugkoppeling en dus werk opleveren voor studenten.

Artikel 143 Inzenden voor summatieve beoordeling

1. Indien het werkstuk examenwaardig is bevonden, wordt de student aangemeld op het examenplatform van de elektronische leeromgeving (verder: examenplatform).
2. De aanmelding geschiedt tenminste door
 - a. de begeleider nadat deze heeft geconstateerd dat het werkstuk examenwaardig is
 - b. het onderwijsbureau, nadat deze van de begeleider te horen heeft gekregen dat de student diens werkstuk mag aanbieden op het examenplatform

Artikel 144 Beoordelingswerkwijze en administratieproces

1. Het onderwijsbureau koppelt de aan de onderwijseenheid verbonden examinator aan de desbetreffende examens op het examenplatform.
2. De examinator ontvangt via het examenplatform een bericht dat een beoordelingsverzoek klaar staat op het examenplatform.
3. De examinator beoordeelt met het elektronische beoordelingsformulier het werkstuk.
4. In het geval van een eindwerkstuk
 - a. worden twee (2) examinatoren aan het examen gekoppeld en wordt het eindwerkstuk door beide beoordeeld
 - b. worden de beoordelingsformulieren uitgeleverd aan de examinatoren, indien mogelijk via de digitale leeromgeving
 - c. beoordelen beide beoordelaars het werkstuk en vullen het formulier in, waarna beide formulieren worden ingeleverd bij het examenbureau
 - d. controleert het examenbureau de beoordelingen aan de hand van Artikel 109 van de OER en voert dientengevolge de procedure uit
 - e. na het komen tot een afrondend oordeel, print het examenbureau de uiteindelijke beoordeling, laat deze tekenen door de beoordelaars, en slaat deze op in het studentdossier
 - f. wordt een eensluidend oordeel conform de procedure van Artikel 109, op het leerplein ingevuld en bekend gemaakt.
5. Op de werkzaamheden van de examinatoren en het examenbureau, als beschreven in Artikel 144 lid 4, is Artikel 110 van de onderwijs en examenregeling onverwijld van toepassing.

Hoofdstuk 20 Diplomering – reglement van orde

Artikel 145 Het diplomadossier

1. Het examenbureau checkt het studiedossier van een student, indien deze heeft voldaan aan de verplichtingen om een propedeuse, associate degree of bachelor diploma te ontvangen. De check betreft
 - a. de aanwezigheid van alle verplichte tentamenresultaten
 - b. de geldigheid van de tentamenresultaten aan de hand van Artikel 110 en Artikel 111 van de onderwijs en examenregeling, betreffende zak-slaagpercentages en geldigheidsduur van tentamens
 - c. of er sprake is van judicia, conform artikel 114 van de onderwijs en examenregeling.
2. Indien het dossier is gecheckt, stelt het examenbureau de cijferlijst op en maakt het diploma op.
3. Het opgemaakte diploma, de cijferlijst plus de bewijsstukken worden als dossier aan de examencommissie gestuurd.
4. De examencommissie tekent het diploma indien er geen onregelmatigheden zijn geconstateerd in het dossier.

Artikel 146 Onregelmatigheden

1. Indien er onregelmatigheden in het dossier worden geconstateerd door het examenbureau, wordt
 - a. de student daarvan per ommegaande op de hoogte gebracht
 - b. de examencommissie op de hoogte gebracht.
2. De examencommissie besluit vervolgens binnen de haar verstrekte bevoegdheden en doet een voorstel aan het instellingsbestuur.

Artikel 147 Diploma opmaak

1. Op een getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen worden de navolgende zaken vermeld, conform artikel 7.11 WHW.
 - a. de naam van de instelling en welke opleiding het betreft, zoals vermeld in het register, bedoeld in artikel 6.13 WHW,
 - b. welke onderdelen het examen omvatte,
 - c. in voorkomende gevallen welke bevoegdheid daaraan is verbonden, rekening houdend met artikel 7.6 lid 1 WHW,
 - d. welke graad is verleend, in overeenstemming met de opleidingsgegevens in de Registratie instellingen en opleidingen, en
 - e. wanneer aan de opleiding accreditatie nieuwe opleiding dan wel accreditatie bestaande opleiding is verleend of wanneer het behoud van accreditatie bestaande opleiding voor het laatst is bevestigd als bedoeld in artikel 5.16 lid 3 WHW, en
 - f. indien het getuigschrift een gezamenlijke opleiding of een gezamenlijke afstudeerrichting als bedoeld in artikel 7.3c WHW betreft, de naam van de instelling of instellingen die de gezamenlijke opleiding of de gezamenlijke afstudeerrichting mede heeft of hebben verzorgd.
2. Degene die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan overeenkomstig door het instellingsbestuur vast te stellen regels de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan.
3. De examencommissie voegt aan een getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde afsluitend examen, een supplement toe. Het supplement heeft tot doel inzicht te verschaffen in de aard en inhoud van de afgeronde opleiding, mede met het oog op internationale herkenbaarheid van opleidingen. Het supplement bevat in elk geval de volgende gegevens:
 - a. de naam van de opleiding en de instelling die de opleiding verzorgt,
 - b. of het een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs dan wel een opleiding in het hoger beroepsonderwijs betreft,
 - c. een beschrijving van de inhoud van de opleiding, en
 - d. de studielast van de opleiding.Het supplement wordt opgesteld in het Nederlands of Engels en voldoet aan het Europese overeengekomen standaardformat.
4. Degene die meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in het tweede lid kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de desbetreffende examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd. In voorkomende gevallen wordt op deze verklaring tevens melding gemaakt van het voldoen aan de bekwaamheidseisen, bedoeld in artikel 7.10 van de Wet voortgezet onderwijs 2020.

5. De diplomadatum en daarna de afstudeerdatum is de laatste dag van de maand waarin het resultaat van het laatste examen is vastgesteld.

Hoofdstuk 21 Het kwaliteitszorgsysteem

Artikel 148 Overwegingen

De kleinschaligheid van SDO bepaalt de omvang voor het kwaliteitsproces: het grote aantal beïnvloedende processen op de kwaliteit leidt tot een omvangrijke combinatie van onderlinge afhankelijke en bepalende relaties. Alle verschillende processen op zichzelf identificeren en uitwerken is daarmee een inefficiënt en bureaucratisch proces dat daarmee zijn doel voorbij schiet. Het kwaliteitszorgsysteem beheert en beheerst daarom de activiteiten in grote lijnen en daar waar nodig in meer detail, waarbij wij gebruik maken van de procesinrichting van onze elektronische leeromgeving.

In **hoofdstuk 6** van de onderwijs- en examenregeling wordt aangegeven hoe het kwaliteitszorgsysteem in totaliteit is geregeld. De volledigheid wordt tenminste getoetst aan de elf kwaliteitsstandaarden van de NVAO.

Artikel 149 Hoofddeling van aandachtsgebieden in de kwaliteitszorg

1. Het kwaliteitszorgsysteem wordt ingedeeld in drie (3) aandachtsdomeinen te weten
 - a. Primair proces
 - b. Ondersteuning
 - c. Kwaliteitszorg
2. Het primair proces bestaat uit alle direct aan het onderwijs en 'leren' gerelateerde activiteiten.
3. Het secundaire proces bestaat uit de ondersteuning van het primair proces, bestaande uit het administratieve proces, het onderhoud van geautomatiseerde systemen en het informatiemanagement, bijvoorbeeld tussen docenten en studenten, het instellingsbestuur, de examencommissie, de curriculumcommissie.
4. Het tertiaire proces bestaat uit de borging van het kwaliteitssysteem zelf. Het betreft het op orde houden van de eerste twee (2) processen, de inrichting van deze onderhoudsprocessen, het volgen van evaluatiekalenders, etc.

Artikel 150 Belanghebbenden in het onderwijs

Het onderhoud van het curriculum vindt plaats aan de hand van kwaliteitsmetingen bij alle betrokkenen bij het onderwijsproces. Zij worden met regelmaat bevraagd over aspecten van het onderwijs. Deze betrokken zijn, respectievelijk

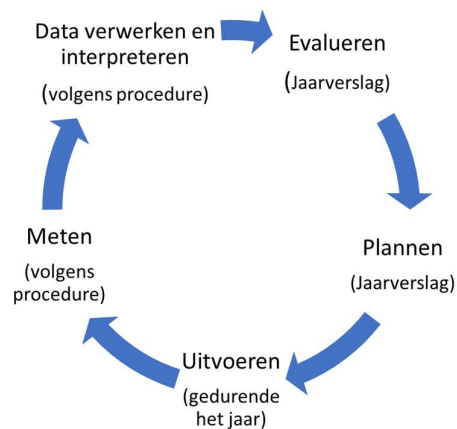
- i. studenten
- ii. docenten, studiebegeleiders en staf
- iii. praktijkbegeleiders en leer en stagebedrijven
- iv. examinatoren.

21.1 Kwaliteitsborging onderwijs

Artikel 151 Kwaliteitscyclus

1. In de OER, **Artikel 70 op pag. 136** is de kwaliteitscyclus vastgelegd: jaarlijks vindt een evaluatie plaats, aan de hand waarvan de evaluatiekalender voor het volgend jaar wordt opgesteld en vastgesteld. Deze cyclus is gebaseerd op de empirische cyclus en de PDCA-cyclus en wordt voor zover mogelijk en relevant, op de drie aandachtsgebieden toegepast. In elke iteratie van de cyclus is de evaluatie de input voor een nieuwe planning van verbeteringen op het desbetreffende onderwerp.

2. Elke iteratie (zie **figuur 4**) van de cyclus start met
 - a. *evaluatie* van de kwaliteitswerkzaamheden van het afgelopen jaar;
 - b. het stellen van de kwaliteits-/ streefdoelen voor het volgend jaar (plan) en de *planning* van de kwaliteitswerkzaamheden van het volgende jaar in de *evaluatiekalender*. In deze planning worden zo nodig kwaliteitsprojecten benoemd;
 - c. het opnemen van de evaluatie en de planning in het jaarverslag;
 - d. het *uitvoeren* van maatregelen ter verbetering van de kwaliteit van
 - i het primaire proces (zie **artikel 142**)
 - ii de ondersteuning
 - iii de kwaliteitszorg
 - e. het *meten* van de stand van zaken en
 - f. het *verwerken van de data* ter voorbereiding van de evaluatie .



Figuur 1 Kwaliteitscyclus

Artikel 152 Evaluatie

1. Eenmaal per kwartaal worden studentenquêtes verwerkt en in een onderzoeksverslag weergegeven.
 - a. De verslagen worden eenmaal per jaar gecumuleerd in een jaarlijks onderzoeksverslag.
2. Eenmaal per jaar worden docentenquêtes verwerkt en in een onderzoeksverslag weergegeven.
3. Eenmaal per jaar worden gespreksverslagen met de praktijkbegeleiders verwerkt in een onderzoeksverslag.
4. De onderzoeksverslagen als genoemd in lid 1 t/m 3, worden jaarlijks in een evaluatierapport verwerkt en in het jaarverslag opgenomen.

Artikel 153 Evaluatiekalender van het primaire proces

1. Eenmaal per jaar wordt een evaluatiekalender opgesteld op basis van het evaluatierapport. Deze evaluatiekalender wordt opgenomen in het jaarverslag.
2. In de evaluatiekalender komen de acties aan de orde die het komende jaar ondernomen worden, ter verbetering van het primaire proces.

Artikel 154 Acties volgend uit de evaluatiekalender

Acties volgend uit de evaluatiekalender bestaan uit

1. acties in het kader van de reguliere kwaliteitszorg.
2. acties volgend uit een kwaliteitsproject dat is benoemd in de evaluatiekalender.

Artikel 155 Monitoren van de evaluatiekalender

1. Tenminste éénmaal per maand wordt de voortgang van de actie gemonitord in de bestuursvergadering.
2. Zo nodig wordt in de bestuursvergadering besloten om de acties bij te stellen.

Artikel 156 Te vergaren informatie

1. Ten behoeve van de evaluatie van het onderwijs, wordt de volgende informatie vergaard:
 - a. Informatie over de studieprestaties van studenten
 - b. Informatie over de doceerprestaties van docenten

- c. Informatie over de beoordeling examinator
 - d. Informatie over de coaching praktijkbegeleider
 - e. Informatie over de kwaliteit van leermiddelen
2. Deze informatie wordt vergaard bij de stakeholders (de onderzoekseenheden) en bij de administratie met de methoden zoals getabelleerd in tabel 1.

Tabel 1

Informatiematrix

Methode Onder- zoekseenheid	Enquête	Klassevisitatie	Kalibratie
Student	Studeerbaarheid Kwaliteit leerdoelen Kwaliteit lessen Kwaliteit studiebegeleiding Kwaliteit van beoordeling	Sociale veiligheid Studiehouding	
docent	Kwaliteit leerdoelen Kwaliteit lesmateriaal	Vakkennis Uitvoering van lesplan Sociale veiligheid in de klas Gelegenheid tot vragen stellen	
examinator	Kwaliteit tentamenmateriaal Constructive alignment leerdoelen-opdracht- beoordeling Kwaliteit meerkeuzevragen		Normgevoel Interpretatie van rubrics Kwaliteit van de rubrics
praktijkbegeleider	studievoortgang opdrachten studietips introductie bij derden die relevant zijn voor de studievoortgang mogelijkheid tot ontwikkelen en studeren binnen de werkplek		
Administratie	Studievoortgang	Aanwezigheid	

3. Deze informatie wordt weergegeven in het jaarverslag

Artikel 157 Kwaliteitsmeting in enquêtes

1. Een maal per kwartaal evalueren studenten het onderwijs op de facetten
 - a. de duidelijkheid, de begrijpelijkheid en het niveau van de leerdoelen
 - b. de duidelijkheid, vindbaarheid, begrijpelijkheid en effectiviteit van het lesmateriaal
 - c. de duidelijkheid, begrijpelijkheid en vindbaarheid van de opdrachten
 - d. de eerlijkheid van de feedback en de aansluiting van de feedback op de leerdoelen,
 - e. de eerlijkheid van de tentamens en de aansluiting van de beoordeling op de leerdoelen
 - f. de kwaliteiten van de docent, zoals verstaanbaarheid, diens manier van uitleggen, aandacht voor het individu
 - g. het nut van de tips en aanwijzingen, en de bijdrage aan de verduidelijking van de lesstof en opdrachten van de studiebegeleiding
2. Eenmaal per jaar evalueren de docenten het onderwijs op
 - a. de duidelijkheid, de begrijpelijkheid, en het niveau van de leerdoelen
 - b. de werkbaarheid van het lesmateriaal
 - c. de effectiviteit van de oefenvragen en oefentoetsen
 - d. de opdrachten van werkstukken en de aansluiting van de beoordelingscriteria op de leerdoelen
3. De docenten geven eenmaal per jaar in de evaluatie ook aan welke behoefte zij hebben aan ondersteuning of coaching.
4. Tweemaal per opleiding worden praktijkbegeleiders bij de duale onderwijsvariant uitgenodigd een vragenlijst in te vullen als leidraad voor een evaluatiegesprek. In deze evaluatie komt aan de orde:
 - a. de bespreking van de studievoortgang van de student
 - b. de bespreking van studieopdrachten met de student
 - c. het geven van tips bij de studie
 - d. ondersteuning bij het uitvoeren van opdrachten
 - e. ondersteuning bij het ontwikkelen van competenties buiten de eigen functie

5. Tweemaal per opleiding vindt een evaluatiegesprek met de praktijkbegeleiders plaats, waarbij hun ingevulde enquête leidraad is. In deze enquête komt de coaching aan de orde, o.a.:
 - studievoortgang
 - opdrachten
 - studietips
 - introductie bij derden die relevant zijn voor de studievoortgang
 - mogelijkheid tot ontwikkelen en studeren binnen de werkplek.
- a. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt.

Artikel 158 Kalibratie en kwaliteit beoordelingen

1. Kalibraties van beoordelingen zijn onderdeel van de reguliere kwaliteitszorg, zoals bedoeld in **artikel 154 1**.
2. Kalibraties betreffen beoordelingen van verschillende beoordelaars betreffende dezelfde onderwijseenheid.
 - a. Ten gevolge van de kalibratie worden toetsmatrizen en rubrics bijgesteld.
 - b. In een meerjarige cyclus worden kalibratiesessies gehouden met de beoordelaars op de beoordeling van ingeleverde (eind)werkstukken).
 - c. Steekproefsgewijs worden beoordeling van een vak door een tweede beoordelaar beoordeeld.
 - d. Indien de beoordeling meer dan een half punt verschilt, dan wel tussen voldoende en onvoldoende, wordt overleg gepleegd.
 - e. Van deze kalibratiesessies wordt een kort verslag opgenomen in het jaarverslag.
3. De examencommissie stelt vast middels het jaarverslag dat de kalibratie heeft plaatsgevonden.

Artikel 159 Klassenvisitaties

1. Met elke docent is bij aanvang van diens lessen en bij afsluiting van diens lesperiode een gesprek met de opleidingsdirecteur.
2. Bij elke docent vindt tenminste eenmaal een klassevisitatie plaats, waarbij gelet wordt op
 - a. Vakkennis
 - b. Uitvoering van het lesplan
 - c. Sociale veiligheid in de klas
 - d. Gelegenheid tot het stellen van vragen.

Artikel 160 Informele informatiebronnen

Alle relevante informatie uit contacten met stakeholders wordt besproken en gebruikt voor de verbetering van het primaire proces, het secundaire proces of het kwaliteitssysteem zelf.

Artikel 161 Kwaliteit van de uitvoering – bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Borging van de kwaliteit van de examinering.
 - a. Meerkeuzetentamens worden afgenomen conform het opgestelde protocol (zie **12.1**).
 - b. Examinatoren werken met de vastgestelde rubrics. Deze zijn leidend in de beoordeling (zie **12.2**).
2. Borging van de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs.
 - a. Docenten werken volgens het ontwikkelde lesplan.
 - b. Docenten maken gebruik van het ontwikkelde onderwijs- en lesmateriaal.

Artikel 162 Kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs

1. Onder de verantwoordelijkheid van het instellingsbestuur en de examencommissie wordt toezicht gehouden op de kwaliteit van de uitvoering van het onderwijs
 - a. bij het aannemen van docenten,
 - b. door docenten te evalueren
 - c. bij het benoemen van examinatoren
 - d. door het benoemen en evalueren van de leden van de examencommissie.
2. Aan de hand van een lijst met criteria (**zie hoofdstuk 15**) wordt een criteriumgericht interview gehouden met een kandidaat docent. Daarbij is en wordt gelet op de interactie met groepen en individuen, de communicatievaardigheid, kennis van en visie op toetsen, en de kennis en ervaring op het desbetreffende vakgebied. Naast het criteriumgericht interview werden en worden zogenaamde harde criteria gecheckt, als het hebben van tenminste een Master op het desbetreffende vakgebied en een basis kwalificatie examinering (i.g.v. examinatoren), waarna werd en wordt besloten of een sollicitant als docent kon en kan worden aangesteld.

3. Indien de docent wordt aangesteld om mee te werken aan het ontwikkelen en afnemen van toetsen, wordt diens voordracht voorzien van een gedegen onderbouwing aan de examencommissie voorgelegd, die vervolgens de docent als examinerator aanstelt. Overigens kan het voorkomen dat een examinerator geen van de andere docentrollen vervult.
4. Na afloop van elk kwartaal wordt aan zowel de student als de docent, studiebegeleider en de examinerator verzocht een vragenlijst in te vullen, waarmee diens ervaring met de onderwijseenheid, het lesmateriaal, de begeleiding, de formatieve en summatieve beoordeling en toetsen wordt geëvalueerd. De studentevaluatie betreft ook het functioneren van de docent en studiebegeleiders.
5. De examencommissie heeft inzage in elk examen en krijgt van alle afgenomen toetsen een logboek met de gang van zaken, waarna een cijfer kan worden vastgesteld. Daarnaast heeft de examencommissie de mogelijkheid om steekproefsgewijs een studentdossier in te zien, om te controleren of ook alle formatieve beoordelingen correct zijn verlopen.
6. De leden van de examencommissie worden jaarlijks door het instellingsbestuur geëvalueerd op hun bijdrage aan het kwaliteitssysteem betreffende het toetsbeleid en de uitvoering daarvan.

Artikel 163 Kwaliteit van het onderwijs door integratie

Door het onderscheiden van de verschillende vaardigheden, ontstaat er een (redactie)groep van docenten met verschillende kwaliteiten: het ontwikkelen van lesmateriaal, toetsen, opdrachten en beoordelingsformulieren, naast het lesgeven, begeleiden en formatief en summatief beoordelen. Hierdoor hoeft een docent niet alle rollen te kunnen vervullen, maar wordt hij ingezet op de rol die hij naar beste kunnen kan vervullen: de redactiegroep bezit alle kwalificaties.

Alleen voor het feitelijk beoordelen van werk van studenten zal een voordracht aan de examencommissie volgen.

Artikel 164 Borging ondersteuning

De ondersteuning betreft twee (2) fasen: het proces van het opbouwen van een toelatingsdossier en een studentdossier na toelating.

Voor het toelatingsdossier wordt gebruik gemaakt van de database Ninox, waarin het gehele CRM-systeem van SDO is ondergebracht; voor het studentdossier wordt gebruik gemaakt van de digitale leeromgeving. Indien een student toegelaten wordt tot de opleiding, worden de relevante stukken toegevoegd aan het dossier in de digitale leeromgeving.

De kwaliteit van het examineren – zowel het beoordelen van opdrachten als meerkeuzevragentoetsen – is geborgd in de automatisering van de digitale leeromgeving.

De examinerator kan alleen onder diens eigen naam in de digitale leeromgeving inloggen, waar deze een door SDO ontwikkeld beoordelingsformulier kan invullen, waarmee een beoordelaar een werkstuk van een student beoordeelt. Bij elk item van de beoordeling moet een motivatie gegeven worden (afgedwongen door het systeem).

In het geval van meerkeuzevragentoetsen worden studenten in de digitale leeromgeving aangemeld. Het systeem genereert een unieke code per student, waarmee deze kan inloggen voor het tentamen. De digitale leeromgeving biedt vervolgens vraag voor vraag de toets aan. Deze vragen worden per student door de digitale leeromgeving random gekozen op basis van een toetsmatrijs.

De examencommissie heeft de mogelijkheid om op de digitale leeromgeving in te loggen en een eigen onderzoek uit te voeren naar de gang van zaken bij examens.

Artikel 165 Evaluatie

Jaarlijks wordt de **tabel met standaarden van de NVAO (verder: TSN)** gecontroleerd op volledigheid en geactualiseerd. Jaarlijks wordt de praktijk van SDO Hogeschool getoetst aan de geactualiseerde TSN. Hiaten worden geëxpliciteerd, geanalyseerd en verklaard.

De stand van zaken wordt vastgesteld door jaarlijkse enquêtes van studenten en gesprekken met de docenten, werkgevers, praktijk- en stagebegeleiders, het beroepenveld en de examencommissie. Dit gebeurt gedurende het jaar op geëigende momenten die worden opgenomen in de evaluatie-agenda.

Naast deze geplande kwaliteitsagenda worden ad-hoc terugkoppelingen van externe deskundigen (bijvoorbeeld een accreditatiepanel of van een onderwijskundige) meegenomen in het vaststellen van de stand van zaken.

Deze evaluatie kan van invloed zijn op de processen die het onderwijsproces en de ondersteuning borgen, alsook op het borgen van de kwaliteit zelf.

Artikel 166 Planning

Daar waar door vergelijking van de stand van zaken met de TSN en met de kwaliteitsdoelen en ambities van SDO Hogeschool, hiaten geconstateerd worden, wordt onder de verantwoordelijkheid van het instellingsbestuur een verbeteractie gepland en ingericht. Het instellingsbestuur wijst het noodzakelijke budget aan middelen toe.

In de verbeteractie wordt tenminste kort en bondig beschreven

- wat het probleem is
- wat het doel is
- hoe het project wordt ingericht om het doel te behalen, waarbij de meting en het dataverzamelingsproces wordt beschreven
- wie onder wiens verantwoordelijkheid het project uitvoert
- wanneer het start en wanneer het wordt opgeleverd.

De uitvoering ligt in handen van het onderwijsbureau onder de verantwoordelijkheid van het instellingsbestuur, of het examenbureau onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie.

Deze kaders worden vastgelegd in **hoofdstuk 6** van de onderwijs en examenregeling en in uitvoeringsregelingen.

21.2 Acties in het kader van kwaliteitsprojecten

Artikel 167 Inrichting en uitvoering van een kwaliteitsproject

1. Kwaliteitsproject
 - a. Elke evaluatie **kan een** kwaliteitsproject voor de planning op**leveren**.
 - b. Indien een bepaald project naar tevredenheid is afgerond, blijft het op de agenda voor continue kwaliteitscontrole.
 - c. Indien een bepaald project niet naar tevredenheid is afgerond, wordt het op de kwaliteitsagenda gezet met de bijbehorende prioriteit.
 - d. Besluiten hiertoe worden vastgesteld door het instellingsbestuur.
2. In elk kwaliteitsproject wordt de uitvoering voorbereid en vastgesteld. Deze bestaat uit:
 - a. de eisen (compliance) en/of streefdoelen (ambitie)
 - b. de wijze waarop de eisen of streefdoelen worden 'gemeten': meetpunten, presentatie-indicatoren en meetinstrumenten
 - c. de wijze waarop data worden verzameld
 - d. de verwerking en analyse van de data
 - e. de interpretatie van de data.
3. Binnen elk kwaliteitsproject wordt vastgesteld
 - a. wie verantwoordelijk is/zijn voor een ordelijk verloop van het project
 - b. wie aanspreekbaar is op resultaten
 - c. welke bevoegdheden de verantwoordelijke(n) nodig heeft/hebben, om het project ordelijk te laten verlopen
 - d. wie welke rol binnen het project heeft
 - e. welke kwalificaties nodig zijn om de verantwoordelijkheid en bevoegdheden te kunnen dragen.
4. Jaarlijks worden de punten 1 t/m 3 uitgewerkt in het jaarverslag.

Artikel 168 Actoren, rollen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

1. Het beheer van de kwaliteitsprojecten wordt door het instellingsbestuur belegd bij een daartoe gekwalificeerde functionaris.
2. De beheerder van de kwaliteitsprojecten is verantwoordelijk voor
 - a. het ontwikkelen en uitvoeren van de kwaliteitsprojecten, als benoemd in **artikel 160 lid 1**.
 - b. het bemensen van de kwaliteitsprojecten en voor het vaststellen van verantwoordelijkheden en bevoegdheden, als benoemd in **artikel 160 lid 2**.
 - c. het terugkoppelen van de uitkomsten van de kwaliteitsprojecten aan het instellingsbestuur met de daarbij behorende verslaglegging.

3. Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de evaluaties en de verbeterplanning, vastgelegd in het jaarverslag.
4. Met enige regelmaat worden externen gevraagd/uitgenodigd de hogeschool te evalueren.

Hoofdstuk 22 Formulier klassenobservatie/ klassenvisitatie

<i>Opbouw en structuur van de presentatie</i>					
Criteria	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed
Opbouw en structuur	Onnavolgbare structuur van de presentatie, waardoor het betoog warrig bleef en niet alle belangrijke thema's voldoende aandacht kregen.	De keuze van de thema's en de tijd die eraan werd besteed was niet evenwichtig, waardoor de relevante bevindingen in het rapport onvoldoende zijn weergegeven.	De opbouw van het betoog was conform de structuur van de rapportages; <i>en</i> De belangrijkste bevindingen zijn genoemd	De opbouw van het betoog was logisch, gebalanceerd en navolgbaar. De overgangen verliepen soepel. Alle relevante bevindingen zijn genoemd.	De opbouw van het betoog getuigt van een persoonlijke twist en authenticiteit (zonder daarbij op functionaliteit in te moeten).
Structuur van presentatie					
Opbouw van betoog					
<i>Hoofd- en bijzaken</i>					
Criteria	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed
Hoofd- en bijzaken	Blijft hangen in bijzaken; verliest de draad van diens betoog en mist cruciale elementen in de overdracht.	Heeft veel moeite om ingewikkelde thema's helder over te brengen; <i>en</i> De verhouding hoofd- en bijzaken is ongunstig, waardoor essentiële thema's niet aan bod zijn gekomen.	Is in staat om ingewikkelde thema's vrij helder over te brengen; <i>en</i> De verhouding hoofd- en bijzaken is in balans waardoor de belangrijke thema's aan bod zijn gekomen	Is in staat om ingewikkelde thema's helder over te brengen <i>en</i> De verhouding hoofd- en bijzaken is volledig in balans.	Weet ingewikkelde materie helder en bondig weer te geven. Komt to-the-point en heeft alle belangrijke bevindingen gedeeld.
Hoofd- en bijzaken					
<i>Time management</i>					
Criteria	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed
Time management	Veel te kort en onvolledig; <i>of</i> Veel te lang. .	Een aanzienlijke tijdsoverschrijding, of juist een te korte presentatie, terwijl essentiële thema's niet of onvoldoende besproken zijn.	De presentatie was binnen redelijke marges van de gestelde tijd. Weinig besef van tijd.	Een heldere presentatie binnen de gestelde tijd. Met een redelijke verdeling van de tijd over de onderwerpen.	De timing is prima. Beheert de tijd tijdens de presentatie en verdeelt de tijd goed over de verschillende onderwerpen.
Time management					
<i>Verantwoording van inhoud</i>					
Criteria	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed
Kwaliteit van de inhoud	Gaf geen of nauwelijks blijk van kennis en inzicht in het onderwerp. Blijkt niet in staat om ingewikkelde thema's helder over te brengen.	Gaf blijk van kennis en inzicht in het onderwerp, maar stond niet voldoende boven de materie: had moeite de aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen of te beargumenteren.	Gaf <u>alleen</u> blijk van kennis en inzicht in het eigen onderwerp. <i>en</i> Stond voldoende boven de materie om enige aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen of te beargumenteren.	Toont <u>gedegen</u> kennis van en inzicht in het specifieke onderwerp. Demonstreert enige kennis van onderzoeks- methodiek en methodologie om aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen en te beargumenteren.	Staat boven de materie en weet op overtuigende wijze alle aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen en te beargumenteren. Is in staat het onderwerp te veralgemeniseren (extrapoleren) en te plaatsen in de brede bedrijfskundige context.
Kennis en inzicht in eigen vakgebied, geplaatst in de context van					
- het onderwerp - de moderne bedrijfskunde* - beroepenveld					
* =conform opleidingsniveau					
<i>Houding en overtuigingskracht</i>					
Criteria	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed
Houding	Blokkeert van de stress, komt na aanwijzing niet tot zichzelf en blijft disfunctioneren als spreker.	Blijft moeite houden met het reguleren van stress, waardoor de presentatie voor toehoorders ongemakkelijk is..	Pakt het moment en presenteert diens voordracht binnen functionele normen. Heeft aandacht voor en maakt contact met de toehoorders.	Presenteert zichzelf, is actief en energiek, waardoor diens verhaal effectief gecommuniceerd wordt. Stemt zich goed af op de toehoorders en weet diens gehoor te boeien.	Presenteert met authenticiteit Neemt toehoorders mee in diens verhaal. In hoge mate overtuigend en enthousiasmerend.
- non-verbaal					
- omgang met stress					
- omgang met toehoorders					
Overtuigingskracht / impact op publiek					
Houding en overtuigingskracht					
<i>Stem- en taalgebruik</i>					
Criteria	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed
Stem- en taalgebruik	Verstaanbaar, maar door volume, accent, monotone spraak of taalgebruik moeilijk te volgen.	Is verstaanbaar; hanteert gepast taalgebruik en realiseert een effectieve overdracht.	Heldere taalgebruik dat boeiend overkomt. Effectieve dictie, en prettig om naar te luisteren.	Goede spreker met een verhaal dat overtuigend gebracht wordt.	Zeer goede spreker die het verhaal optilt door zijn taalgebruik, toon en welsprekendheid.
-verstaanbaar					
-welsprekend					
-intonatie					
-zakelijk / professioneel					
<i>Presentatievaardigheden – hulpmiddelen</i>					
Criteria	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed
Technische ondersteuning / hulpmiddelen	Matige en smaakloze powerpoint die de presentatie onvoldoende ondersteunt.	Functionele sheets in een passende vormgeving.	Verzorgde sheets en een functionele ondersteuning.	Smaakvolle en effectief vormgegeven sheets die de kwaliteit van de presentatie ondersteunen.	Innovatief gebruik van hulpmiddelen die een krachtige ondersteuning blijkt van de presentatie.
Technische ondersteuning / hulpmiddelen					
Vormgeving					
Vormgeving					
<i>Communicatief</i>					
Criteria	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Ruim voldoende	Goed
Communicatief	Reageert uitsluitend passief, inadequaat en afwerend cq ontwijkend op gestelde vragen.	Blijft te veel bij het eigen verhaal en heeft moeite om aandacht te houden bij de vragensteller.	Reageert attent op gestelde vragen. Benoemt in diens presentatie de thema's die interessant zijn om (later) te verdiepen. Luistert nadrukkelijk en gebruikt de kritiek om in gesprek en discussie het onderwerp van het kritiekpunt nader te beschouwen. Communiqueert effectief, duidelijk en is respectvol in de overdracht.	Toont kwetsbaarheid, staat open en zoekt dialoog. Snijdt zelf punten van kritiek aan en bespreekt deze in een helder betoog met argumentatie. Stelt tegenvragen voor een beter begrip. Check bij diens publiek of het verhaal goed overkomt. Reageert adequaat op kritiek, tegendruk, of verrassende inzichten: Toont veerkracht maar laat zich niet snel van diens apropos brengen.	Behoudt de regie van het gesprek/dialog om balans in de presentatie te behouden.
luistervaarigheid					
Professionaliteit					
-reflectief					
-omgang met feedback					
-mate van regie					

Vragenlijst klassenvisitatie

Datum	
Docent	
Onderwijseenheid	
Bezocht door	

Gelieve onderstaande vragen te beantwoorden. Bij elke vraag staan ankerteksten voor houvast. Elk antwoord dient te starten met de beoordeling; slecht – onvoldoende – voldoende – ruim voldoende – goed.

Dank je wel voor je medewerking.

1. Hoe vond je de opbouw en structuur van de les?

- Slecht** Onnavolgbare structuur van de presentatie, waardoor het betoog warrig bleef en niet alle belangrijke thema's voldoende aandacht kregen.
- Onvoldoende** De keuze van de thema's en de tijd die eraan werd besteed was niet evenwichtig, waardoor de relevante bevindingen in het rapport onvoldoende zijn weergegeven.
- Voldoende** De opbouw van het betoog was conform de structuur van de rapportages; De belangrijkste bevindingen zijn genoemd
- Ruim voldoende** De opbouw van het betoog was logisch, gebalanceerd en navolgbaar. De overgangen verliepen soepel. Alle relevante bevindingen zijn genoemd.
- Goed** De opbouw van het betoog getuigt van een persoonlijke twist en authenticiteit (zonder daarbij op functionaliteit in te boeten).

antwoordruimte

2. Vond je dat de docent hoofd en bijzaken goed kon onderscheiden?

- Slecht** Blijft hangen in bijzaken; verliest de draad van diens betoog en mist cruciale elementen in de overdracht.
- Onvoldoende** Heeft veel moeite om ingewikkelde thema's helder over te brengen; en de verhouding hoofd- en bijzaken is ongunstig, waardoor essentiële thema's niet aan bod zijn gekomen.
- Voldoende** Is in staat om ingewikkelde thema's vrij helder over te brengen; en De verhouding hoofd- en bijzaken is in balans waardoor de belangrijke thema's aan bod zijn gekomen
- Ruim voldoende** Is in staat om ingewikkelde thema's helder over te brengen; En De verhouding hoofd- en bijzaken is volledig in balans.
- Goed** Weet ingewikkelde materie helder en bondig weer te geven. Komt to-the-point en heeft alle belangrijke bevindingen gedeeld.

antwoordruimte

3. Vond je dat de docent zijn tijd goed in de gaten hield?

- Slecht** Veel te kort en onvolledig; of Veel te lang. .
- Onvoldoende** Een aanzienlijke tijdsoverschrijding, of juist een te korte presentatie, terwijl essentiële thema's niet of onvoldoende besproken zijn.
- Voldoende** De presentatie was binnen redelijke marges van de gestelde tijd. Weinig besef van tijd.
- Ruim voldoende** Een heldere presentatie binnen de gestelde tijd, met een redelijke verdeling van de tijd over de onderwerpen.
- Goed** De timing is prima. Beheert de tijd tijdens de presentatie en verdeelt de tijd goed over de verschillende onderwerpen.

antwoordruimte

4. Vond je dat de docent kennis en inzicht in eigen vakgebied toonde, geplaatst in de context van het onderwerp, de moderne bedrijfskunde of beroepenveld?

- Slecht** Gaf geen of nauwelijks blijk van kennis en inzicht in het onderwerp. Blijkt niet in staat om ingewikkelde thema's helder over te brengen.

Onvoldoende	Gaf blijk van kennis en inzicht in het onderwerp, maar stond niet voldoende boven de materie: had moeite de aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen of te beargumenteren.
Voldoende	Gaf alleen blijk van kennis en inzicht in het eigen onderwerp, en stond voldoende boven de materie om enige aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen of te beargumenteren.
Ruim voldoende	Toont gedegen kennis van en inzicht in het specifieke onderwerp. Demonstreert enige kennis van onderzoeksmethodiek en methodologie om aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen en te beargumenteren.
Goed	Staat boven de materie en weet op overtuigende wijze alle aspecten van het onderwerp en vragen te verdedigen en te beargumenteren. Is in staat het onderwerp te veralgemeniseren (extrapoleren) en te plaatsen in de brede bedrijfskundige context.

antwoordruimte

5. Wat vond je van de houding van de docent, zowel non-verbaal, diens omgang met stress en de omgang met de toehoorders, diens overtuigingskracht en het effect op het publiek?

Slecht	Blokkeert van de stress, komt na aanwijzing niet tot zichzelf en blijft disfunctioneren als spreker.
Onvoldoende	Blijft moeite houden met het reguleren van stress, waardoor de presentatie voor toehoorders ongemakkelijk is.
Voldoende	Pakt het moment en presenteert diens voordracht binnen functionele normen. Heeft aandacht voor en maakt contact met de toehoorders.
Ruim voldoende	Presenteert zichzelf, is actief en energiek, waardoor diens verhaal effectief gecommuniceerd wordt. Stemt zich goed af op de toehoorders en weet diens gehoor te boeien.
Goed	Presenteert met authenticiteit. Neemt toehoorders mee in diens verhaal. In hoge mate overtuigend en enthousiasmerend.

antwoordruimte

6. Vond je de docent verstaanbaar, welsprekend, met een prettige intonatie, en zakelijk en professioneel in diens taalgebruik?

Slecht	Verstaanbaar, maar door volume, accent, monotone spraak of taalgebruik moeilijk te volgen.
Onvoldoende	Is verstaanbaar; hanteert gepast taalgebruik en realiseert een effectieve overdracht.
Voldoende	Heldere taalgebruik dat boeiend overkomt. Effectieve dictie, en prettig om naar te luisteren.
Ruim voldoende	Goede spreker met een verhaal dat overtuigend gebracht wordt.
Goed	Zeer goede spreker die het verhaal optilt door zijn taalgebruik, toon en welsprekendheid.

antwoordruimte

7. Wat vond je van de presentatie en de hulpmiddelen die de docent inzette?

Slecht	Matige en smaakloze powerpoint die de presentatie onvoldoende ondersteunt.
Onvoldoende	Functionele sheets in een passende vormgeving.
Voldoende	Verzorgde sheets en een functionele ondersteuning.
Ruim voldoende	Smaakvolle en effectief vormgegeven sheets die de kwaliteit van de presentatie ondersteunen.
Goed	Innovatief gebruik van hulpmiddelen die een krachtige ondersteuning blijkt van de presentatie.

antwoordruimte

8. Hoe vond je de luistervaardigheid van de docent? Diens omgang met feedback, diens reflectie en mate van regie?

Slecht	Reageert uitsluitend passief, inadequaat en afwerend cq ontwijkend op gestelde vragen.
Onvoldoende	Blijft te veel bij het eigen verhaal en heeft moeite om aandacht te houden bij de vragensteller. Stelt geen verduidelijkende vragen, terwijl blijkt dat de student de vraag niet heeft begrepen.
Voldoende	Reageert attent op gestelde vragen. Benoemt in diens presentatie de thema's die interessant zijn om (later) te verdiepen. Luistert nadrukkelijk en gebruikt de kritiek om in gesprek en discussie het onderwerp van het kritiekpunt nader te beschouwen. Communiqueert effectief, duidelijk en is respectvol in de overdracht.

Ruim voldoende Toont kwetsbaarheid, staat open en zoekt dialoog. Snijdt zelf punten van kritiek aan en bespreekt deze in een helder betoog met argumentatie. Stelt tegenvragen voor een beter begrip. Check bij diens publiek of het verhaal goed overkomt. Reageert adequaat op kritiek, tegendruk, of verrassende inzichten: Toont veerkracht maar laat zich niet snel van diens apropos brengen.

Goed Behoudt de regie van het gesprek/dialoog om balans in de presentatie te behouden.

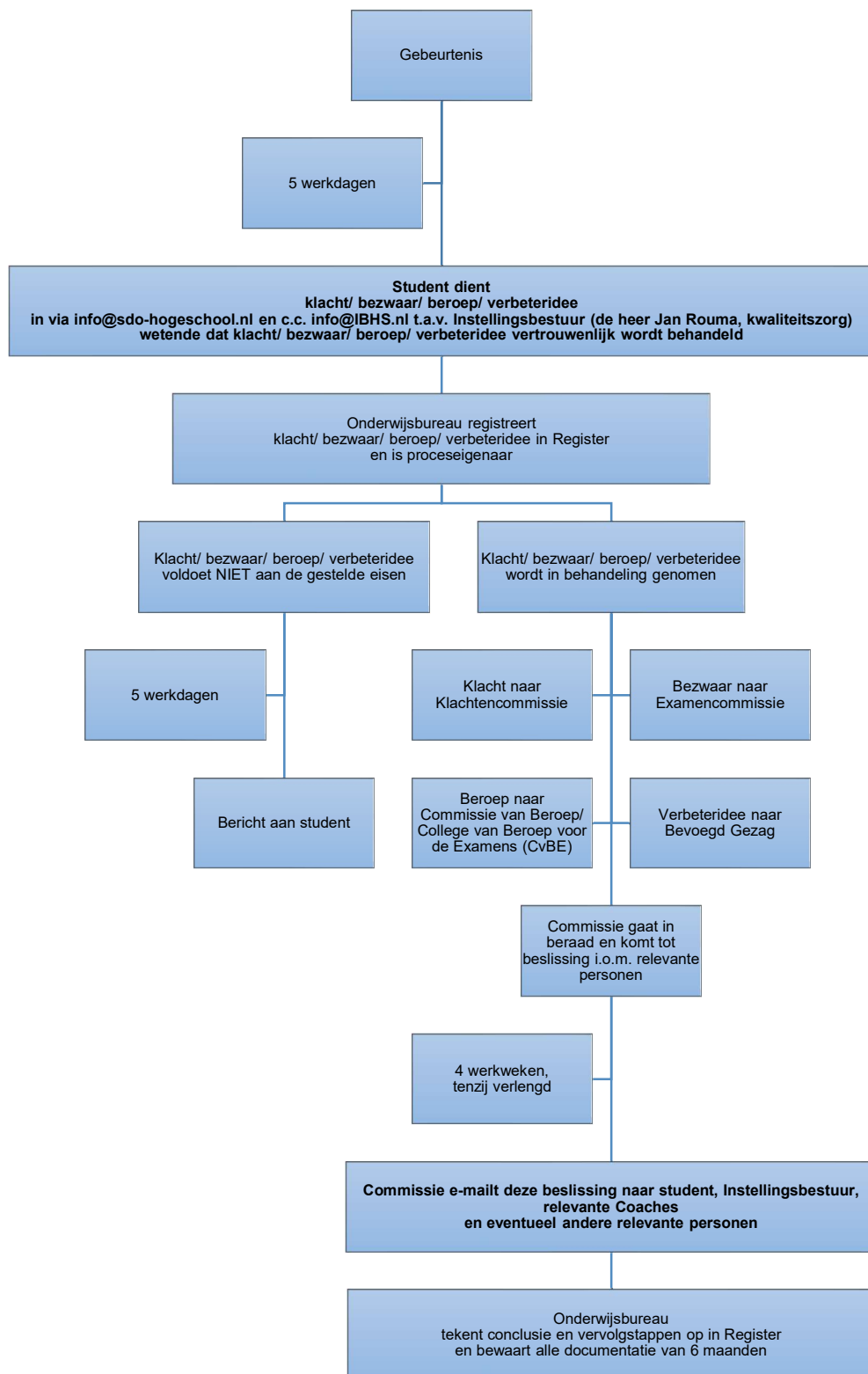
antwoordruimte

Hoofdstuk 23 Aantekenen van bezwaar & en kenbaar maken van klachten

Artikel 169 Aanbieden

1. Bezwaar wordt aangeboden conform de artikelen van de OER
 - hoofdstuk 4 Bezwaarprocedure
 - hoofdstuk 6 Kwaliteitszorg
2. De klachten worden per email gestuurd naar info@sdo-opleidingen.nl en voor de voltijd en deeltijd onderwijsvarianten c.c. info@ibhs.nl met in het onderwerp van de email de vermelding 'bezwaar' of 'klacht'.
3. Bezwaar en klachten worden gericht aan de in de artikelen bij deze hoofdstukken genoemde commissies, dan wel vertrouwenspersoon.
4. Het onderwijsbureau ziet erop toe dat het bezwaar of de klacht bij de juiste persoon of personen terecht komt.

Hoofdstuk 24 Schematische weergave klacht/ bezwaar/ beroep/ verbeteridee procedure



Hoofdstuk 25 Onderhoud en verbetering van lesmateriaal en de uitvoering van onderwijs

Artikel 170 Algemeen

Elke onderwijsseenheid wordt geëvalueerd door studenten en docenten. Deze evaluatie verloopt geautomatiseerd via de digitale leeromgeving, aangevuld door gesprekken met de betrokkenen. Spontaan genoemde verbeterpunten worden bij de evaluatie betrokken.

Artikel 171 Afnemen van de evaluatievragenlijst

1. De evaluatievragenlijst wordt na afloop van een studieperiode afgenomen. De student wordt gevraagd deze na afloop van de onderwijsseenheid in te vullen. De vragenlijst is voorzien van een instructie.
2. Na afloop van elke onderwijsseenheid wordt de docent naar diens ervaring met het onderwijsmateriaal gevraagd.
3. Ten minste één (1) maal per jaar worden praktijkbegeleiders naar hun ervaring met de studie gevraagd.

Artikel 172 Evaluatie bij studenten

Studenten worden bevraagd op hun ervaring met de onderwijsseenheid. Daarbij zijn de volgende punten als doel gesteld. Met de vragen zal worden getoetst of deze doelen gehaald zijn.

1. Leerdoelen of leerresultaten zijn duidelijk voor de studenten
 - a. de leerdoelen en leerresultaten zijn duidelijk te vinden
 - b. de leerdoelen en leerresultaten zijn inhoudelijk duidelijk en begrijpelijk opgesteld
 - c. studenten beschouwen de leerdoelen als van een goed niveau
2. Lesmateriaal is duidelijk voor de student:
 - a. al het lesmateriaal is beschikbaar op een duidelijk te herkennen plaats en zo nodig te downloaden
 - b. het lesmateriaal is leesbaar: inhoudelijk duidelijk en begrijpelijk opgesteld
 - c. oefenvragen dragen bij aan begrip en leren van de student
 - d. oefenvragen zijn duidelijk en eenduidig opgesteld
 - e. oefententamens zijn duidelijk opgesteld en werken naar behoren (technische uitvoering)
 - f. oefententamens dwingen de student de lesstof goed te bestuderen
3. Studenten vinden de opdrachten duidelijk opgesteld en uitvoerbaar.
 - a. Studenten vinden beoordelingscriteria duidelijk en begrijpelijk opgesteld, zodat de ze weten wat van hen wordt verwacht.
4. Studenten vinden de onlinetoetsen duidelijk opgesteld en uitvoerbaar.
 - a. Studenten vinden vraagstellingen van alle antwoordalternatieven duidelijk en begrijpelijk, zodat de ze weten wat van hen wordt verwacht.
5. Studenten vinden de beoordeling logisch en verdedigbaar
 - a. zij kunnen zich op basis van de criteria vinden in de scores
 - b. zij zien in dat de beoordeling aansluit bij de leerdoelen en leerresultaten
 - c. zij zien in dat de beoordeling aansluit op de opdracht
6. Studenten vinden de docent goed lesgeven
 - a. de docent is verstaanbaar, articuleert goed
 - b. de docent gebruikt niet te veel te moeilijke woorden
 - c. de docent kan de leerstof op verschillende manieren verwoorden
 - d. de docent maakt gebruik van verschillende leermiddelen om de lesstof te verduidelijken
 - e. de docent geeft voldoende gelegenheid om vragen te stellen
 - f. de docent gaat serieus in op gestelde vragen
7. De studenten vinden de studiebegeleiding zinvol
 - a. de studiebegeleiders geven nuttige adviezen
 - b. de adviezen en tips van de studiebegeleiders zijn duidelijk gesteld
 - c. de adviezen en tips van de studiebegeleiders verduidelijken de bedoeling van de lesstof
 - d. de adviezen en tips van de studiebegeleiders verduidelijken de bedoeling van de opdracht.
8. Studenten vinden het lesmateriaal, de opdrachten en de beoordeling vrij van racistische, etnocentrische, seksistische en voor bepaalde bevolkingsgroepen kwetsende inhoud.

Artikel 173 Evaluatie bij docenten

Ook docenten worden bevestigd op hun ervaring van de module. Met de vragen zal worden getoetst of de doelen, die in de volgende punten gesteld zijn, gehaald zijn.

1. Leerdoelen of leerresultaten zijn duidelijk voor de docent
 - a. de leerdoelen en leerresultaten zijn duidelijk te vinden
 - b. de leerdoelen en leerresultaten zijn inhoudelijk duidelijk en begrijpelijk opgesteld
 - c. docenten beoordelen de leerdoelen als van een goed niveau
2. Lesmateriaal is duidelijk voor de docent:
 - a. al het lesmateriaal is beschikbaar op een duidelijk te herkennen plaats en zo nodig te downloaden
 - b. het lesmateriaal is leesbaar: inhoudelijk duidelijk en begrijpelijk opgesteld
 - c. de docent beoordeelt de oefenvragen en geeft aan dat deze
 - d. bijdragen bij aan begrip en leren van de student
3. De docent beoordeelt de oefententamens en geeft aan dat deze duidelijk zijn opgesteld en naar behoren werken (technische uitvoering).
4. De docent vindt dat het voorwaardelijk ontsluiten van lesmateriaal naar behoren werkt en bijdraagt aan een grondigere kennis en dieper begrip van onderwerpen. Het betreft het ontsluiten van lesmateriaal na het voldoende maken van een oefentoets.
 - a. De docent vindt de volgorde van het lesmateriaal goed
 - b. De docent vindt het lesmateriaal, de opdrachten en de beoordeling vrij van racistische, ethocentrische, seksistische en voor bepaalde bevolkingsgroepen kwetsende inhoud.
5. De docent vindt de instructies ten behoeve van het indelen van diens lessen behulpzaam en in orde.
6. De docent vindt opdrachten
 - a. duidelijk opgesteld en uitvoerbaar, waarmee de studenten weten wat van hen wordt verwacht
 - b. aansluiten op de leerresultaten
 - c. aansluiten op de beoordelingscriteria
7. De docent vindt het beoordelingsformulier duidelijk, eenduidig en werkzaam
 - a. de criteria zijn duidelijk
 - b. de criteria sluiten aan op de leerresultaten
 - c. de criteria sluiten aan op de opdracht
 - d. de cesuur is duidelijk
 - e. de aanwijzingen voor beoordeling helpen tot het zo objectief mogelijk komen tot een oordeel.

Artikel 174 Evaluatie bij praktijkbegeleiders

Praktijkbegeleiders worden ten minste één keer per jaar bevestigd op hun ervaring met de studieresultaten van studenten. Met de vragen zal worden getoetst of de doelen, die in de volgende punten gesteld zijn, gehaald zijn.

1. Leerdoelen of leerresultaten zijn duidelijk voor de praktijkbegeleider en zijn relevant voor het bedrijf
 - a. de leerdoelen en leerresultaten zijn duidelijk te vinden
 - b. de leerdoelen en leerresultaten zijn inhoudelijk duidelijk en begrijpelijk opgesteld
 - c. praktijkbegeleiders of andere vertegenwoordigers van het leer-werkbedrijf beoordelen de leerdoelen als van een goed niveau
2. De praktijkbegeleider vindt opdrachten
 - a. duidelijk opgesteld en uitvoerbaar, waarmee de studenten weten wat van hen wordt verwacht
 - b. aansluiten op de leerresultaten
 - c. aansluiten op de beoordelingscriteria
 - d. relevant voor het bedrijf
3. De praktijkbegeleider vindt de opdrachten duidelijk opgesteld en uitvoerbaar.
 - a. Praktijkbegeleiders vinden beoordelingscriteria duidelijk en begrijpelijk opgesteld, zodat de ze weten wat van de student wordt verwacht.
4. Praktijkbegeleiders vinden de beoordeling logisch en verdedigbaar
 - a. zij kunnen zich op basis van de criteria vinden in de scores
 - b. zij zien in dat de beoordeling aansluit bij de leerdoelen en leerresultaten
 - c. zij zien in dat de beoordeling aansluit aan de opdracht

Artikel 175 Kalibratie

1. De onderwijsinstelling beschouwd kalibratie als een belangrijk onderdeel van de kwaliteitsborging en kwaliteitsontwikkeling.
2. Jaarlijks draagt en instellingsbestuur de zorg voor meerdere (interne en externe) kalibraties.

Artikel 176 Rollen van actoren onderwijs proces

- 2) De docent
 - a) ontwikkelt een lesplan behorende bij het aanwezige studiemateriaal
 - b) gebruikt allerlei afwisselende, didactische werkvormen om kennis over te dragen aan de studenten
 - c) prikkelt hen om zelf kennis te ontwikkelen, waarbij het formatief getoetst wordt en de juiste terugkoppeling gegeven wordt
 - d) creëert een rijke leeromgeving waarin studenten gestimuleerd worden om kritisch en nieuwsgierig te zijn
 - e) verzorgt colleges
 - f) geeft individuele begeleiding bij studie, scriptie of stage.
- 3) De coach of trainer
 - a) helpt studenten om in teamverband te werken of projectmatig te werken
 - b) coacht hen bij het ontwikkelen van de vaardigheden die daarvoor nodig zijn, bijvoorbeeld het verdelen van taken, elkaar aanspreken en feedback geven in de projectgroep.
- 4) De studieloopbaanbegeleider
 - a) leert studenten om zelf hun (studie)loopbaan te plannen en te sturen met aandacht voor
 - i) wat ze willen bereiken,
 - ii) in hoeverre dat al lukt en
 - iii) wat er verder nog voor nodig is.
 - b) heeft veel persoonlijk contact met studenten: is hun eerste aanspreekpunt, helpt hen bij het maken van keuzes en bewaakt de studievoortgang.
- 5) De onderzoeker
 - a) participeert in een kenniskring van een lectoraat
 - b) initieert en draagt dan bij aan praktijkgerichte onderzoeken die passen in het relevante werkveld. De onderzoeksresultaten verwerk je tot lesmateriaal. Ook begeleid je studenten in hun afstudeerfase bij hun onderzoek.
- 6) De curriculum- of onderwijsontwikkelaar
 - a) zorgt voor een goede aansluiting van het leertraject bij de ontwikkelingen in diens vak
 - b) zorgt voor een goede aansluiting van het leertraject bij de ontwikkelingen binnen het onderwijs
 - c) verzorgt de analyse, het ontwerp, de ontwikkeling, implementatie en evaluatie van het curriculum, samen met collega's uit het vakgebied, collega's van andere opleidingen en met bedrijven of instellingen.
- 7) De toetsontwikkelaar
 - a) stelt betrouwbare en valide toetsen en beoordelingsinstrumenten samen, voor het meten en monitoren van de leerprestaties van studenten
 - b) is op de hoogte van de actuele theorieën rondom toetsen en beoordelen, en van de kwaliteitseisen die de examencommissie van SDO Hogeschool stelt
- 8) Examinator
 - a) beoordeelt op basis van vakinhoudelijke kennis de examenproducten, anders dan toetsen bestaand uit meerkeuzevragen
 - b) beoordeelt aan de hand van een beoordelingsformulier en de rubrics, waarbij deze leidend zijn.

DEEL V. De opleiding Moderne bedrijfskunde

Hoofdstuk 26 Inleiding. Bedrijfskunde bij SDO Hogeschool.

Bedrijfskunde is het vakgebied dat zich bezighoudt met de entiteit ‘bedrijf’ in zijn organisatorische, economische, ecologische, technologische, juridische, maatschappelijke, en sociaalpsychologische context. SDO benadert de bedrijfskunde als een open systeem waarin organisaties zich aanpassen aan de meest uitdagende trends en ontwikkelingen in hun omgeving, door een integrale aanpak bij het vitaliseren, optimaliseren en transformeren van het organisatiesysteem (naar analogie van Wilber’s AQAL). Daarom vergen het bewustzijn van de actoren in het systeem, hun gedrag, cultuur en de institutionele inrichting een diepere analyse van problemen om langdurig effectieve oplossingen te kunnen genereren.

*Bedrijfskunde en de
bedrijfskundige*

De bedrijfskundige wetenschap ontwikkelt theorieën en toets deze aan de empirische³ werkelijkheid; de bedrijfskundige professional past de empirie⁴ aan op basis van theorie en theoretisch inzicht. Deze aanpassingen hebben als doel het oplossen of voorkomen van bedrijfskundige problemen in een organisatie, of het leveren van een bijdrage aan de oplossing. De aanpassingen komen tot stand door zogenaamde functionele of beroepshandelingen.

*Beroepsproducten
beroepshandelingen*

SDO hanteert een onderscheid tussen beroepsproducten en beroepshandelingen. Een tastbaar product in de context van de eerste alinea hierboven, wordt een beroepsproduct genoemd (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, pag. **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**). Zo kan een ‘dienstverleningsproduct’ beschreven worden in allerlei facetten en aangeboden worden aan een opdrachtgever of klant. Het presenteren hiervan, de dialoog met de klant of het feitelijk verkopen (de dialoog voeren, overtuigen en verleiden tot de koop) is een functionele of beroepshandeling.

Behalve gedegen bedrijfskundige kennis zijn vaardigheden nodig om effectief functioneel te kunnen handelen. Daarbij speelt houding een rol, waaruit begrip blijkt voor de context waarin de functionele handelingen (moeten) plaatsvinden. Contextsensitiviteit appelleert aan meerdere vaardigheden, waaronder bijvoorbeeld het meebewegen met de gevoeligheden van de (bedrijfs)cultuur – politieke sensitiviteit, of aan het afwegen van dilemma’s op wat een ‘eigen morele weegschaal’ wordt genoemd (Lückerath-Rovers, 2023).

Complexiteit

De bedrijfskundige zal gaan werken in een functie, bijvoorbeeld teamleider, beleidsmedewerker of als manager of MT-lid. Het niveau van diens functie⁵, zowel in het bedrijfsleven als in de (semi)publieke sector, heeft te maken met de complexiteit van het probleem en zelfstandigheid van de bedrijfskundige in diens aanpak van het probleem.

Analoog aan de complexiteit en zelfstandigheid van functies, zijn *complexiteit* van de studiestof en de *zelfstandigheid* in de studie (Bulthuis, 2013), uitgangspunt geweest bij de ontwikkeling van de twee opleidingsniveaus die SDO Hogeschool aanbiedt (een Associate degree-opleiding bedrijfskunde, en een Bacheloropleiding bedrijfskunde), alsook bij het ontwerp van de verschillende onderwijsseenheden daarin.

Hiermee zijn de onderwijsseenheden gerangschikt binnen de studie tot een logische opeenvolging van onderwijsseenheden en tot een makkelijke doorstroom van Associate degree naar Bachelor en naar Master.

*Complexiteits-
niveaus*

De complexiteit⁶ op AD-niveau betreft het oplossen van operationele en operationeel-tactische problemen, waarvoor informatie van binnen de organisatie over het algemeen voldoende is. De complexiteit op Bachelorniveau betreft het oplossen van tactische en strategische problemen, waarvoor naast informatie van binnen de organisatie, noodzakelijkerwijs ook informatie uit de (internationale) omgeving nodig is.

De complexiteit op Masterniveau betreft zogenaamde *wicked problems*: problemen waarin emergenties en onvoorspelbare factoren in de oplossingen een rol spelen⁷.

³ waarneembare

⁴ Waarneembare werkelijkheid

⁵ Alle in Nederland gebruikte functiewaarderingssystemen zoals ORBA, Bakkenist, Berenschot, Fuwasys, gaan uit van deze indeling: meer zelfstandigheid leidt tot een hogere inschaling van de functie, een complexere probleemstelling van de functie leidt ook tot een hogere inschaling van de functie.

Deze indeling van complexiteit komt overeen met NLQF niveau 5 en niveau 6 en 7.

⁶ In het studiemateriaal van SDO is complexiteit gerelateerd aan vier componenten: volatiliteit (dynamiek), onzekerheid (voorspelbaarheid), connectiviteit (afhankelijkheid) en ambiguïteit (VOCA).

⁷ Denk hierbij aan meerjarige beleidsbeslissingen in een onstabiele omgeving en een onvoorspelbare toekomst, of evaluatie van interventies, waarin slechts een quasi-experimenteel design mogelijk is dat bovendien verstoord wordt door de weerbarstige werkelijkheid, waardoor de conclusievaliditeit ernstig wordt vertroebeld.

<i>Zelfstandigheid</i>	De zelfstandigheid in de studie wordt zichtbaar in de hoeveelheid begeleiding die studenten krijgen in hun studie, maar ook in de formulering van de opdrachten, waarin uit der aard van de opdracht blijkt, in hoeverre de student deze opdracht zelfstandig moet uitvoeren.
<i>Ontwikkelings-traject</i>	Bij het ontwerp van de verschillende onderwijseenheden is gelet op de <i>zelfstandigheid</i> en <i>complexiteit</i> , waarmee de onderwijseenheden gerangschikt konden worden binnen de leerlijnen. De zelfstandigheid en complexiteit sluiten aan bij de nlqf ⁸ -niveaus van Associate degree (nlqf 5), Bachelor (nlqf 6) en Master (nlqf 7). Het ontwikkelingstraject is het traject dat een student doorloopt vanaf het moment van aanvang met de studie, tot en met het moment van afstuderen en in ontvangst nemen van het diploma. Voor zowel de AD-opleiding als de Bacheloropleiding is de zelfstandigheid en complexiteit bij aanvang van de studie gelijk: het toelatingsniveau is voor beide opleidingen gelijk, en in beide opleidingen moet het traject worden afgelegd van nlqf-niveau 4, naar nlqf-niveau 5, naar nlqf-niveau 6 en tot slot naar nlqf 7.
<i>Leerdoelen en leerresultaten</i>	De leerdoelen, leerresultaten ⁹ , en onderwerpen van de opleidingen zijn afgeleid van het beroepsprofiel zoals beschreven in de centrale beleidsstukken van MBA, LOOBK en LaDoBa, en van onze eigen visie op onderzoeken bedrijfskunde, waarover hieronder meer. De opleidingen bedrijfskunde hebben drie leerlijnen: de leerlijn <i>Professionele ontwikkeling</i> , de leerlijn <i>Onderzoek</i> , en de leerlijn <i>Persoonlijke effectiviteit</i> . De onderwijsprogramma's in deze leerlijnen leiden op tot de gestelde leerdoelen en leerresultaten.
<i>Aanbod van opleidingen</i>	SDO biedt deze opleidingen aan in een voltijdsonderwijsvariant (VT) en een duale onderwijsvariant (DU).

26.1 Visie op bedrijfskunde

De exponentiële toename van veranderingen in de ons omringende omgeving, leiden tot complexe problemen die in toenemende mate om intelligente oplossingsaanpakken vragen. Er zijn nieuwe manieren van organiseren nodig, moderne, communicatieve organisatievormen, met mensgerichte leiderschapsstijlen, stakeholderdialogen, een ander type strategieën, waarmee beter ingespeeld kan worden op de toenemende complexiteit.

Vanuit de systeembenadering hanteert SDO een integraal bedrijfskundig model, de *Cubrix*, dat structuur biedt aan het verleden, het heden en de toekomst van bedrijfskunde. Dit raamwerk is gerelateerd aan de oplopende niveaus van complexiteit en biedt informatie waarmee effectief kan worden ingespeeld op de vraagstukken van ons tijdsgewricht.

De drie dimensies van dit model zijn:

- de organisatiegebieden van organisaties, afgeleid van het *Global Excellence Model* (verder: *GEM*, Van Marrewijk (2011)),
- de ontwikkelstadia, gebaseerd op *Spiral Dynamics* (Beck & Cowan, 1996; Wilber, 1995) in oplopende niveaus van complexiteit
- de resultaatgebieden die zijn ingericht voor de meest relevante stakeholders, zoals eigenaren, klanten en medewerkers (Marrewijk, 2011). Het Cubrix-model categoriseert en beschrijft de fasegewijze en waardegedreven structuur die aansluit op oplopende niveaus van complexiteit.

Global excellence model

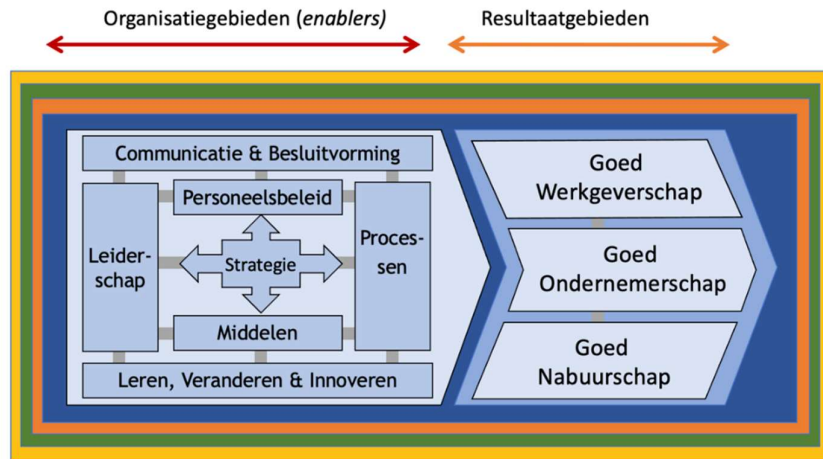
Het *GEM* categoriseert en verbindt organisatiegebieden – de bedrijfskundige domeinen of ‘enablers’ – met de resultaten van beleid, met name goed werkgeverschap, goed ondernemerschap en goed nabuurschap. Indien de domeinen aansluiten op de complexiteit van de externe uitdagingen, met andere woorden, indien inrichting en werkwijze een ‘fit’ bewerkstelligen, dan is de kans het grootst dat inspanning daadwerkelijk tot wenselijke resultaten leiden (figuur 2). De enablers pretenderen daarmee de noodzakelijke set van contextuele condities te zijn, die tot de drie resultaatgebieden leiden: goed werkgeverschap, goed ondernemerschap en goed nabuurschap. Indien het invullen van met name goed nabuurschap en goed werkgeverschap verder reikt dan het invullen van wetgeving, is een morele onderbouwing nodig.

De resultaatresultaatgebieden *goed werkgeverschap*, *goed ondernemerschap* en *goed nabuurschap*

⁸ Nederlands Qualiteits Framework

⁹ In de nieuwe brochure van LOOBK wordt gesproken over leernutkomsten. Aangezien het niet duidelijk is of hiermee leerdoelen of leerresultaten worden bedoeld, houdt SDO vast aan de termen leerdoelen en leerresultaten. Inhoudelijk komen de leerdoelen overeen met de inhoud van de publicaties van LOOBK (2018; 2024).

worden, naast andere kenmerken van buiten het GEM¹⁰, mede gebruikt als *ethisch noorden*¹¹ om te bepalen in hoeverre de beslissingen betreffende de organisatiegebieden 'ethisch' zijn. Ondersteunende vakken zoals bijvoorbeeld 'Recht', geven richting aan beleidsbeslissingen. Het 'recht', bijvoorbeeld de Arbeidstijdenwet, geeft niet zozeer aan wat de norm is, maar veeleer wat



Figuur 2 Global Excellence Model (GEM)

Ongewijzigd overgenomen uit: Marrewijk, 2011, pag. 175

beslist niet mag: het geeft de speelruimte aan waarbinnen sprake is van goed werkgeverschap¹². Deze speelruimte is richtinggevend, en daarmee 'een' ethisch kompas. Op deze wijze worden leerresultaten met betrekking tot ethiek geborgd.

Spiral dynamics

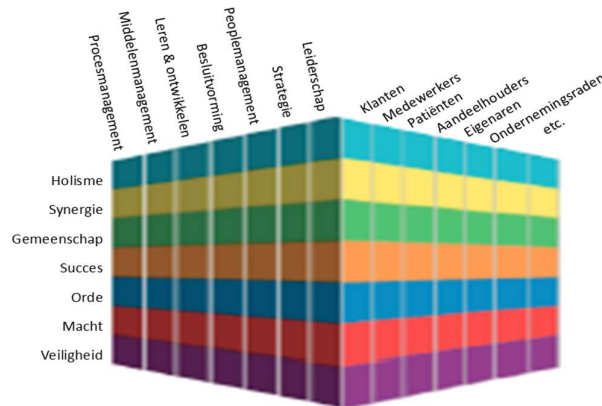
Mensen en organisaties genereren verschillende waarden als reactie op (veranderde) omstandigheden. Vanuit deze waarden reageren ze op met name het niveau van complexiteit van hun belangrijkste uitdagingen – *life conditions* (Graves, 1974). Graves definieerde een waardesysteem als een cluster van verwante waarden en overtuigingen en daaraan gerelateerd gedrag: "als dit mijn wereldbeeld is, dan is dát de adequate reactie op problemen en uitdagingen die ik in de wereld zal ontmoeten" (Versnel & Koppenol, 2003, p. 12). Deze theorie is uitgewerkt in *Spiral Dynamics* en beschrijft een ordinale indeling van drijfveren van mens en organisatie, geclusterd in waardesystemen (Beck & Cowan, 1996).

¹⁰ Te denken valt aan UNESCO, wetgeving, of rechtsfilosofische principes die mogelijk grenzen hebben op een oplossing voor een probleem

¹¹ Dit is bedoeld binnen de metafoor van het ethisch kompas.

¹² Voldoen aan de Arbeidstijdenwet is geen voldoende voorwaarde voor goed werkgeverschap, maar wel een noodzakelijke voorwaarde. Mutatis mutandis geven wet en regelgeving de speelruimte weer voor goed ondernemerschap en goed nabuurschap. Behalve recht bepalen ook andere principes als redelijkheid, billijkheid en proportionaliteit de ethiek van een beslissing.

De structuur van de indeling van waarden en waardesystemen, is identiek aan de opeenvolgende niveaus van complexiteit die de externe omgeving van organisaties beschrijft. Het niveau van



Figuur 3 Cubrix. Aangepast overgenomen uit Van Marrewijk, 2011p. 66

complexiteit is het referentiepunt dat de organisatiegebieden van het GEM beïnvloedt. De fasen zijn ondergebracht in drie organisatieparadigma's: autoriteit- (macht), beheersings- (controle) en communicatief paradigma (verbinding) (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

Cubrix

Cubrix structureert alle bedrijfskundige onderwerpen en de daarin voorkomende modellen en instrumenten, waardoor een geïntegreerde benadering mogelijk is van bedrijfskundige problemen en uitdagingen: in de kolommen de organisatiegebieden (enablers), in de rijen van het linker aanzicht de waardesystemen (Spiral Dynamics) en in het rechter aanzicht de stakeholders.

Actuele uitdagingen

De bedrijfskundige wordt uitgedaagd door vraagstukken in een snel veranderende wereld, zoals de digitale uitdaging, met name de *“de impact van digitale transformatie op ethiek, security en privacy vraagt positief-kritische reflectievaardigheden van de bedrijfskundige op de (on)mogelijkheden en risico's van technologie, met het oog op het creëren van een duurzame organisatie en maatschappij”* (LOOBK, 2024, p. 11). Sinds het verschijnen van deze publicatie van LOOBK, zijn daar de internationale spanningen bijgekomen en niet in de laatste plaats de nieuwe realiteit van de internationale handelspolitiek.

Daarnaast vormen de in rap tempo versnellende klimatologische veranderingen, de sociaal

Tijdens het uitwerken van deze OER hebben wij de terugval naar het Autoriteitsparadigma – Macht – besproken. Het valt niet te ontkennen dat op belangrijke plekken op aarde het autoriteitsparadigma wordt gehanteerd om problemen – al dan niet vermeend – op te lossen. Het verschil met de ontwikkelingsfase waarin Macht tot adequate oplossingen leidt, bijvoorbeeld bij het opzetten van een bedrijf, is dat de *terugval* tot Macht in een complexe omgeving die om een inclusieve, participatieve en synthetische aanpak vraagt, een keuze is, en een die niet tot adequate oplossingen leidt.

maatschappelijke dynamiek en de snelle technologische ontwikkelingen problemen die opgelost moeten worden, .

De consequentie van de ontwikkelingen is dat in veel gevallen een systeemtransformatie tot de nadrukkelijke oplossingsrichtingen behoren.

26.2 Visie op de professie [van de Bachelor BA]

De bedrijfskundig professional kan organisaties en daarin mensen, waaronder zichzelf, duurzaam beter en effectiever doen functioneren. Deze professional moet meerdere bedrijfskundige rollen vervullen, zoals de weerbaarheid en wendbaarheid van een organisatie vergroten, de technologie vertalen naar de organisatieprocessen, mensen verbinden in hun (internationale) omgeving, en een bijdrage kunnen en willen leveren aan maatschappelijk welzijn.

Strategisch niveau

In de dynamische omgeving die een organisatie is, signaleert de bedrijfskundige professional, nieuwe trends in de omgeving die relevant zijn voor diens organisatie, reageert hierop en adviseert hierin. Hij durft gecalculeerde risico's te nemen, is flexibel en gericht op het verbeteren en vernieuwen van de kwaliteit van producten, diensten, processen en de organisatie als geheel.

Daarbij houdt de bedrijfskundige rekening met ethische dilemma's die bij beslissingen op verschillende niveaus in de organisatie meespelen.

De bedrijfskundige is in staat om scherp te observeren en vanuit observaties en analyse een adequate probleemstelling te ontwikkelen, zo nodig onderzoek op te zetten en uit te (laten) voeren, en door synergie tot zinvolle oplossingen te komen.

*Observeren,
signaleren*

Om succesvol te zijn en vooral te blijven, is het van groot belang open te staan voor wat in de externe en interne omgeving gebeurt. Hij dient de context goed in te kunnen schatten om daarna te evalueren of de organisatie *fit for the future* is, en hierop adviezen en besluiten te baseren. Intern zal het ongewenste situaties adequaat moeten inschatten en aangeven hoe een ongewenste situatie zich kan herstellen. Deze situaties kunnen zich op alle bedrijfskundige domeinen en niveaus voordoen.

*Ondernemen,
innoveren*

In het handelen toont de bedrijfskundige zich een ondernemende professional gericht op verbetering en innovatie van bedrijfsprocessen, en zet daarom diens onderzoekend vermogen, kennis en communicatievaardigheden in en is zich bewust van de strategische positie in het systeem waarin deze opereert. Zij toont hierin een onderzoekende houding door (internationale) gebeurtenissen en trends te signaleren en de consequenties voor de eigen organisatie in kaart te brengen.

Voor het vinden van nieuwe oplossingen voor organisatievraagstukken is de ontwikkeling van nieuwe kennis noodzakelijk. Dit maakt de bedrijfskundige professional tot kenniswerker. Zo kan diens (onderzoekend) handelen tot de invoering van nieuwe organisatiesystemen en -structuren leiden of tot de uitvoering van interventies om de innovatiekracht van een organisatie in het algemeen te vergroten. Voor deze vernieuwingen kan hij elders verworven kennis toepassen of onderzoek (laten) uitvoeren.

Verbinden

De bedrijfskundige professional is veelzijdig inzetbaar; een 'bruggenbouwer' die op multi- en interdisciplinaire wijze werkt aan bedrijfskritische vraagstukken en processen in organisaties; die in staat deze vraagstukken op een praktische, creatieve wijze op te lossen; een teamspeler die kan overtuigen, die mensen op één lijn weet te krijgen en besluitvaardig is en die daarbij oog heeft voor ethische grenzen.

Beslisser

De bedrijfskundige professional bekijkt organisaties vanuit een brede visie, vervult zo nodig verschillende rollen, heeft oog voor de (culturele) gevoeligheden binnen een organisatie, kan omgaan met tegenstrijdige belangen, weet anderen te overtuigen om anders te gaan werken als dat nodig mocht zijn. Hij kan praktisch ingrijpen, maar kan ook goed van afstand reflecteren op de context en situaties van de organisaties, en weet wat dan aan de orde is.

De bedrijfskundige is hoofdzakelijk in twee rollen werkzaam: de rol van beslisser en de rol van adviseur. De rol van beslisser zoals hier bedoeld, komt vooral voor in leidinggevende functies met hiërarchische verantwoordelijkheden en bevoegdheden, alle leidinggevende functies en ondernemers. Beslissingen zijn richtinggevend en kaderstellend en zijn dus niet onderdeel van een 'workflow' (operationeel proces).

Adviseur

Met de adviseur wordt de rol bedoeld, waarin inhoudelijk een bijdragen of advies worden geleverd aan de beslisser.

In deze rol is de bedrijfskundige verantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van zijn advies of bijdrage, maar niet voor de daarop gebaseerde beslissing van de beslisser. De rol van adviseur komt voor in functies waarin bedrijfskundige handelingen worden verricht of bedrijfskundige beroepsproducten worden geleverd.

Kortom: de bedrijfskundige is een analytisch en synthetisch geschoolde, ondernemende en mensgerichte beroepsbeoefenaar die veelzijdig inzetbaar is¹³. Hij is in wezen verantwoordelijk voor of adviserend bij het organiseren van activiteiten, het inzetten van mensen en middelen, gericht op het realiseren van doelstellingen. Met andere woorden, het juist inzetten van de *enablers* van het GEM om de beoogde resultaten tot stand te brengen. Daarbij is de bedrijfskundige in staat om verschillende functionele gebieden te overzien en te verbinden.

¹³ SDO Hogeschool volgt het beroepsprofiel en de eindtermen (leerresultaten) van het Landelijk Opleidingsoverleg Bedrijfskunde (LOOBK, 2018; 2024), in het licht van het Nederlands kwaliteitsframework (NLQF).

26.3 Visie op methodologie: methodisch handelen en bedrijfskundig redeneren

Methodisch handelen en bedrijfskundig redeneren zijn nauw met elkaar verbonden: de methodiek betreft de structuur van een bedrijfskundige handdeling, het bedrijfskundig redeneren betreft de geldigheid van de gevolgde logica in de redenering. SDO heeft met dit doel de regulatieve cyclus invulling gegeven, met name de fase van problematiseren: het ontwikkelen van een probleemstelling, de probleemanalyse, en het ontwikkelen van een oplossing. Deze bedrijfskundige handelingen vergen een methodische aanpak en correct redeneren.

*theoriegericht v.s.
oplossingsgericht*

Bij het oplossen van problemen, maakt de bedrijfskundige gebruik van de aan universiteiten ontwikkelde wetenschappelijke kennis. Het onderzoek aan universiteiten is immers gericht op het vergaren, verbeteren of vermeerderen van kennis, en leidt tot voortdurende verbetering van theorieën; het is gericht op het aanpassen van een theorie, op basis van de empirie.

*problematiseren
& probleemoplossen*

Het onderzoek dat nodig is bij het oplossen van problemen is daarentegen gericht op het effectief aanpassen van de empirie op basis van een theorie. Dit toepassingsgericht onderzoek wordt opgezet vanuit een praktische invalshoek, waarbij met het oog op de kwaliteit van de onderzoeksresultaten en conclusies, de wetenschappelijke onderzoeksmethode wordt gevolgd.

Het opstellen van een adequate probleemstelling¹⁴ – problematiseren – bestaat uit het vaststellen van een probleem, het ontwikkelen van een adequate doelstelling, en het analyseren van het probleem. Als er een *adequate* probleemstelling is ontwikkeld, kan een oplossing worden ontwikkeld en gecreëerd – probleemoplossen – die langdurig effectief is. SDO ziet daarom het problematiseren als een van de belangrijkste vaardigheden van een bedrijfskundige.

In beide processen – problematiseren en probleemoplossen – is onderzoek nodig. Immers: in de probleemanalyse worden op basis van theorieën en modellen hypothesen geformuleerd omtrent omstandigheden¹⁵ (vergelijk: vraagdefinitie, LAdOBA, 2019, p. 28) – de waarneembare werkelijkheid – die gecheckt moeten worden, wat over het algemeen het vaststellen van veronderstelde omstandigheden inhoudt (Rouma, 2024); het vaststellen van de empirie zoals die in de probleemfase is, en de empirie zoals die na de implementatie van een oplossing zal zijn¹⁶.

*Methodologie en
bedrijfskundig
redeneren*

SDO brengt methodologische kennis over die de basis is van de reinheid van het bedrijfskundig redeneren, dat daarmee tevens raakt aan *ethische aspecten* van de bedrijfskunde.

Elke redenering die moet leiden tot een oplossing maakt gebruik van een theoretische wetmatigheid; zonder een theoretische wetmatigheid is een redenering niet mogelijk (Hempel, 1973). In de bedrijfskunde zijn deze wetten hoofdzakelijk probabilistisch en in vele gevallen ook dispositioneel; de redeneringen zijn ofwel verklaringen, danwel voorspellingen. Naarmate de theorie of wetmatigheid adequater en meer valide is, leidt de redenering, mits geldig, tot betere resultaten.

*Interventie en
evaluatie*

Als een bedrijfskundige interventie volgens plan wordt geïmplementeerd, moet het effect daarvan geëvalueerd worden. Indien het gewenste effect niet is bewerkstelligt, zal een andere aanpak moeten worden ontwikkeld. Deze evaluatie is in wezen een onderzoek(je) naar causaliteit. De complexiteit van dergelijk onderzoek neemt toe met de complexiteit van het probleem waarvoor een oplossing is ontwikkeld, die samenhangt met de toereikendheid van zogenaamde *alledaagse kennis* of noodzakelijkheid van geabstraheerde *theoretische kennis*.

In de praktijk wordt bij het oplossen van alle bedrijfskundige problemen en het kiezen of ontwikkelen van ingrepen, de regulatieve cyclus expliciet, maar vaker impliciet toegepast, zij het incompleet: de evaluatie wordt in het beste geval niet systematisch uitgevoerd¹⁷.

Zelfs voor het oplossen van een niet-complex operationeel probleem zal impliciet een probleemanalyse worden opgesteld, ook als hierin louter alledaagse kennis wordt toegepast. Zou er geen probleemanalyse worden opgesteld, dan zou de ingreep inadequaaf kunnen zijn, zonder enige relatie met het probleem of doelstelling van afdeling of gehele organisatie, en dan zou het oplossen van een probleem een ‘in den blinde’ *trial and error proces* zijn.

¹⁴ Het diagnosticeren en het opstellen van een behandelplan (Strien, 1986), zijn termen uit de klinische psychologie. SDO heeft dit vertaald naar de bedrijfskunde. Problematiseren betreft daarmee het definiëren van het probleem, het analyseren van het probleem en het ontwikkelen van een aanpak van een oplossing. Met het implementeren en evalueren volgt SDO de gangbare terminologie.

¹⁵ In het verklaringsschema van Hempel zijn dit de condities.

¹⁶ Ist en Soll

¹⁷ Dit betreft evaluatieonderzoek naar interventies in een bedrijf van een complex niveau, vergelijkbaar met de Hawthorn Studies. De benodigde onderzoekssystematiek hiervoor zijn Quasi Experimental Designs, met bijbehorende complexe statistische dataverwerking (Cook & Campbell, 1979).

Complexiteitsniveaus

De complexiteit van problemen en ingrepen kunnen operationeel zijn en betrekkelijk eenvoudig op te lossen, maar kunnen ook strategisch van aard en zelf wicked¹⁸ zijn, en een zeer complexe en risicovolle ingreep vereisen, met alle complexiteiten daar tussenin.

Op elk van deze complexiteitsniveaus kan, waar men vermoedt dat iets niet naar behoren gaat, een probleemsituatie herkend en beschreven worden.

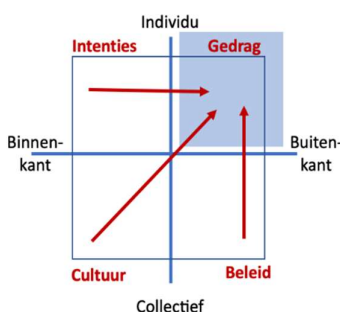
Tabel 2

Complexiteit en zelfstandigheid in de leerlijn onderzoek

Opleidingsniveau	Complexiteit	Zelfstandigheid
Associate degree	Operationeel tot tactisch	Aanwijzingen
Bachelor	Tactisch tot strategisch	Begeleiding - brainstorm
Master	<i>Wicked problems</i>	Supervisie - brainstorm

26.4 Visie op persoonlijk persoonlijke effectiviteit

In de benadering van de bedrijfskunde als een systeem wordt bij het uitoefenen van de bedrijfskunde in een professionele omgeving de psychologische binnenwereld expliciet betrokken (zie ook figuur 4). Dit vereist een bewustzijn van de psychologische binnenwereld door de bedrijfskundige; niet alleen het bewustzijn van kennis omtrent gedrag in organisaties, maar ook reflectie op het eigen professionele gedrag; het bewustzijn dat diens eigen psychologische eigenaardigheden medebepalend zijn voor diens eigen gedrag en professionele beslissingen. Aangezien de persoon als één geheel in de organisatie staat, en het hier genoemde bewustzijn gedurende de opleiding groeit, besteedt SDO Hogeschool aandacht aan deze persoonlijke ontwikkeling, met name vanuit de het gezichtspunt van de organisatie.

**persoonlijke
ontwikkeling**

Figuur 4 Prestatiesysteem.

Aangepast overgenomen van Wilber (1995)

Deze persoonlijke ontwikkeling heeft zijn weerslag in de ontwikkeling van persoonlijke effectiviteit als bedrijfskundige en in professionele oordeelsvorming, waaruit een ontwikkeling in ethisch bewustzijn en moreel kompas blijkt.

Zelfreflectie

Samenhangend met de functieniveaus¹⁹ waartoe de bedrijfskundige wordt opgeleid moet hij kunnen reflecteren op zichzelf; op diens (persoonlijk) leiderschap waarin hij zich verantwoordelijk toont voor diens eigen acties, op de eigen gestelde doelen, op diens aanpassingsvermogen aan veranderende omstandigheden, diens eigen emoties, voortvloeiende uit persoonlijke waarden en normen.

Verbinder

Afhankelijk van het functieniveau zal de bedrijfskundige in meer of mindere mate een verbinder moeten zijn de belangen van verschillende belanghebbenden herkent en erkent, en deze belanghebbenden op een lijn weten te krijgen.

**Onderzoekende
houding**

Een belangrijk aspect van de persoonlijke effectiviteit is de onderzoekende houding: de ambitie te verbeteren en te vernieuwen, daarbij kritisch zijn in observeren (herkennen van situaties die verbetering behoeven of beter kunnen) en kritisch en zuiver redeneren, waarbij zelfreflectie een belangrijke vaardigheid is. Deze houding is nodig op het niveau van de AdBA en de BBA, al verschilt de complexiteit van de uitgangspunten van het onderzoek.

**Onderzoekend
vermogen**

SDO volgt in haar visie op het onderzoekend vermogen de lijn van het Landelijk Domeinprofiel voor ADBA en de lijn van LOOBK voor de BBA, en ziet het onderzoekend vermogen als het hebben van

¹⁸ Problemen met incomplete, tegenstrijdige en veranderende vereisten en daarmee, als ze al oplosbaar zijn, moeilijk oplosbaar.

¹⁹ Deze hangen samen met nlqf 5-niveau en nlqf 6-niveau.

een onderzoekende houding (reflectie), kennis uit onderzoek kunnen toepassen en het kunnen doen van onderzoek (LAdOBA, 2019, p. 27).

26.5 Visie op AI

Artificiële Intelligentie gaat niet meer weg, zeker niet nu het breed wordt toegepast in consumenten-applicaties zoals ChatGPT, NotebookLM en Copilot. Naast de vele maatschappelijk effecten is AI een grote uitdaging voor het onderwijs. De plagiaatcheckers herkennen de met AI-gegenereerde teksten vaak niet, terwijl het gebruik van AI door studenten als een vorm van bedrog en misleiding kan worden gezien. Een aantal vragen doemt op.

Als studenten niet zelfstandig hun beroepsproducten hebben geschreven, hoe kunnen de examinatoren dan de leerresultaten vaststellen? Moeten we maatregelen treffen om te voorkomen dat studenten ChatGPT gebruiken om hun toetsen of werkstukken te maken? Moeten we onze studenten, met de beschikbaarheid van AI-software, eigenlijk nog wel trainen in het schrijven van teksten, of moeten we ze leren AI op een zinvolle manier te gebruiken (juist ook voor hun toekomstige banen)?

SDO is van mening dat het zelfstandig schrijven niet alleen een vaardigheid is, het scherppt ook de geest. Maar het goed leren gebruiken van AI doet dat ook. Uiteindelijk zijn studenten volledig verantwoordelijk voor het stuk dat zijn inleveren: voor het controleren van hun bronnen, het checken van de feiten, het beoordelen van gehanteerde verklaringen en het vaststellen van omissies en het bepalen van de validiteit van hun conclusies en adviezen. Daarop worden de studenten aangesproken en zij zullen zich voor hun producten moeten kunnen verantwoorden, door inzicht te geven in hun werkproces, inclusies de gehanteerde prompts.

SDO wil dat studenten goed leren werken met AI-software, maar dan wel op een verantwoorde manier. SDO stelt studenten een eigen, soeverein en autonoom AI-kennisplatform, SDO Connect, beschikbaar dat onze studenten voortaan zelfstandig kunnen raadplegen, zowel dialogisch als met deep search.

SDO Connect biedt de volgende pluspunten:

- betere datakwaliteit en betrouwbare bronnen
- altijd inzicht in de gebruikte bronnen, plus een directe link naar het betreffende document waardoor fact-checking eenvoudig kan plaatsvinden, en bronverwijzingen altijd kloppen
- beargumenteerde prioritering van het gebruik van bedrijfskundige concepten en achterliggende AI-modellen
- koppeling aan context (FIT/contingency) en integrale perspectieven (AQAL)
- toepassing van stress-tests voor validiteitsborging van gegenereerde resultaten
- relevante visualisaties en uitleg bij berekeningswijzen.

26.6 Beroepsproducten van de bedrijfskundige [BBA]

De beroepsproducten van de bedrijfskundige ondersteunen een beleidsbeslissing. Zowel de beslissingen als de informatie komen tot stand door toepassing van inzicht en kennis, het aandragen van beargumenteerde oplossingen en het overtuigend overbrengen van deze informatie (effectief communiceren), het gezamenlijk toewerken naar oplossingen (samenwerken) waarbij het zich voortdurend blijven ontwikkelen een noodzakelijke voorwaarde is (Leervermogen). Het nemen van beleidsbeslissingen valt voor studenten van de hogeschool (voor zover zij nog aan het begin staan van hun loopbaan) in veel gevallen buiten hun bevoegdheid, maar het geven van goed onderbouwde adviezen valt wel binnen hun beïnvloedingsfeer.

SDO heeft, rekening houdend met het beroepsprofiel van het landelijk overleg, de volgende beroepsproducten geformuleerd:

- | | |
|---|---|
| 1. Onderbouwde beleids- en managementbeslissingen | 10. Paper – beschrijving van een te objectiveren fenomeen |
| 2. Beleids- en managementnota | 11. Voordracht of presentatie |
| 3. Adviesrapport | 12. (Eenvoudige) financiële rapportage |
| 4. Business report | 13. Reflectieverslag |
| 5. Onderzoeksverslag | 14. Projectevaluatie/ projectverslag |
| 6. Projectvoorstel (aanleiding, doelstelling) | 15. Betoog |
| 7. Probleemanalyse en oplossingsplan | |
| 8. Plan van aanpak | |

9. Essay – geöpinieerde verhandeling
over een inhoudelijk onderwerp

Waarin de volgende inhoud aan de orde kan komen:

- Analyses
 - Extern:
omgevingsanalyse aan de hand van trends, (markt)ontwikkelingen, concurrentiegedrag, consumentenonderzoek; ketens en supply chain; landen- cq regioanalyse; scenario's; vaststellen van niveau van complexiteit.
 - Intern:
processen; cultuur; functioneren van teams en afdelingen; werkwijzen, inrichting en organisatievorm; afstemming en overleg; informatiebeheer en monitoring; logistiek, inkoop; bedrijfsstrategie
 - Stakeholder engagement
 - Risicoanalyses,
 - Knelpunten; bufferbeheer; en performance management
 - Financiële haalbaarheid en besluitvorming.
- Ontwerp van
 - Processen; projecten; campagnes
 - Plan van aanpak, beleidsnota; rapportage, implementatieplan; kwaliteitsplan
 - Businessmodel, business case, businessplan; strategisch beleidsplan,
 - Organisatie-inrichtingsplan, concept dashboard voor monitoring doelen
- Veranderstrategie, veranderinterventies.
 - Evaluaties van product, proces, plan, beleid; organisatie
 - Reflectierapport (individueel; lerende organisatie)

Hoofdstuk 27 Onderwijsbeleid

27.1 Inleiding

Future proof professional

SDO leidt op tot een future proof professional. Het voldoen aan de leerdoelen van SDO geeft een startkwalificatie voor functies op het niveau van de opleiding, associate niveau, bachelor niveau en masterniveau. De leerdoelen betreffen vaardigheden, houding (attitude) en concreet vervaardigde beroepsproducten. Om deze vaardigheden te oefenen en zich eigen te maken, worden er opdrachten ter vervaardiging van een beroepsproduct verstrekt. Met deze opdrachten brengt SDO de opleiding dicht op de 'werkvloer' – de werkplek van de duale student en de stageplek van de voltijdstudent. Het leren leren door de eigen regie en het ontwikkelen van een onderzoekende houding maken onze student future proof.

Samenhang

De inhoud van de opleidingen hebben samenhang die inzichtelijk wordt gemaakt aan de studenten. Dit komt tot uiting in de inhoud van onderwijseenheden en opdrachten.

Leeruitkomsten

In de publicatie van LOOBK van 2024 wordt gesproken van leeruitkomsten. SDO houdt vast aan de termen leerdoelen en leerresultaten, waarbij de eerder geformuleerde leerdoelen waar nodig zijn bijgewerkt conform de leerresultaten van LOOBK. Inhoudelijk komen de leerdoelen met de cesuurbepaling overeen met de inhoud van de leeruitkomsten, de criteria en aanwijzingen voor toetsing van LOOBK (2018; 2024).

Studeerbaarheid

Uiteraard kan een ladder pas worden beklommen, als ook de eerste sporten bereikbaar zijn. Dit wil voor het onderwijs van SDO zeggen, dat de eerste stapjes van de opleiding inzicht geven in het inhoudelijke domein van de desbetreffende opleiding. Bij het verkrijgen van dit inzicht wordt zelfstandigheid van de student verwacht, en is de begeleiding afgestemd op de beperkte omvang van de stapjes. Naarmate de opleiding vordert, worden de stappen groter en complexer en wordt er een grotere zelfstandigheid van de student verwacht²⁰.

Blended learning en eigen regie

Om dit allemaal te verwezenlijken, verzorgt SDO blended leren: naast leerboeken en syllabi heeft SDO een elektronische leeromgeving²¹ waar van elke onderwijseenheid een omschrijving te vinden is, de leerdoelen (beoogde leerresultaten) van de onderwijseenheid, de leerstof, de manier van tentaminering, de cesuur, oefeningen, oefenvragen en oefententamens. Daarbij is er binnen het redelijke en billijke, proportionele begeleiding, waarbij de student de regie heeft: de student geeft aan wat deze nodig heeft en hoeveel deze nodig heeft. SDO levert dan de begeleiding waar de student behoefte aan heeft, geeft advies en corrigeert zo nodig.

27.2 Uitgangspunten

Het onderwijsproces bij SDO Hogeschool in alle onderwijsvarianten, duaal, voltijd en deeltijd, is gebaseerd op vijf (5) gezichtspunten:

- (1) samenhang, constructive alignment
- (2) oefenen en toepassen, onderzoekende houding
- (3) feedback aan de student omtrent de weg naar de leerdoelen
- (4) kapitaliseren op talent en vaardigheid en
- (5) enthousiasme.

constructive alignment

Ten eerste integreert en positioneert de fasegewijze en context gerelateerde opbouw van de opleiding alle onderwijseenheden, waardoor er geen 'losse vakken' zijn, maar de vakken juist in de samenhang betekenisvol worden. Het verbindt relevante kennis aan methoden en werkwijzen, stimuleert een positieve en kritische houding en reikt communicatieve vaardigheden aan om adviezen en beslissingen effectief over te dragen. Indien mogelijk worden in onderwijseenheden onderdelen van vakgebieden in samenhang gepresenteerd en getentamineerd, indien dat niet mogelijk is of indien het de studeerbaarheid niet ten goede komt, worden de vakgebieden los gepresenteerd en in een later stadium geïntegreerd.

²⁰ Complexiteit en zelfstandigheid gaan hand in hand. Een complexe taak kan door een functionaris en student alleen zelfstandig worden uitgevoerd, door alles zelf te doen, of door de uitvoering van de taak te coördineren, en in een later stadium de uitkomsten van de deeltaken te integreren en te synthetiseren tot een resultaat, in welk geval de complexe taak het coördineren, aansturen, integreren en synthetiseren betreft.

Een complexe taak niet zelfstandig uitvoeren betekent dat iemand anders op onderdelen de taak in stukjes opdeelt en de minder complexe deeltaken laat uitvoeren. Dit is dus niet het zelfstandig uitvoeren van een complexe taak, maar het uitvoeren van slechts een of meer deeltaken; de coördinator voert de complexe taak uit.

Uiteraard zijn zowel de complexiteit als de zelfstandigheid ordinale grootheden.

²¹ De leeromgeving van Paragin

<i>Onderzoekende houding</i>	Ten tweede staat het onderwijs dicht op de ‘werkvloer’. Dit vereist relevantie van aangeboden leerstof én een houding van <i>onderzoekend leren</i>, waarin wordt geoefend met bedrijfskundige kennis en inzichten. Hierin wordt een casus uit de (eigen) praktijk vanuit meerdere perspectieven belicht en van context voorzien, door middel van bedrijfskundige kennis en inzichten. Daarmee wordt de samenhang duidelijk, beklijft de content beter en wordt leren betekenisvol. In de voltijd- en deeltijdonderwijsvariant wordt deze casuïstiek belicht in de stages, in de duale onderwijsvariant wordt het belicht in de eigen werkomgeving.
<i>Feedback</i>	Ten derde faciliteren onze docenten en studiebegeleiders het leerproces, door het geven van colleges en begeleiding bij het maken van opdrachten, het geven van feedback over de weg naar het behalen van de leerdoelen. Bovendien staat bij SDO niet alleen de professionele ontwikkeling centraal, maar is in iedere studiefase ook aandacht voor persoonlijke ontwikkeling en leiderschap, zodat zij zich op beleidsniveau soepel weten te bewegen in een alsmaar complexer wordende wereld.
<i>Kapitaliseren op talent</i>	Ten vierde zijn studenten bij SDO Hogeschool zelf verantwoordelijk voor hun eigen leerproces. Dit wordt in de duale onderwijsvariant gestimuleerd door gedurende de opleiding de student ruimte te bieden om diens interesses te volgen²², en waar door het tempo, de thema’s, de volgorde van de onderwijseenheden en leer-/ lesmethode aan te passen individuele leertrajecten kunnen worden samengesteld²³. In de voltijdsonderwijsvariant biedt SDO haar studenten een breed palet van onderwijseenheden en minoren aan zodat de young professional zich optimaal kan oriënteren op de arbeidsmarkt.
<i>Enthousiasme</i>	Ten vijfde: leren en studeren is leuk. Dit stelt eisen aan hoe het onderwijs wordt aangeboden (het aanbod van leermateriaal), de mate waarin de student ervaart dat hij grip heeft op zijn studie (de eigen regie en de vrijheid van de voortgang in de studie), de kwaliteit van de studiebegeleiding binnen redelijkheid en billijkheid, en de persoonlijke benadering van studenten in zowel de duale als voltijdsonderwijsvariant. Plezier in studeren, om welke reden dan ook, heeft een positief effect op de studeerbaarheid van de opleiding.
27.2.1 Leren en reflecteren in de praktijk – beroepsproducten bij leeropdrachten	
<i>Onderzoekende houding</i>	Elk vak, waarvan de nieuw geleerde kennis geschikt is om onmiddellijk in de praktijk toe te passen, zal in principe een praktijkopdracht bevatten, gericht op een casus in de eigen praktijk – <i>onderzoekend leren</i>. De opdrachten zijn zodanig opgesteld, dat de student bij hbo-niveau behorende taken moet uitvoeren en resultaten moet leveren – een beroepsproduct, zoals bijvoorbeeld een beleidsnota of een interviewverslag. Als hierboven gezegd, creëren studenten daarmee onmiddellijk meerwaarde met hun studie, door hun nieuwverworven kennis en vaardigheden direct toe te passen in het eigen stage- of (leer)bedrijf.
<i>Reflectie</i>	Van deze opdracht wordt een verslag gemaakt, in de vorm van een toepasselijk beroepsproduct. Onderdeel van de opdrachten is een reflectieverslag, om te reflecteren in leeropdrachten op de leeromgeving en de opgedane kennis en ervaringen, het een en ander afhankelijk van de leerdoelen.
<i>Professionele houding</i>	De opdracht werkt sturend in het leerproces, waarmee niet alleen benodigde competenties toegepast worden, maar tevens de kerntaken en de professionele houding van de aspirant bedrijfskundige ontwikkeld worden.
<i>Werkomgeving</i>	Organisatie van de leeropdrachten: duaal leren en voltijds en deeltijd leren. Om de taken bij de opdrachten uit te kunnen voeren, moet de student ruimte en medewerking krijgen van diens stage- of (leer)bedrijf. Dat de werkgever of het stagebedrijf zorg draagt voor deze ruimte, is contractueel vastgelegd in de verplichte Onderwijsarbeidsovereenkomst en de Stageovereenkomst. Interviews met praktijkbegeleiders zijn onderdeel van de kwaliteitscyclus (zie onderwijs- en examenregeling, Deel III, hoofdstuk 14). Daarnaast wordt in reflectieverslagen bij getoetst in hoeverre de student deze medewerking heeft ervaren. In de duale onderwijsvariant, worden de opdrachten verstrekt volgens het rooster waarin de onderwijseenheden worden behandeld. In de voltijds onderwijsvariant, worden de opdrachten als stageopdrachten meegegeven. Dit betreft de opdrachten behorende bij onderwijseenheden van de afgelopen lesperiode.

²² Vrije invulling in de ruimte die de WHW toestaat.

²³ Ook als de volgorde verandert blijft de samenhang behouden. De volgorde van onderwijseenheden/ modules heeft een additionele waarde die een trade-off heeft met flexibiliteit en maatwerk.

27.2.2 Aanbieden van leerstof

De elektronische leeromgeving op het platform van Paragin staat centraal in de aanbieding van onderwijs, waarop alle informatie van elke onderwijseenheid is te vinden:

- de omschrijving van het vak,
- de leerstof, zoals titels van verplichte studieboeken, downloadables (syllabi in pdf), en op het platform zelf uitgewerkte teksten,
- de wijze van tentaminering, waaronder de cesuur
- de mogelijkheid om werkstukken in de begeleidende fase aan te bieden aan een begeleider voor het verkrijgen van feedback en
- de mogelijkheid werkstukken te uploaden op het examenplatform, voor summatieve beoordeling.

Naast een selectie van studieboeken is het studiemateriaal te vinden op ons elektronische platform. Het platform geeft ons de mogelijkheid *up to date* te zijn en te blijven, omdat wij ons studiemateriaal continue verbeteren. SDO maakt hierbij gebruik van gestructureerde en ongestructureerde feedback van studenten.

Daarnaast biedt het platform een aantal andere voordelen, zoals flexibiliteit bij de studiebegeleiding en het individueel inplannen van tentamens, maar ook het aanbieden van nieuwe leervormen. Autonoom en creatief leren en denken wordt ondersteund door bijvoorbeeld games, gamificatie, scenariogericht werken en het informele leren. Werken aan groepsprocessen ondersteunt de motivatie en de zingeving van de individuele studenten.

Studenten kunnen een roosterprogramma volgen te midden van een cohort, het programma individueel doorlopen of een combinatie hiervan. SDO Hogeschool biedt de mogelijkheid individuele leertrajecten vorm te geven voor bijvoorbeeld:

- Studenten die overkomen van andere opleidingsinstituten waardoor een aanpassing van het leerplan nodig is;
- Studenten die in hun werk uitdagingen hebben die aansluiten op andere modules dan de volgorde van het roosterprogramma;
- Studenten die een interesse tonen in thema's die nog niet voorhanden zijn, maar die SDO alsnog mogelijk maakt.

Indien studenten het programma individueel willen volgen, wordt hen de optimale volgorde aangeraden. Deze mogelijkheid wordt alleen geboden in de duale en deeltijd onderwijsvariant.

27.2.2.1 Ondersteuning bij het leren

Bij het leren wordt de mogelijkheid geboden de stof onder de knie te krijgen, door middel van oefenvragen en oefententamens, die via de elektronische leeromgeving aangeboden worden en door studenten op elk tijdstip dat zij willen gemaakt kunnen worden. De vragen zijn voorzien van feedback op het juist antwoord.

27.3 De afstemming op doelgroepen

Afstemming op de doelgroep is het uitgangspunt van het onderwijsbeleid c.q. onderwijsfilosofie van SDO Hogeschool; in beide onderwijsvarianten is sprake van nauwe betrokkenheid van de docenten en de schoolleiding bij de studenten.

Deze betrokkenheid kenmerkt SDO, en manifesteert zich zoveel als mogelijk in een persoonlijke benadering en begeleiding (contacturen) die ten goede komt aan hun persoonlijke ontwikkeling, hun professionele (academische) ontwikkeling en hun studievoortgang.

Het onderwijs bestaat uit het bestuderen van leerstof en het volgen van colleges, waarin de leerstof wordt uitgelegd, van extra voorbeelden wordt voorzien en waar ruimte is voor het stellen van vragen. De opgedane kennis en vaardigheden passen zij toe in het maken van opdrachten in bedrijven, waarbij begeleiding wordt geboden op het vervaardigen van een beroepsproduct. Zowel de leerstof als de opdrachten worden geëxamineerd.

De examenvormen die SDO Hogeschool hanteert zijn tentamens bestaande uit meerkeuzevragen en opdrachten die bij de werkgever of in het leer-/stagebedrijf worden uitgevoerd. Daarnaast worden oefenvragen en oefententamens op de elektronische leeromgeving aangeboden, waarmee studenten zich kunnen voorbereiden op de tentamens en op hun praktijkopdracht (Zie OER Deel V). SDO Hogeschool gaat uit van het taalniveau B2 en heeft de ambitie om onze studenten op te leiden tot B2/C1 niveau op associate degree-niveau en C1 niveau op Bachelor en Master-niveau.

27.3.1 Onderwijsdoelgroepen en doelgroepkenmerken

Naast het vooropleidingsniveau bij instroom, wordt er door SDO Hogeschool rekening gehouden met meer kenmerken van onze studentenpopulatie.

De voltijdsopleiding is bedoeld voor studenten

- die ofwel net van het voortgezet onderwijs komen, of
- die in het reguliere onderwijs hun weg niet konden vinden – schoolverlaters²⁴.

De duale onderwijsvariant is bedoeld voor studenten met werkervaring, die om welke reden dan ook, een van onze opleidingen willen volgen.

De kenmerken van deze groepen differentiëren langs de dimensie van de levensfase (tabel 3).

<i>Tabel 3</i> <i>Kenmerken van de doelgroepen</i>		
Kenmerk	Schoolverlaters	Werkenden
Leeftijd	17 - 28	25 - 66
Achtergrond	mbo4	mavo, mbo4
	havo, soms vwo	havo, soms vwo
Verantwoordelijkheden	Geen kinderen	Gezinnen
	Soms relaties	Soms kinderloos
		Baan
Werkervaring	Geen / nauwelijks	Enige jaren – vele jaren
Typering	Jongeren	Volwassenen
Onderwijsvariant	Voltijd	Duaal

De schoolverlaters

- zijn, behoudens een enkele uitzondering, tussen de 17 jaar en 28 jaar oud
- hebben ten minste een mbo4- of havodiploma
- hebben, behoudens een enkele uitzondering, geen kinderen en hebben geen verantwoordelijkheid voor een gezin
- hebben geen baan met de bijbehorende verantwoordelijkheid
- hebben geen tot nauwelijks werkervaring.
- vaak slechte ervaringen opgedaan in het regulier onderwijs

De werkenden

- zijn ouder dan 25 jaar
- hebben een mavo of mbo4 diploma, een enkeling een havo of vwo diploma
- hebben over het algemeen kinderen en daarmee de verantwoordelijkheid voor een gezin
- hebben een baan met de bijbehorende verantwoordelijkheid
- hebben enige tot vele jaren werkervaring
- met de nodige ervaring van het reilen en zeilen van een organisatie op het niveau van hun eigen werk
- onzeker hoe zij een volwaardige opleiding kunnen combineren met hun voltijdsbetrekking
- zijn het studeren niet meer gewend
- vaak slechte ervaringen opgedaan in het regulier onderwijs

SDO differentieert de onderwijsaanpak daarom naar de kenmerken van de schoolverlater versus de werkende.

27.3.2 Duale onderwijsvariant – de werkenden

In de duale onderwijsvariant worden studenten toegelaten die een werkgever hebben, die een deel van de werktijd beschikbaar stelt voor de studie. Deze beschikbaar gestelde tijd moet ten minste uit de mogelijkheid bestaan om opdrachten, die in het kader van de studie gedaan moeten worden, uit te voeren in de werksituatie zelf. Deze opdrachten dragen bij aan de kwaliteit van het werk en werkprocessen bij de werkgever, dragen bij aan de studievoortgang en leveren tegelijk studiepunten op.

De opleidingseisen van instroom in de AD- en Bacheloropleiding zijn voor beide niveau's MAVO / MBO4, HAVO of VWO.

²⁴ De termen schoolverlaters en werkenden zijn voor het leesgemak gekozen. De omschrijving dekt evenwel de lading. Houd als lezer in de gaten dat deze omschrijving wordt bedoeld als de term wordt gebruikt in welke bewering dan ook.

27.3.2.1 Associate degree en Bachelor

In de duale onderwijsvariant worden zowel de AD-opleiding als de B-opleiding aangeboden. Gezien de kenmerken van de doelgroep, met name de levensfase waarin de groep zich bevindt en de verschillende verantwoordelijkheden die deze groep al draagt, kiezen veel studenten voor een tweejarige opleiding; een verplichting aangaan voor een periode van twee jaar is beter te overzien, dan voor een periode van vier jaar. De staf adviseert kandidaten met twijfels hieromtrent om eerst ervaring op te doen met het studeren naast alle andere verplichtingen in de AD-opleiding, zodat ze na afronding van hun AD in het bezit zijn van een Hbo-diploma. Desgewenst kunnen ze daarna doorstromen naar de Bacheloropleiding²⁵.

Uiteindelijk kiest ongeveer 50% van de instroom in het duaal onderwijs voor het AD, en 50% kiest direct voor een vierjarige bacheloropleiding.

27.3.2.2 Afstemming op de doelgroep

<i>individuele aandacht</i>	Volgend uit de kenmerken van de doelgroep, is de duale onderwijsvariant gericht op volwassenenonderwijs, van volwassenen die werkervaring hebben en naast hun werk bij een werkgever, studeren. Aangezien het uitgangspunt van het onderwijs bij SDO Hogeschool de verbinding met de individuele student is, heeft dit consequenties voor zowel het instellingsbestuur, de docenten als de studenten en de praktijkbegeleiders ²⁶ .
<i>praktijkbegeleider</i>	Het onderwijs in de duale onderwijsvariant is gericht op het toepassen van theorie in de praktijk als studiemethode. Dit geschiedt door het maken van opdrachten die tot beroepsproducten leiden. De praktijkbegeleider – een collega (leidinggevende) van de student, met tenminste een HBO-graad – heeft de rol om de student bij het maken van deze opdrachten te ondersteunen met advies, brainstorm, het aanreiken van contacten of het verzorgen van een (tijdelijke) werkomgeving, waarin de opdrachten kunnen worden uitgevoerd. Daarnaast heeft deze de rol om het volgen van lesdagen mogelijk te maken.
<i>lesdagen; colleges</i>	De theorie die toegepast dient te worden, wordt aangereikt in colleges tijdens de lesdagen. Deze lesdagen zijn in een roosterprogramma opgenomen en worden aangeboden op een locatie die is afgestemd met de studenten om de totale reistijd te minimaliseren. Het college kan ook online worden gevolgd ²⁷ .
<i>student</i>	De student voert regie over diens studieverloop en heeft derhalve de verantwoordelijkheid om aan te geven of zij de les nog volgt, of zij het verhaal van de docent kwijt is, maar ook om aan te geven of zij meer tijd nodig heeft om te studeren, of juist minder, omdat de werkomgeving is veranderd (bijv. seizoensdruk, verandering van functie), diens privésituatie, of omdat de ondersteuning van het bedrijf te wensen over laat ²⁸ . Het deelnemen in een cohort stimuleert de student tenminste het tempo van de groep te volgen.
<i>docent</i>	De docenten dienen tijdens de colleges in te spelen op de noden van de student. Dat wil zeggen dat zij oplettend zijn en constant de reacties van studenten monitoren, om bijvoorbeeld op verschillende manieren de leerstof over het voetlicht te brengen, zodat alle aanwezige studenten 'bij de les' blijven. Dat wil ook zeggen dat zij in staat zijn om op verschillende niveaus dezelfde leerstof over te brengen en te kunnen wisselen van niveau in een en dezelfde les.
<i>instellingsbestuur</i>	Het instellingsbestuur ondersteunt de docent daarbij. Dit gebeurt op verschillende niveaus: de docent krijgt informatie over de leerstrategieën van de studenten en krijgt coaching bij de uitvoering van hun werk. Deze coaching is onderdeel van de kwaliteitscyclus van SDO Hogeschool en in eerste instantie gericht op BKO, en vervolgens op ondersteuning en verdere professionalisering. Bij keuzevakken kan het voorkomen, dat de inhoud van literatuur gericht op het Hbo-onderwijs bekend is bij onze studenten door hun werkervaring. SDO Hogeschool reikt in dergelijke gevallen verder met als gevolg dat het bijvak voor een specifieke groep uit kan stijgen boven Hbo-niveau.

27.3.3 Voltijdsonderwijsvariant – de schoolverlaters

IBHS | SDO Hogeschool biedt in de voltijdsonderwijsvariant zowel de Bacheloropleiding als de Associate degree-opleiding aan. De afstemming van het onderwijs op deze studentengroep is daarmee de afstemming op bachelorstudenten zonder beduidende werkervaring, zonder de

²⁵ Overigens is dit advies niet in het financieel belang van SDO.

²⁶ Bij SDO Hogeschool zijn de praktijkbegeleiders de begeleiders in het leerbedrijf, de studiebegeleiders zijn begeleiders van SDO Hogeschool. De rol van de praktijkbegeleiders is opgenomen in de onderwijsarbeidsovereenkomst.

²⁷ Bij studenten die werkzaam zijn in de veiligheidsketen komt het voor dat incidenten optreden vereisen, wat het onmogelijk maakt een lesdag te (ver)volgen.

²⁸ Hier ligt ook een taak van de onderwijsinstelling en is opgenomen in het kwaliteitsplan.

verantwoordelijkheid van een baan en van een gezin, en die ten minste een HAVO-niveau aankunnen.

Het onderwijs bestaat naast het geven van lessen ook uit studiebegeleiding binnen het redelijke en billijke.

De school is dagelijks geopend, en studenten worden geacht op school te studeren.

In de voltijdsonderwijsvariant worden studenten toegelaten die voltijds studeren en geen werkgever hebben: SDO Hogeschool gaat ervan uit dat deze studenteten minste 28 uur per week aan hun studie besteden. De voltijdsstudenten maken tijdens hun stages opdrachten, die inhoudelijk vergelijkbaar dan wel gelijk zijn aan de opdrachten in de duale onderwijsvariant.

De opleidingseisen van instroom in de AD- en Bacheloropleiding zijn voor beide niveau's Mbo4, HAVO of VWO.

27.3.3.1 Associate degree en Bachelor

In de voltijdsonderwijsvariant worden zowel de AD-opleiding als de B-opleiding aangeboden. Gezien de kenmerken van de doelgroep, met name de levensfase waarin de groep zich bevindt, kiezen de meeste studenten voor een bacheloropleiding. De staf adviseert kandidaten met twijfels hieromtrent om eerst ervaring op te doen met het studeren, zodat ze na afronding van hun AD in het bezit zijn van een Hbo-diploma. Desgewenst kunnen ze daarna doorstromen naar de Bacheloropleiding²⁹.

Uiteindelijk kiest ongeveer 3% van de instroom in het voltijd onderwijs voor het AD, en 97% kiest direct voor een bacheloropleiding.

27.3.3.2 Afstemming op de doelgroep

individuele aandacht Volgend uit de kenmerken van de doelgroep, is de voltijdsonderwijsvariant gericht op onderwijs aan studenten die persoonlijke aandacht behoeven en in het begin van hun studie begeleiding, op hun behoefte toegespitst. Aangezien het uitgangspunt van het onderwijs bij SDO Hogeschool de verbinding met de individuele student is, heeft dit consequenties voor zowel het instellingsbestuur, de docenten als de studenten en de praktijkbegeleiders³⁰.

praktijkbegeleider Het stage-onderwijs in de voltijdsonderwijsvariant is gericht op het toepassen van theorie in de praktijk. Dit geschiedt door het maken van opdrachten die tot beroepsproducten leiden. De praktijkbegeleider heeft de rol om de student bij het maken van deze opdrachten te ondersteunen met advies, brainstorm, het aanreiken van contacten of het verzorgen van een (tijdelijke) werkomgeving, waarin de opdrachten kunnen worden uitgevoerd. Daarnaast heeft deze de rol om het volgen van lesdagen mogelijk te maken.

colleges De studiestof wordt aangereikt in colleges. Deze colleges zijn ingeroosterd en worden aangeboden op de locatie in Amsterdam. In bijzondere gevallen kan het college ook online worden gevolgd.

student De student voert regie over diens studieverloop en heeft derhalve de verantwoordelijkheid om aan te geven of zij het verhaal van de docent kwijt is, maar ook om aan te geven of zij meer tijd nodig heeft om te studeren, of juist minder, omdat er veranderde omstandigheden zijn (bijv. diens privésituatie). Ook het aangeven dat de ondersteuning van het stagebedrijf te wensen over laat is van belang, omdat dan de opleiding actie ter verbetering kan ondernemen.

docent De docenten spelen tijdens de colleges in op de noden van de student. Dat wil zeggen dat zij oplettend zijn en constant de reacties van studenten monitoren, om bijvoorbeeld op verschillende manieren de leerstof over het voetlicht te brengen, zodat alle aanwezige studenten 'bij de les' blijven. Dat wil ook zeggen dat zij in staat zijn om op verschillende niveaus dezelfde leerstof over te brengen en te kunnen wisselen van niveau in een en dezelfde les.

instellingsbestuur Het instellingsbestuur ondersteunt de docent daarbij. Dit gebeurt op verschillende niveaus: de docent krijgt informatie over de leerstrategieën van de studenten en krijgt coaching bij de uitvoering van hun werk. Deze coaching is onderdeel van de kwaliteitscyclus van SDO Hogeschool en gericht op ondersteuning en verdere professionalisering.

Bij keuzevakken kan het voorkomen, dat de inhoud van literatuur gericht op het hbo-onderwijs bekend is bij onze studenten door werkervaring. SDO Hogeschool reikt in dergelijke gevallen verder met als gevolg dat het bijvak voor een specifieke groep uit kan stijgen boven Hbo-niveau.

²⁹ Overigens is dit advies niet in het financieel belang van SDO.

³⁰ Bij SDO Hogeschool zijn de praktijkbegeleiders de begeleiders in het leerbedrijf, de studiebegeleiders zijn begeleiders van SDO Hogeschool. De rol van de praktijkbegeleiders is opgenomen in de stageovereenkomst.

Hoofdstuk 28 De bacheloropleiding bedrijfskunde BBA

De opleiding bij SDO zijn gericht op het begeleiden en ondersteunen van studenten opdat zij een hbo-startkwalificatie realiseren, waarmee zij hun loopbaan kunnen starten of bevorderen en effectief kunnen bijdragen aan de verbetering en ontwikkeling van hun (toekomstige) organisaties. Om dit te bereiken, biedt SDO studenten een degelijke basis aan bedrijfskundige inzichten en methoden, en begeleid hen in het ontwikkelen van vaardigheden en een professionele houding. SDO Hogeschool mensen ondersteunt en organisaties in hun leer-, ontwikkel- en transformatieproces. Vanuit verbinding gaan we **Samen Duurzaam Ontwikkelen**.

De bacheloropleiding bedrijfskunde wordt consequent aangeduid als ‘moderne bedrijfskunde’ en is vormgegeven

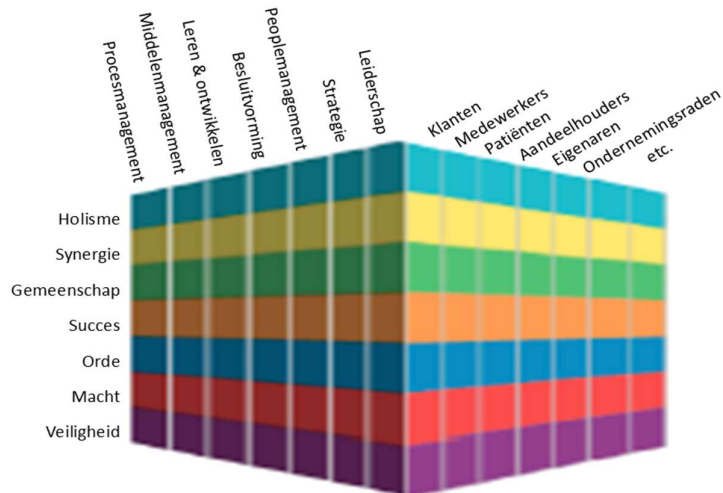
- met de kernvakgebieden en ondersteunende vakgebieden (LOOBK, 2018; 2024)
- met vaardigheden, houding, waarden en ethiek in het kader van beroepshandelingen gericht op leeruitkomsten (LOOBK, 2024), en
- in de context van SDO's visie op bedrijfskunde³¹, op methodologie³² en op persoonlijke effectiviteit³³. Deze visie komt tot uitdrukking in de drie leerlijnen: *professionele ontwikkeling*, *onderzoek* en *persoonlijke effectiviteit*, die op geïntegreerde wijze het curriculum van de opleiding vormt.

De gehele opleiding wordt afgerond met een eindwerk: adviesopdracht, Praktijk-reflectieverslag (dual) en een stage(reflectie)verslag (voltijd).

Structuur

De kennis en vaardigheden, beroepshandelingen, houding, waarden en ethiek, worden in het curriculum met elkaar in verband gebracht en gestructureerd aan de hand van de *Cubrix* (figuur 5);

- inhoudelijk naar de indeling van GEM³⁴ (figuur 5 linker vooraanzicht, de organisatiegebieden of organisatiedomeinen³⁵ (enablers)),
- voor wat betreft de complexiteit naar de verschillende ontwikkelstadia, ontleend aan Spiral



Figuur 5 Cubrix. Aangepast overgenomen uit Van Marrewijk, 2011p. 66

Dynamics (figuur 5, de kolommen)

- in het licht van de verschillende belanghebbenden (figuur 5: vooraanzicht rechts).

De organisatiegebieden – de enablers – zullen zich in verschillende ontwikkelstadia anders manifesteren, om beter om te kunnen gaan met de verschillende niveaus van complexiteit. Deze benadering past in de zogenaamde contingentie-school.

³¹ Paragraaf 26.1, pag. 2

³² Paragraaf 26.3, pag. 7

³³ Paragraaf 26.4, pag. 8

³⁴ Zie voor de korte inhoudelijke bespreking van Cubrix, GEM en Spiral Dynamics paragraaf 26.1 pag. 2

³⁵ Leidinggeven, Strategie en beleid, Personeelsbeleid, Communicatie en besluitvorming, Leren, innoveren en verbeteren, Middelen-management, en Processen

Met deze structurering en opbouw van het curriculum past SDO tevens het ZelCommodel (Bulthuis, 2013) toe, waarbij naast de oplopende complexiteit van de bedrijfskundige inhoud er gaandeweg meer zelfstandigheid wordt verwacht van de studenten.

Onze opleiding beoogt hiermee een moderne bedrijfskundige op te leiden, die niet alleen een competente professional is, maar ook diens handelen kan differentiëren naar de mate van complexiteit en beschikt over een waardengeoriënteerde beroepsethiek en een positief kritische en nieuwsgierige houding.

Kennis

Bedrijfskundige kennis is ingedeeld aan de hand van het GEM en te herleiden naar de vier (4) door LaDOBA en LOOBK gehanteerde hoofddomeinen, namelijk *Operations management*, *Gedrag in organisaties*, *Strategisch management en Informatiemanagement* en vier (4) ondersteunende vakgebieden: *Management accounting*, *Onderzoek*, *Financiën*, *Handelsrecht en Arbeidsrecht* (LaDOBA, 2019; LOOBK, 2018; 2024).

Haaks hierop staat het vakgebied van de *Methodologie*, dat de bouwstenen levert voor *onderzoek*, *de onderzoekende houding* en *bedrijfskundig redeneren*.

Vaardigheden

De vaardigheden die tijdens de studie worden verworven betreffen het nemen van richtinggevende beslissingen, het analyseren van de interne en externe omgeving op het gebied van interacties tussen diverse belanghebbenden, samenwerken, communiceren, problemen oplossen, reflecteren en zich aanpassen en methodisch handelen zoals:

- het analyseren van, en reflecteren op de organisatie als geheel en diens strategische doelen, de diverse belanghebbenden en de maatschappij, onder andere ten behoeve van het nemen van richtinggevende beslissingen
- het effectief communiceren ten behoeve van verbinden, waaronder het overbruggen van tegenstellingen, en overtuigen,
- het methodisch handelen door bedrijfskundig observeren, redeneren, verklaren, voorspellen, en ontwerpen van oplossingen, ten behoeve van adequate analyses, probleem- en vraagformuleringen
- het reflecteren op het eigen optreden, ten behoeve van persoonlijke en professionele groei
- reflecteren op het relevante organisatiedeel en diens tactische doelen (in geval van ADBA), op de organisatie als geheel en diens strategische doelen en de maatschappij (in geval van BBA)

Hierin wordt de professionele houding getoond en worden waarden en ethische kwesties aan de orde gesteld.

Beroepshandelingen

De hierboven besproken³⁶ beroepshandeling *diagnosticeren*, *ontwerpen*, *veranderen* en *evalueren*, worden geoefend in opdrachten die leiden tot *beroepsproducten*³⁷, die tijdens de opleiding als examenstukken worden vervaardigd en beoordeeld.

Opbouw curriculum

In het studiemateriaal van SDO is complexiteit gerelateerd aan vier componenten: volatiliteit (dynamiek), onzekerheid (voorspelbaarheid), connectiviteit (afhankelijkheid) en ambiguïteit (VOCA), en gestructureerd in zeven opvolgende niveaus van complexiteit figuur 5, pag. 212, kolommen) en gefaciliteerd door daaraan gerelateerde waardesystemen.

Op AD-niveau zijn de eerste vier ontwikkelniveaus relevant: de minst complexe en meest gangbare werkwijzen, passend in het autoriteits- en beheersparadigma. Bovendien beperkt de studiestof op het AD-niveau zich tot het oplossen van operationele en operationeel-tactische problemen, waarvoor informatie van binnen de organisatie over het algemeen voldoende is.

De complexiteit op Bachelorniveau betreft het oplossen van tactische en strategische problemen, ook in situaties van onzekerheid en dus hoge mate van complexiteit. Dit betekent dat naast informatie van binnen de organisatie, noodzakelijkerwijs ook informatie uit de (internationale) omgeving nodig is.

In het eerste jaar van de opleiding worden de onderwijseenheden in een zodanige volgorde aangeboden, dat een cumulatie van kennis en vaardigheden ontstaat. Het eerste jaar start met de introductie van waardesystemen (Spiral Dynamics) en een fasegewijze ontwikkeling van organisatievormen (Cubrix) en de introductie van de verschillende bedrijfskundige domeinen. Het eerstejaars programma richt zich op het primaire proces (w.o. procesmanagement, kwaliteit, lean

³⁶ Paragrafen **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** (p. **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**5), 26.3 (p. 7) en 26.4 (p. 8)

³⁷ Paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, pag. 10

thinking en marketing) met als climax performance management, het ten uitvoer brengen van de strategie van de organisatie. Tegelijk wordt een begin gemaakt met kennis die nodig is voor de onderzoekende houding en bedrijfskundig redeneren (methodologie en verklaringsleer).

In het tweede jaar komen de andere type processen aanbod, zoals besturende processen (Strategie en Leiderschap), veranderprocessen (Veranderkunde) en secundaire processen (HRM, Financiën en Recht) en projectmanagement. De onderzoeksleerlijn bouwt voort op het eerste jaar. Het tweede jaar afgerond kan worden met een werkstuk.

In het derde en vierde jaar van de opleiding vindt de verdieping en verbreding plaats van kennis en vaardigheden die in het eerste en tweede jaar zijn verworven.

28.1 Leeruitkomsten

SDO volgt de nieuwe opleidingsleeruitkomsten van LOOBK (2024). Deze leeruitkomsten komen overeen met onze visie op bedrijfskunde, het beroep van de bedrijfskundige, diens beroepshandelingen, en competenties. De uitkomsten zijn als handelingen die nodig zijn voor het vervaardigen van de beroepsproducten te beoordelen, naast de ontwikkeltoetsen waarmee gezorgd wordt dat de noodzakelijke kennis is geborgd en kan worden beoordeeld.

In de tabellen van Bijlage 26, pag. 287 en verder, staat de onderwijseenheden afgezet tegen de Leeruitkomsten. Bij de beschrijving van de opleidingen worden de opleidingsdoelen gepresenteerd.

- *De bedrijfskundige als leider met een bedrijfskundige identiteit.*

De bedrijfskundige professional toont persoonlijk leiderschap en werkt zelfstandig vanuit professioneel vakmanschap en moreel kompas en reflecteert hierop om doelen voor (samenwerkende)organisaties te realiseren.

- *De bedrijfskundige professional is wereldbewust om ontwikkelingen van buiten naar binnen te brengen.*

De bedrijfskundige professional analyseert met behulp van bedrijfskundige modellen en data relevante ontwikkelingen in de maatschappij, tussen organisaties en in organisaties en creëert, in interactie met stakeholders, scenario's voor de toekomst.

- *De bedrijfskundige verbindt crossfunctionele samenwerkingen om meervoudige waarde te creëren.*

De bedrijfskundige professional bouwt aan afstemming op en over de grenzen van functionele gebieden en organisaties om met mensen met verschillende expertises, culturele achtergronden, perspectieven en belangen te komen tot meervoudige waardevolle oplossingen voor bedrijfskundige vraagstukken.

- *De bedrijfskundige professional handelt weloverwogen om richting en inrichting te geven aan veranderingen.*

De bedrijfskundige professional handelt op methodische wijze om een onderbouwde (evidence based) probleemidentificatie, diagnose, ontwerp, verandering en evaluatie te realiseren voor bedrijfskundige vraagstukken.

DEEL VI. Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

Hoofdstuk 29 Toetsbeleid

Het toetsbeleid van SDO is gericht op het in kaart brengen van de beginnende beroepsvaardigheid (summatief) en door middel van oefenvragen en door het geven van feedback in de begeleiding op diens voortgang in de studie (formatief).

SDO leidt studenten op voor hun startkwalificatie op associate degreeniveau of op bachelorniveau (zie ook **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** IV, pag. ...). Met een afsluitend examen laat een student zien dat deze de competenties bezit die bij deze startkwalificatie horen. De uitslag van elk tentamen laat de student weten waar deze staat op de weg naar de startkwalificatie.

Tentamens en examens

Elke onderwijseenheid – elk ‘vak’ – wordt afgerond met een tentamen. Met een tentamen wordt derhalve getoetst of met de leerresultaten de leerdoelen³⁸ zijn bereikt.

De opleiding wordt afgerond met een examen. Het examen wordt voldoende beoordeeld, als volgens de zakslaag regeling een voorgeschreven aantal tentamens met een voldoende is beoordeeld en het eindwerk voldoende is beoordeeld. Er is daarom één bachelorexamen, maar er zijn verschillende tentamens.

Voor de lijst met tentamens en examensamenstelling, zie examenplan (**Verwijzing**).

Formele regeling

De formele regeling van tentamens en examens zijn vastgelegd in de onderwijs- en examenregeling, Deel I, hoofdstuk 3, Deel II hoofdstuk 9 en Deel III hoofdstuk 12.

Summatief toetsen

Met de summatieve toetsen spreekt SDO haar oordeel uit over de desbetreffende competenties van de student; het oordeel wordt uitgedrukt in cijfers. De meetcriteria voor de summatieve toetsen zijn afgeleid van de leerdoelen en de beoogde leerresultaten van de desbetreffende onderwijseenheid. Aan deze beoordeling zijn studiepunten verbonden (Deel II, hoofdstuk 9, artikel 110 Slaginsregeling (zak- slaagregeling)) en judicia (Deel I, hoofdstuk 9, artikel 113). De summatieve toets vormt daarmee een mijlpaal in de ontwikkeling van de student, op weg naar de startkwalificatie van een beginnende professional.

De voldoende beoordeling van alle leerresultaten, de competenties die met het vervaardigen van de beroepsproducten en de eindwerken worden verworven, vormen tezamen de *startkwalificatie*. Dit is daarmee het geheel van de leerdoelen (leeruitkomsten) en KSAVE, als bedoeld in LOOBK (2018; 2024).

Transparantie

Studenten moeten weten wat er van hen verwacht wordt. De opleiding zorgt daarom dat tentamens en examens adequaat kunnen worden voorbereid door

1. tentamen- en opdrachtinstructies
2. toetsmatrizen
3. rubrics.

In het *examenplan* (**Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**, pag. **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. e.v.**) en in de *beschrijving van de onderwijseenheid* (Digitale leeromgeving) wordt van elke onderwijseenheid de toetsvorm of toetsvormen en de wijze waarop het cijfer tot stand komt, genoemd. In de beschrijving van de afzonderlijke onderwijseenheden wordt voorts de opdracht met de werkinstructies beschreven en de beoordelingscriteria.

³⁸ In de nieuwe brochure van LOOBK wordt gesproken over leeruitkomsten. Aangezien het niet duidelijk is of hiermee leerdoelen of leerresultaten worden bedoeld, houdt SDO vast aan de termen leerdoelen en leerresultaten.

Mixed methods

Hoofdstuk 30 Toetsconstructie en onderhoud

Met het inzetten van *mixed methods* bij het toetsen, streeft SDO naar een zo hoog mogelijke inhouds- en constructvaliditeit van de toetsen. Hiermee wordt gegarandeerd dat zowel kennis, vaardigheden, attitude en handelingen³⁹ aan bod komen.

De leerdoelen en leerresultaten van de onderwijseenheden dekken alle opleidingsdoelen af die zijn afgeleid van het beroepsprofiel (zie: OER Deel IV, 4.2 Bijdrage aan de beroepsproducten, pag. xx).

De student wordt geacht in staat te zijn om met de leerresultaten van de eerder afgeronde onderwijseenheden, met goed resultaat het eindwerk te kunnen vervaardigen, en daarmee de startkwalificatie te behalen.

De volgorde waarin de onderwijseenheden worden aangereikt⁴⁰, maakt dat de leerdoelen op elkaar aansluiten en de weg naar de startkwalificatie *studeerbaar* is.

30.1 Taxonomie

Op het niveau van onderwijseenheden zijn de leerdoelen ondergebracht in een taxonomie met vier (4) niveaus, die zijn afgeleid van de beroepstaakvaardigheden en persoonlijke effectiviteit, te weten (a) kennis en begrip, (b) vaardigheden, (c) beroepshandelingen en (d) professionele houding. De vaardigheden, beroepshandelingen en professionele houding, tezamen met de kennis en begrip vormen de leerresultaten als bedoeld door LOOBK (2018; 2024), zie OER DEEL IV, 4.3 Bijdrage aan de leerdoelen, pag. xx.

30.2 Kennis en begrip

Kennis en begrip worden apart getoetst door middel van meerkeuzetoetsen. Toetsmatrijzen maken de *samenhang* tussen de toets en de leerdoelen inzichtelijk.

30.2.1 Constructie, beoordeling en onderhoud

Inhoudsdeskundigen stellen toetsmatrijzen en toetsvragen op, en ijken en herijken toetsmatrijzen en beoordelen toetsvragen op inhoud. Toetsdeskundigen beoordelen de ‘technische’ kwaliteit van de toetsmatrijzen en van de toetsvragen aan de hand van standaard criteria als bijvoorbeeld syntax en dubbele ontkenningen.

Het onderhoud van de itembank is een continu proces en wordt gemonitord door de examencommissie.

30.3 Vaardigheden en houding

Vaardigheden en houding worden getoetst aan de hand van opdrachten ter vervaardiging van een beroepsproduct. Daarnaast wordt informatie ingewonnen van praktijkbegeleiders en collega's (zowel in het werk-leerbedrijf als het stagebedrijf) en andere belanghebbenden bij de ontwikkeling rond de student, die gebruikt wordt door examinatoren in de beoordeling van vaardigheden, houding en moraal.

30.3.1 Constructie, beoordeling en onderhoud

Elke opdracht houdt het vervaardigen van een beroepsproduct in, dat

- ten eerste een oefening is in het vervaardigen en kennismaken met een specifiek beroepsproduct,
- ten tweede de student de mogelijkheid geeft te tonen in hoeverre deze beroepstaakvaardig is en in hoeverre deze persoonlijk en professioneel effectief is, en
- ten derde de mogelijkheid biedt om vast te stellen in hoeverre de student competent is, i.e. voldoet aan de leerdoelen en leerresultaten.

Opdrachten, die bovendien van waarde zijn voor een stage- of leerbedrijf en die in een stage- of leerbedrijf worden uitgevoerd, borgen de face validity.

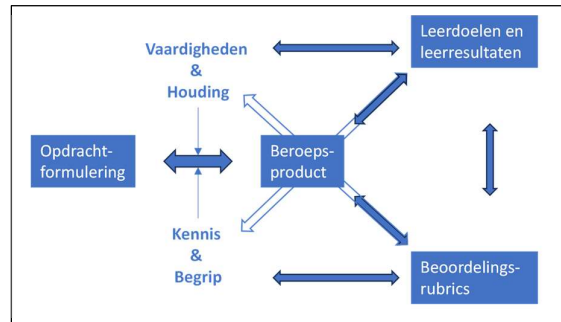
Inhoudsdeskundigen stellen in samenwerking met toetsdeskundigen een opdracht samen ter vervaardiging van een beroepsproduct, waarmee de vaardigheid, de houding en een morele afweging door de student kan worden getoond.

³⁹ Deze vierdeling dekt de lading van de leerdoelen (leeruitkomsten) en KSAVE (LOOBK, 2024).

⁴⁰ Indien in de duale onderwijsvariant een student diens eigen leerweg maken, wordt deze volgorde evenwel aanbevolen

30.3.1.1 Constructie en constructvaliditeit

De student moet door middel van de opdracht kunnen tonen dat deze aan de gestelde eisen voldoet. Daarom moet de opdracht de student in de gelegenheid stellen om leerresultaten te behalen die in de leerdoelen zijn gesteld: kennis toepassen, vaardigheden en beroepsmatige handelingen trainen en professionele attitude (door)ontwikkelen die de student geacht wordt zich



Figuur 6 Relatie tussen leerdoelen & Leerresultaten, opdrachtformulering beroepsproduct, KSAVE en beoordeling

eigen te maken in de onderwijseenheid⁴¹.

Bij de constructie van de opdrachten wordt daarom rekening gehouden met de mogelijkheid om de criteria van de toetsmatrijs aan de hand van de uitgevoerde opdracht (beroepsproduct) te beoordelen. De toetsmatrijs, de rubrics en de opdracht liggen daarom in lijn met elkaar (zie ook **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

30.3.1.2 Beoordeling

De opdrachtformulering tezamen met de toetsmatrijs en de (beoordelings)rubrics bij de onderwijseenheid, maken duidelijk *wat* van de student wordt verwacht: wat de student dient te doen (inhoud), waar de student dat moet doen, wat de student dient op te leveren (beroepsproduct – bijvoorbeeld een essay, een onderzoeksvoorstel, een reflectieverslag), als ook waar het moet worden ingeleverd, en van welk niveau. Er ontstaat zo een volledig beeld van wat er van de student verwacht wordt. De beoordelingsformulieren met de rubrics geven duidelijkheid aan de beoordelaar hoe deze het werkstuk dient te beoordelen.

30.3.1.2.1 LEREN IN DE PRAKTIJK.

Competenties zoals houding en zelfstandigheid, geformaliseerd in de leerresultaten (LOOBK, 2024), die tot uiting komen in het werk, worden beoordeeld met de informatie die wordt opgehaald bij praktijkbegeleiders, collega's en anderen in de directe omgeving van de student⁴² en reflectie van de student zelf.

De informatie uit de omgeving van de student wordt ingewonnen door middel van het *formulier functioneren* (paragraafnr, pag. xx), wordt door de student in een reflectieverslag verwerkt en samen met het bronmateriaal ter beoordeling aangeboden. Dit werk wordt vervolgens aan de hand van een rubrics door de examinator beoordeeld.

30.3.1.3 Onderhoud - kalibratie

Door regelmatige kalibratiesessie worden de beoordelingen periodiek kritisch bekeken door collega-examinatoren en inhoudsdeskundigen. De resultaten van de kalibratie worden bekend gemaakt. Indien daar aanleiding voor is, worden de examinatoren en de inhoudsdeskundigen uitgenodigd voor een gesprek om tot voldoende overeenstemming te komen over de normering. Zo nodig wordt de toetsmatrijs geijkt en herijkt, of worden de rubrics verbeterd. Deze verbeteringen worden in samenwerking met toetsdeskundigen gemaakt.

⁴¹ Zoals diagnosticeren en ontwerpen van processen, procedures en systemen op basis van kennis die de student zich eigen maakt, vaardigheden die de student traint en de professionele attitude die gevormd wordt.

⁴² De term 'collega' is hier ook gebruikt in het verband van een stage: de werknemers van het stagebedrijf zijn daarmee collega's van de stagiair.

Hoofdstuk 31 Toetssysteem

In het toetssysteem van SDO Hogeschool wordt een adequaat assessmentontwerp voor de toetsdoelen van elke tentamen vastgesteld (zie Hoofdstuk 30, pag. 217 en verder). De toetsitems en rubrics zijn onderworpen aan voortdurend onderhoud, zowel het ijkten en herijken van toetsmatrijzen als van de toetsitems en de rubrics (30.2.1, pag. 217; 30.3.1.3, pag. 218).

Het assessmentontwerp bestaat uit vijf elementen:

- de toetsvorm
- de toetsmatrijs
- de rubrics
- de instructie aan studenten.

31.1 Toetsvormen

SDO Hogeschool hanteert de onderstaande toetsvormen: meerkeuzetoetsen, open vragen-toets, en mondelinge tentamens, richten zich op het toetsen van kennis, begrip en voorstellingsvermogen. De opdrachten richten zich bovendien op het toetsen van hogere-orde cognitieve vaardigheden, door de toepassing van kennis, het aanwenden en verkrijgen van algemene vaardigheden en beroepshandelingen, en het verwerven van een professionele houding. In het examenplan staat de inzet van de verschillende toetsvormen opgesomd.

Toetsvorm	Omschrijving	Beoordeling
MC-toets	Multiple-choice toets: meerkeuzevragen. Deze toetsvorm kan ook voorkomen bij een openboektentamen.	Som aantal goed, gecorrigeerd voor gokken
Mondeling tentamen	Vraaggesprek / dialoog. Deze toets wordt afgenomen op locatie.	A.h.v. een rubrics*
Beroepsproduct	Aan de hand van een opdracht wordt een beroepsproduct vervaardigd. De mate van begeleiding bij het uitvoeren van de opdracht is afhankelijk van de complexiteit van de opdracht en de vordering in de studie. De aard van het beroepsproduct staat beschreven in de opdrachtformulering bij de desbetreffende onderwijseenheid.	A.h.v. een rubrics*
Divers	Deze opdracht wordt in eigen tijd uitgevoerd. Een combinatie van de bovenstaande toetsvormen. De gebruikte toetsvormen staan beschreven in de desbetreffende onderwijseenheid.	Som aantal goed / A.h.v. een rubrics*
Eindwerk	Aan de hand van een opdracht worden een of meer werkstukken als eindwerk vervaardigd. Deze opdracht wordt in eigen tijd uitgevoerd. De mate van begeleiding bij het uitvoeren van de opdracht is afhankelijk van de complexiteit van de opdracht en de vordering in de studie. De aard van het werkstuk staat beschreven in de opdrachtformulering van de eindwerken.	A.h.v. een rubrics**

* BKE vereist

**BKE vereist, vier ogen

31.2 Toetsmatrijzen

Alle toetsmatrijzen zijn matrices die bestaan uit twee dimensies: onderwerpen (kennisdomeinen) die gerelateerd zijn aan de leerdoelen, en een taxonomie die de complexiteit van de vraag aangeeft, bijvoorbeeld de taxonomie van Bloom. Alle combinaties tussen onderwerp en taxonomie-niveau zijn voorzien van hun onderlinge verhouding (gewichten).

De toetsmatrijzen worden ingezet om te bepalen uit welke vragen een tentamen moet bestaan, of aan de hand van welke criteria een werkstuk moet worden beoordeeld.

Deze toetsmatrijzen geven aan hoe de vragen verdeeld zijn over de verschillende leerdoelen waar de toets betrekking op heeft, en welke gewichten aan welke criteria moeten worden toegekend.

31.3 Rubrics

Een rubric bestaat uit een beoordelingscriterium, dat uit enige facetten kan bestaan, met bijbehorende niveaubeschrijvingen. De beoordelingscriteria zijn terug te voeren op de toetsmatrijs: zij zijn hieruit overgenomen, dan wel hiervan afgeleid. Ten minste bij de eindwerken worden bij de

beoordelingscriteria de volgende niveaus onderscheiden en beschreven: *slecht, onvoldoende / matig, voldoende, ruim voldoende, goed, zeer goed, uitmuntend*.

Bij het beoordelen van werkstukken wordt gebruik gemaakt van deze rubrics.

Er zijn verschillende criteria nodig om een werkstuk op een valide manier te beoordelen. Deze criteria staan met verschillende gewichten in verhouding tot elkaar, conform de desbetreffende toetsmatrijs.

Vanwege de complexiteit van het merendeel van de werkstukopdrachten, zijn de rubrics zowel analytisch als holistisch samengesteld. Een enkele keer wordt een single-point rubric toegepast. Bij de analytische rubrics zijn wegingen aan elke rubric-score van tevoren vastgesteld. Het eindcijfer is daarmee een gewogen som van de scores van de rubrics.

Elk beoordelingsformulier bestaat uit een aantal rubrics.

31.3.1 Ontvankelijkheid

Voor alle geschreven producten – beroepsproducten, eindwerken – gelden de ontvankelijkheidseisen. Bij elke opdracht worden de algemene en specifieke ontvankelijkheidseisen gepubliceerd. Generieke ontvankelijkheidseisen, zoals bijvoorbeeld taalfouten, syntax, lay-out en niveau, betreffen de gehele (deel)opdracht.

Indien niet aan de ontvankelijkheidseisen is voldaan, wordt de opdracht inhoudelijk niet beoordeeld, en moet de opdracht op cruciale punten worden verbeterd, of in zijn geheel opnieuw worden uitgevoerd. Pas daarna wordt het in inhoudelijk behandeling genomen voor definitieve summatieve beoordeling.

31.4 Instructie

Elk tentamen is voorzien van een instructie. In het geval van een meerkeuzetoets, een mondeling tentamen of een presentatie met verdediging, wordt ten minste bekend gemaakt waar het tentamen plaats vindt, wanneer en wat de tijdsduur is, welke hulpmiddelen gebruikt mogen worden en welke middelen zijn voorgeschreven.

Bij opdrachten wordt een duidelijke opdrachtinstructie gegeven en wordt duidelijk omschreven welk beroepsproduct opgeleverd dient te worden.

31.5 Ondersteuning in het leerproces

31.5.1 Begeleiding en oefenvragen

Aan studenten wordt begeleiding gegeven bij het uitvoeren van opdrachten en het vervaardigen van het desbetreffende beroepsproduct, door middel van feedback op het geleverde werk, gelet op ontvankelijkheidseisen en de criteria als gesteld in de rubrics.

Er wordt daarbij gebruikt gemaakt van de elektronische leeromgeving (Paragin), waarin een student diens werk kan uploaden en kan aanbieden met de vraag om feedback. De docent/begeleider kan vervolgens diens de feedback uploaden en daarbij aangeven of er nog verbeterlagen nodig zijn om ten minste te voldoen aan de ontvankelijkheidseisen.

Om in de voorbereiding zelf kennis te toetsen en daarmee te weten waar de student staat in het leerproces, kan de student oefenvragen en oefententamens maken.

Ook hierbij wordt gebruik gemaakt van de elektronische leeromgeving, waarin geautomatiseerd meerkeuze-items worden aangeboden als *oefenvragen* en in *oefententamens*. Op deze oefenvragen en oefententamens krijgt de student via het elektronische leerplein onmiddellijk feedback.

Deze tentamens worden zonder toezicht gemaakt in de eigen tijd van de student. De student bepaalt hiermee zelf, zowel met het inleveren van een werkstuk ten behoeve van feedback, als met het maken van de oefenvragen of oefententamens op de elektronische leeromgeving, op welk tijdstip deze de formatieve toets aflegt.

Studiebegeleiders beoordelen formatief. Zij dienen op de hoogte te zijn van de leerdoelen en de rubrics. De studiebegeleiders dienen daarom hun BKE-certificaat te behalen en worden daarenboven actief betrokken bij het verbeteren van de rubrics. In kalibratiesessies wordt hun kennis van de leerdoelen en rubrics bevestigd.

31.5.2 Summatief toetsen.

Elke onderwijseenheid wordt conform het examenplan getoetst, met een schriftelijk of mondeling tentamen, een beroepsproduct, of een combinatie hiervan.

De beroepsproducten in de duale opleidingsvariant worden verzameld in een praktijkportfolio; de beroepsproducten van de voltijd- en deeltijdopleidingsvariant worden vervaardigd en verzameld in het stageportfolio.

De meerkeuzetoetsen worden gemaakt op de elektronische leeromgeving. Aan de hand van regels in een toetsmatrijs stelt het platform *Remindotoets* een tentamen samen van een selectie van items uit de itembank, en stelt voor elke student apart een inlogcode op. Elke student krijgt zo een gepersonaliseerd tentamen. Deze personalisering komt tot uiting in een voor elke student unieke volgorde waarin de vragen worden aangeboden. De student logt in met de code, waarna Remindotoets het tentamen start.

Indien een student, als dan niet op basis van de feedback van de begeleider, vindt dat diens werkstuk goed genoeg is om van een cijfer te worden voorzien, kan deze diens werkstuk uploaden in het praktijkportfolio op het zogenaamde examenplatform van Paragin. Het praktijkportfolio wordt aldaar door een examiner aan de hand van de rubrics summatief wordt beoordeeld.

31.5.3 Studievoortgang

Aan de hand van coderingen in de elektronische leeromgeving van Paragin, worden de vorderingen van de student inzichtelijk gemaakt. Indien daar aanleiding voor is, wordt een student op diens vertraging aangesproken en in een gesprek wordt een oplossing gezocht voor het voorkomen van meer vertraging of indien mogelijk voor het inhalen van de verloren tijd.

Hoofdstuk 32 Onderwijsadministratie

Het onderwijs, de begeleiding en de tentaminering is zodanig ingericht dat het administreren automatisch verloopt gedurende het uitvoeren van en het deelnemen aan het onderwijs. Om deze inrichting te verwezenlijken hebben wij optimaal gebruik gemaakt van de mogelijkheden van de digitale leeromgeving.

Zowel het inleveren van opdrachten, de feedback op de opdrachten en het tentamineren verloopt via het leerplatform, waarmee automatisch het studentportfolio ontstaat en eenvoudig een overzicht van leerresultaten getoond kan worden aan studenten en begeleider.

Hoofdstuk 33 Examenplan**33.1 Examenplan Bachelor of Business Administration / Bedrijfskunde, Croho 34035**

Onderstaande overzichten bevatten een verwijzing naar de tentamenvorm en het cursusmateriaal van de afzonderlijke onderwijseenheden.

33.1.1 Propedeusefase Bachelor-opleiding

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	verplicht	cluster- weging	tentaminering -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	deeltijd	duaal							
Cluster Persoonlijke ontwikkeling & Ethiek (personal attitude, values & ethics)											
1.00vt.a	Loopbaan (voltijd en deeltijd)	V	V		0	V	0%	n.v.t.	Participatie	n.v.t.	0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 16 uur contacturen 0 uur voorbereiding + tentaminering 16 uur / 28 = 0EC
1.00vt.b	Career Skills (voltijd en deeltijd)	V	V		2	V	0%	n.v.t.	Participatie	Nederlandse economie Autobiografie + cv + stagevoorstel Braas, Cees ea (2018) Presenteren (134pag.) Groen, Mirjam & Jongman, Henk (2022) Praktijkgerichte sociale vaardigheden (143pag.) Grit, Roel ea (2021) Op weg naar... de complete professional (201pag.)	0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 32 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 64 uur / 28 = 2EC
1.01vt	Persoonlijke Effectiviteit (voltijd en deeltijd)	V	V		4	V	100%	Beroepsproduct (voldaan/ niet voldaan)	Meerkeuzetoets Werkstuk Covey Waardenassessment Leerstijlenonderzoek	Leeromgeving Covey, S. (2010). <i>De zeven eigenschappen van effectief leiderschap</i> . Amsterdam: Uitgeverij Business Contact. (320pag.)	360 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 8 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
1.01du	Persoonlijke Effectiviteit (duaal)			V	4	D	100%	Beroepsproduct (voldaan/ niet voldaan)	Reflectieverslagen: - Waarden- en leerprofiel - Werkplekassessment - Covey's tips voor persoonlijke effectiviteit - 360 functioneren (portfolio opdrachten bij 1.18du)	Leeromgeving Covey, S. (2010). <i>De zeven eigenschappen van effectief leiderschap</i> . Amsterdam: Uitgeverij Business Contact. (320pag.) (portfolio opdrachten studieplanning + werkplekassessment + reflectiegesprekken)	360 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 8 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
Cluster Professioneel vakmanschap											
1.02	Introductie Bedrijfskunde	V	V	V	8	V + D	25%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets boek (50%) + Meerkeuzetoets leeromgeving (50%)	Leeromgeving Thuis, P., & Stuive, R. (2020). <i>Bedrijfskunde Integraal</i> . Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers. (484pag.)	654 pag. / [6pag./uur] = 109 uur 16 uur contacturen 99 uur voorbereiding + tentaminering 224 uur / 28 = 8EC
1.03vt	Procesmanagement & Logistiek (voltijd en deeltijd)	V	V	V	4	V	10%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (toets Thuis&Stuive + Visser&Goor) + (opdracht bij 1.04vt)	Leeromgeving Thuis, P., & Stuive, R. (2020). <i>Bedrijfskunde Integraal</i> . Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers. (484pag.) Hoofdstukken 2, 3, 6, 7 Visser, H., & Goor van, A. (2024). <i>Werken met logistiek; Supply chain management</i> . Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. (544pag.) Hoofdstukken 1, 2, 3, 5, 6, 7	342 pag. / [6pag./uur] = 38 uur 8 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
1.03du	Procesmanagement & Logistiek (duaal)	V	V	V	4	D	10%	Ontwikkeltoets Beroepsproduct	Meerkeuzetoets (toets Thuis&Stuive + Visser&Goor) + (portfolio opdrachten bij 1.18du)	Leeromgeving Thuis, P., & Stuive, R. (2020). <i>Bedrijfskunde Integraal</i> . Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers. (484pag.) Hoofdstukken 2, 3, 6, 7	342 pag. / [6pag./uur] = 38 uur 8 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	verplicht	cluster- weging	tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	deeltijd	duaal				-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
										Visser, H., & Goor van, A. (2024). <i>Werken met logistiek; Supply chain management</i> . Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. (544pag.) Hoofdstukken 1, 2, 3, 5, 6, 7	
1.04vt	Kwaliteit & Lean Thinking (voltijd en deeltijd)	V	V	V	4	V	10%	Ontwikkeltoets Beroepsproduct	Meerkeuzetoets (50%) + Werkstuk (50%) (opdracht combineert 1.03 en 1.04)	Leeromgeving Pampus, v. B. (2023). <i>Kwaliteitsmanagement. Een praktische handleiding voor de invoering van kwaliteitszorg</i> . Amsterdam: Boom Uitgevers. (336pag.)	336 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 8 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
1.04du	Kwaliteit & Lean Thinking (duaal)	V	V	V	4	D	10%	Ontwikkeltoets Beroepsproduct	Meerkeuzetoets (50%) + Werkstuk (50%) (portfolio opdrachten bij 1.18du)	Leeromgeving Pampus, v. B. (2023). <i>Kwaliteitsmanagement. Een praktische handleiding voor de invoering van kwaliteitszorg</i> . Amsterdam: Boom Uitgevers. (336pag.)	336 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 8 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
1.06	Organisatiekunde	V	V	V	4	V + D	15%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (portfolio opdracht bij 1.18du)	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren</i> . Virtu et Fortuna Publishing. (306pag.)	400 pag. / [6pag./uur] = 66 uur 16 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
1.07	Marketing	V	V	V	4	V + D	15%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Petersen, P (2022). <i>Handboek online marketing</i> . Rotterdam. A Class Books. (499pag.)	540 pag. / [6pag./uur] = 90 uur 16 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 138 uur / 28 = 4EC
1.08	Performance Management	V	V	V	6	V + D	25%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (portfolio opdracht bij 1.18du)	Leeromgeving Webers, N.C. (2010). <i>Performance Behavior. De lean methode voor het continu verbeteren van prestatiegedrag</i> . Den Haag: Academic Service. (236pag.) Herhaling (in leeromgeving): Lepore, D. & Cohen, O. (1999) Deming and Goldratt. The North River Press Thuis & Stuive (2020) Bedrijfskunde Integraal. Noordhoff	360 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 8 uur contacturen 100 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
Cluster Onderzoek											
1.13vt	Studie & Informatie Vaardigheden (SIV)	V	V		4	V	0%	Beroepsproduct	Betoog	Leeromgeving Baarda, Ben (2021) Basisboek Interviewen (182pag.) Brand-Gruwel, Saskia & Wopereis, Iwan (2023) Word informatievaardig (107pag.) Janssen, Eline & Rijssen, Marita van (2021) De kracht van het piramideprincipe (168pag.) Niezink, Lidewij (2017) Kritisch zoeken, denken en evalueren (226pag.) Schut, Daniël & Wagemans, Jean (2014) Argumentatie en debat (156pag.)	400 pag. / [6pag./uur] = 66 16 uur contacturen 56 uur voorbereiding + tentaminering 138 uur / 28 = 4EC
1.15	Beschrijvende Statistiek	V	V	V	2	V + D	25%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Syllabus Werken met Statistiek; Deel 1 Beschrijvende Statistiek Gert-Jan Reus & Hans van Buuren (2020) Basisvaardigheden Toegepaste Statistiek. Groningen. Noordhoff (184pag.)	180 pag. / [6pag./uur] = 30 uur 8 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 70 uur / 28 = 2 EC
1.16 (was P05)	Onderzoekende Houding	V	V	V	6	V + D	75%	Ontwikkeltoets (t/m onderzoeksvragen) Beroepsproduct (Projectvoorstel)	Meerkeuzetoets (50%) (t/m onderzoeksvragen) + Werkstuk (50%) (Projectvoorstel)	Leeromgeving Rouma, J. (2024) Syllabus Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek. Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek!</i> Groningen/Houten, The Netherlands: Noordhoff Uitgevers bv. (198pag.)	216 pag. / [6pag./uur] = 36 uur 16 uur contacturen 116 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
Integratieve onderdelen											

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC		tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	deeltijd	duaal		verplicht cluster-weging	-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
1.17vt	Stage 1 (werkoriëntatie) (voltijd en deeltijd)	V	V		12	n.v.t.	Beroepsproduct	Stageverslag / Stage(reflectie)verslag (Business Learning Experience Report)	Leeromgeving Stagevoorstel Stageovereenkomst/ stagecontract (min.3 mnd.)	3mnd*4wk*4d*8u= 384 uur 88 uur voorbereiding + tentaminering 368 uur / 28 = 13EC
1.18du	Praktijkportfolio Fase 1 (duaal)			V	18	D	n.v.t.	Beroepsproduct	Portfolio opdrachten gecombineerd met reflectie werkzaamheden (80%) Mondeling examen (20%)	Leeromgeving 1.01+ 1.02+1.03+1.04+1.06+1.08 88 uur voorbereiding + tentaminering 504 uur / 28 = 18EC
1.19	Verdiepingsliteratuur	V	V	V	12	n.v.t.	Beroepsproduct	Mondeling examen	Keuzeboeken Andrews, Andy (2002) The traveler's gift: Seven decisions that determine personal success. Blanchard, Kenneth (2006) Gung Ho! een overtuigende methode om uw medewerkers te inspireren Blanchard, Kenneth & Johnson, Spencer (2015) One Minute Manager Blanchard, Kenneth & Hutson, Don & Willis, Ethan (2008) The One Minute Entrepreneur: The Secret to Creating and Sustaining a Successful Business Brook, James & Brewerton, Paul (2016) Optimize Your Strengths: Use your leadership strengths to get the best out of you and your team Brooks, John (2014) Business Adventures: Twelve Classic Tales from the World of Wall Street Burg, Bob & Mann, John David (2010) The Go Giver- A Little Story about a Powerful Business Idea Clason, George S. (1926) The Richest Man In Babylon Cox, Jeff & Stevens, Howard (2000) Selling The Wheel: Choosing The Best Way To Sell For Your Company Your Customers Cremades, Alejandro (2016) The Art of Startup Fundraising Fehrman, Joey (2014) Pirates of Financial Freedom Fox, Jeffrey J. (2009) Rain: What a Paperboy Learned about Business Goldratt, Eliyahu M.; Cox, J. (1984). The Goal: A Process of Ongoing Improvement Harnish, Verne (2024) Mastering the Rockefeller Habits; het complete handbook voor succesvol groeien van start-up naar scale-up en verder Ibarra, David R. (2021) Stop Drifting Johnson, Spencer (1999) Who Moved My Cheese? An Amazing Way to Deal with Change in Your Work and in Your Life... Kotter, John & Rathgeber, Holger (2005) Our Iceberg is Melting Kyne, Peter B. (2022) The Go-Getter Landsberg, Max (2015) The Tao of Coaching Lencioni, Patrick M. (2010) Getting Naked; A Business Fable About Shedding the Three Fears That Sabotage Client Loyalty Loflin, Jones & Musig, Todd (2007) Juggling Elephants – An Easier Way to Get Your Most Important Things Done—Now! Lundin, Stephen & Paul, Harry & Christensen, John (2001) Fish! A Remarkable Way to Boost Morale and Improve Results Mandino, OG (1968) The Greatest Salesman in the World Myers, Lorii (2011) 3 Off the Tee: Targeting Success, Develop the Right Business Attitude to be Successful in the Workplace Sanborn, Mark (2006) You Don't Need a Title to be a Leader Swanepoel, Stefan (2011). Surviving Your Serengeti: 7 Skills to Master Business and Life Tiggelaar, Ben (2020) Dromen Durven Doen Tiggelaar, Ben (2012) MBA in één dag Tiggelaar, Ben (2009) De ideeën van Tom Peters over ondernemerschap Tucker, Kenneth A. & Allman, Vandana (2004) Animals, Inc.: A Business Parable for the 21st Century Willink, Jocko & Babin, Leif (2017) Extreme Ownership: How U.S. Navy SEALs Lead and Win Zander, Rosamund Stone & Zander, Benjamin (2002) The Art of Possibility: Transforming Professional and Personal Life Kindle Edition	1.800 pag. / [6pag./uur] = 300 uur 1 uur contacturen 36 uur voorbereiding + tentaminering 336 uur / 28 = 12EC
Propedeuse fase					60					

Het aantal EC voor Verdiepingsliteratuur is afhankelijk van de invulling op basis van goedkeuring Instellingsbestuur, waarbij alleen niet eerder bestudeerde literatuur mag worden ingebracht.

Stage 1 mag gecombineerd worden met Stage 2, mits Stage 2 wordt uitgebreid met 42 werkdagen (12EC $\equiv$ 12EC * 28u $\equiv$ 336u $\equiv$ 336u / 8u $\equiv$ 42d), waarbij er maar één (1) stageverslag/ stage(reflectie)verslag is benodigd.

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

33.1.1.1 Overgangsregeling voor studenten die de opleiding zijn gestart voor het leerjaar 2025-2026

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	tentaminering -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk	toetsvorm	studiemateriaal
		voltijd	deeltijd	duaal				
P00a	Loopbaan	V	V		0			
P00b	Career Skills	V	V		0			
P01	Persoonlijke Effectiviteit	V	V	V	4	Beroepsproduct (voldaan/ niet voldaan)	Werkstuk of mondeling examen of meerkeuzetoets	Leeromgeving Covey, S. (2010). <i>De zeven eigenschappen van effectief leiderschap</i> . Amsterdam: Uitgeverij Business Contact.
P02	Introductie Bedrijfskunde	V	V	V	12	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets boek (50%) + Meerkeuzetoets leeromgeving (50%) of mondeling examen	Leeromgeving Thuis, P., & Stuive, R. (2020). <i>Bedrijfskunde Integraal</i> . Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers
P03	Procesmanagement	V	V	V	6	Beroepsproduct	Werkstuk	
P05	Logistiek & Supply Chain Management	V	V	V	6	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	
P03	Procesmanagement & Logistiek	V	V	V	6	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Werkstuk of mondeling examen	Leeromgeving Thuis, P., & Stuive, R. (2020). <i>Bedrijfskunde Integraal</i> . Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers Visser, H., & Goor van, A. (2017). <i>Werken met logistiek. Supply chain management</i> . Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers b.v.
P04	Kwaliteitsmanagement	V	V	V	6	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Werkstuk	Leeromgeving Pampus, v. B. (2019). <i>Kwaliteitsmanagement. Een praktische handleiding voor de invoering van kwaliteitszorg</i> . Amsterdam: Boom Uitgevers.
P04	Kwaliteit & Lean Thinking	V	V	V	6	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Werkstuk of mondeling examen	Leeromgeving Pampus, v. B. (2019). <i>Kwaliteitsmanagement. Een praktische handleiding voor de invoering van kwaliteitszorg</i> . Amsterdam: Boom Uitgevers.
P15	Toepassingsgericht onderzoek	V	V	V	6	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Werkstuk	Leeromgeving Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek!</i> Groningen/Houten, The Netherlands: Noordhoff Uitgevers bv.
P05	Onderzoek & Advies	V	V	V	5/6	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Werkstuk of mondeling examen	Leeromgeving Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek!</i> Groningen/Houten, The Netherlands: Noordhoff Uitgevers bv.
P06	Bedrijfseconomie & Financieel Management	V	V	V	6	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Balén, v. E., & Verolme, E. (2020). <i>Bedrijfseconomie voor het hbo</i> . Amsterdam: Boom.
P06	Finance	V	V	V	6 of 4	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Balén, v. E., & Verolme, E. (2020). <i>Bedrijfseconomie voor het hbo</i> . Amsterdam: Boom.
P06	Organisatiekunde	V	V	V	6 of 4	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Werkstuk of mondeling examen	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren</i> . Virtu et Fortuna Publishing.
P07	Marketing & Consumentengedrag	V	V	V	6	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Werkstuk	Leeromgeving Nederstigt, J. & Poiesz, T. (2018) <i>Consumentengedrag</i> . Noordhoff
P07	Marketing	V	V	V	6	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Werkstuk of mondeling examen	Leeromgeving Petersen, P (2020). <i>Handboek online marketing</i> . Rotterdam. A Class Books.
P08	Prestatiemanagement	V	V	V	6	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of Werkstuk	Leeromgeving Webers, N.C. (2010). <i>Performance Behavior. De lean methode voor het continu verbeteren van prestatiegedrag</i> . Den Haag: Academic Service.

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal
		voltijd	deeltijd	duaal				
						-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk		
P08	Performance Management	V	V	V	5	Ontwikkeltoets en/ of Beroepsproduct	Meerkeuzetoets en/ of (Groeps-)werkstuk of mondeling examen	Leeromgeving Webers, N.C. (2010). <i>Performance Behavior. De lean methode voor het continu verbeteren van prestatiegedrag</i> . Den Haag: Academic Service.
P13 (was P00)	Studie & Informatie Vaardigheden (SIV)	V	V		2	Beroepsproduct	Betoog	
P17vt	Stage P	V	V		6			
1.17vt	Stage P	V	V		12 of 10 of 8	Beroepsproduct	Stage(reflectie)verslag (50%) + adviesrapport (40%) + verdediging (10%)	
P18du	Praktijkportfolio			V	10			
P20	Propedeuse Eindwerkstuk met verdediging, Bacheloropleiding Eindwerkstuk fase 1 met verdediging, Associate degree-opleiding	V	V	V	8 of 10	Beroepsproduct	Werkstuk (90%) + mondelinge verdediging (10%)	Leeromgeving + alle leerstof voor zover relevant
P20	Propedeuse Eindwerkstuk met verdediging, Bacheloropleiding Eindwerkstuk fase 1 met verdediging, Associate degree-opleiding	V	V	V	8 of 10	Beroepsproduct	P20.1-Adviesrapport (90%) P20.2-Verdediging (10%) P20.3-Business Learning Experience Report P (Stagereflectieverslag P) (voldaan/ niet voldaan)	Leeromgeving + alle leerstof voor zover relevant
P10	Propedeuse Eindwerkstuk met verdediging, Bacheloropleiding Eindwerkstuk fase 1 met verdediging, Associate degree-opleiding	V	V	V	8 of 10	Beroepsproduct	Werkstuk (90%) + mondelinge verdediging (10%)	Leeromgeving + alle leerstof voor zover relevant
P10	Propedeuse Eindwerkstuk met verdediging, Bacheloropleiding Eindwerkstuk fase 1 met verdediging, Associate degree-opleiding	V	V	V	8 of 10	Beroepsproduct	P10.1-Adviesrapport (90%) P10.2-Verdediging (10%) P10.3-Business Learning Experience Report P (Stagereflectieverslag P) (voldaan/ niet voldaan)	Leeromgeving + alle leerstof voor zover relevant
1.20	Fasewerkstuk; adviesrapport op operationeel-tactisch niveau	V	V	V	12 of 10 of 8	Beroepsproduct	P20.1-Adviesrapport (90%) P20.2-Verdediging (10%)	
P21	Business Project			V	10	Beroepsproduct	Werkstuk (90%) + mondelinge verdediging (10%)	
1.21	Business Project			V	10	Beroepsproduct	Werkstuk (90%) + mondelinge verdediging (10%)	

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

33.1.2 Tweede fase opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	verplicht	cluster- weging	tentaminering -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	deeltijd	duaal							
Cluster Persoonlijke ontwikkeling & Ethiek (personal attitude, values & ethics)											
2.00vt.a	Loopbaan	V	V		0	V		n.v.t.	Participatie	n.v.t.	
2.00vt.b	Career Skills	V	V		0	V		n.v.t.	Participatie	Autobiografie + cv + stagevoorstel Braas, Cees ea (2018) Presenteren (134pag.) Groen, Mirjam & Jongman, Henk (2022) Praktijkgerichte sociale vaardigheden (143pag.) Grit, Roel ea (2021) Op weg naar... de complete professional (201pag.)	
2.01vt	Persoonlijke Ontwikkeling & Ethiek (voltijd en deeltijd)	V	V		4	V	100%	Beroepsproduct (voldaan/ niet voldaan)	Mondeling examen (reflectiegesprek) (voldaan/ niet voldaan)	<i>Twee keuzeboeken:</i> John Brockman (2012) This Will Make You Smarter: New Scientific Concepts to Improve Your Thinking Brian Christian and Tom Griffiths (2017) Algorithms to Live by: The Computer Science of Human Decisions Carol S. Dweck (2006) Mindset: changing the way you think to fulfil your potential Kelly, T. (2009). <i>True Purpose</i> (232pag.) Joe Dispenza (2013) Breaking the Habit of Being Yourself: How to Lose Your Mind and Create a New One Daniel Levitin (2014) The Organized Mind; Thinking straight in the Age of Information Overload David Allen (2015) <i>Getting things done: de kunst van stressvrije productiviteit</i> Brianna Wiest (2016) 101 Essays that will Change the way You Think Mark Manson (2016) <i>The Subtle Art of Not Giving a F*ck: A Counterintuitive Approach to Living a Good Life</i> Mark Manson (2018) <i>Everything is Fucked</i> Tony Crabb (2016) Nooit meer te druk: een opgeruimd hoofd in een overvolle wereld Brian Tracy (2017) Eat That Frog!: 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time William H. McRaven (2017) Make Your Bed: Little things that can change your life ... and maybe the world Darius Foroux (2018) Do It Today: overcome procrastination, improve productivity & achieve more meaningful things James Clear (2018) Atomic Habits: An Easy & Proven Way to Build Good Habits & Break Bad ones Rick Pastoor (2019) Grip: Het geheim van slim werken Jan Yager (2019) How to Finish Everything You Start: Habits to transform your life Thomas Erikson (2020) Surrounded by Idiots Om Swami (2020) The Big Questions of Life; Is suffering a necessary part of life? Is it in our hands to avoid pain? How? Best, R. (2021) <i>Make Yourself Count</i> Oliver Burkeman (2021) Four Thousand Weeks: Time Management for Mortals Ryan Holiday (2022) Discipline is Destiny: the power of self-control	360 pag. / [6pag./uur] = 60 uur 1 uur contacturen 72 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.01du	Persoonlijke Ontwikkeling & Ethiek (duaal)			V	4	D	100%	Beroepsproduct (voldaan/ niet voldaan)	Reflectieverslag op basis van studiestof en ervaringen in retraite	Leeromgeving Kelly, T. (2009). <i>True Purpose</i>. http://truepurposebook.com (232pag.)	232 pag. / [6pag./uur] = 38 uur 16 uur contacturen 60 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
Cluster Professioneel vakmanschap											
2.02	Externe Analyse & Complexiteit (Environment Analysis)	V	V	V	4	V + D	20%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (portfolio opdracht bij 2.20vt of 2.18du)	Leeromgeving	456 pag. / [6pag./uur] = 24 uur (rest AD04) 8 uur contacturen 80 uur voorbereiding + tentaminering

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	verplicht	cluster- weging	tentaminering -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
										Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren.</i> Virtu et Fortuna Publishing. (306pag.)	112 uur / 28 = 4EC
2.03vt	Organisatiekunde (voltijd en deeltijd)	V	V		0	V	0%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (portfolio opdracht bij 2.20vt of 2.18du)	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren.</i> Virtu et Fortuna Publishing. (306pag.)	n.v.t.
2.04	Cubrix Veranderkunde	V	V	V	4	V + D	20%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (portfolio opdracht bij 2.20vt of 2.18du)	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren.</i> Virtu et Fortuna Publishing. (306pag.)	456 pag. / [6pag./uur] = 24 uur (rest AD02) 8 uur contacturen 80 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.05	Leiderschapsstijlen	V	V	V	4	V + D	10%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (portfolio opdracht bij 2.20vt of 2.18du)	Leeromgeving Meyer, R., & Meijers, R. (2017). <i>Leadership Agility. Developing Your Repertoire of Leadership Styles.</i> Abingdon: Taylor & Francis Ltd. (of de vertaling: Wendbaar leiderschap) (264pag.)	258 pag. / [6pag./uur] = 43 uur 8 uur contacturen 68 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.06	HRM (Human Resource Management)	V	V	V	3	V + D	10%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Biemans, P. & Manders, F. (2019). <i>Managen van Human Resources.</i> Amsterdam: Boom. (336pag.)	348 pag. / [6pag./uur] = 58 uur 8 uur contacturen 36 uur voorbereiding + tentaminering 84 uur / 28 = 3EC
2.07	Interne Analyse & Strategieontwikkeling	V	V	V	4	V + D	10%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets (portfolio opdracht bij 2.20vt of 2.18du)	Leeromgeving GEM Auditinstrument	144 pag. / [6pag./uur] = 24 uur 16 uur contacturen 76 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.08	Ondernemerschap	V	V	V	4		10%	Beroepsproduct	Vormvrij (groeps-) product (werkstuk en/ of presentatie) (100%)	Leeromgeving Kerkmeijer-Van der Peijl, & Zeeland van, N. (2017) <i>Van idee naar start-up. Een praktisch stappenplan naar product-marktfit.</i> Amsterdam, Boom. (280pag.) Meer, Peter van der (2022) <i>Ondernemerschap in Hoofdlijnen</i> (247pag.) Heezan, A.W.W. (2015) <i>Introductie Ondernemingsplan & financiële besturing</i> , Noordhoff Uitgevers, 3 druk (210pag.)	380 pag. / [6pag./uur] = 8 uur naslag 16 uur contacturen 88 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.09	Projectmatig werken	V	V	V	4		10%	Beroepsproduct	Werkstuk	Leeromgeving Goldratt, E. (1997/2013) <i>Critical chain/De zwakste Schakel</i> (232pag.)	232 pag. / [6pag./uur] = 38 uur 8 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.10	Retailmarketing	V	V	V	4		10%	Beroepsproduct	Mondeling examen	Quix, F.W.J. & Kind, R.P. van der (2019) <i>Retailmarketing</i> . Noordhoff (548pag.) Nederstigt, J. & Poiesz, T. (2018) <i>Consumentengedrag</i> . Noordhoff (420pag.)	548 pag. / [6pag./uur] = 91 uur 8 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 165 uur / 28 = 4EC
2.11	Bestuurskunde	V	V	V	4		10%	Beroepsproduct	Werkstuk	Leeromgeving H8 van 'Bottom-up! - transformeren voor doorzetters Floor de Ruiter' Column van Marc Chavannes (Decorrespondent): over een effectieve overheid (AD11) Mulder, K. (2022) <i>Foutje moet kunnen</i>	432 pag. / [6pag./uur] = 72 uur 8 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	verplicht	cluster- weging	tentaminering -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
										Schaap, L. (2021) Amsterdam in brand - Hoe een verziende overheidscultuur kan blijven bestaan Optionele literatuur: Tjeenk Willink, H. (2022) Het tij tegen. De democratische rechtsorde als fundament. Promotheus. Balen, v. E., & Verolme, E. (2020). <i>Bedrijfseconomie voor het hbo</i> . Amsterdam: Boom. (448+236pag.)	
2.12	Finance	V	V	V	3	V + D	10%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets		420 pag. / [12pag./uur] = 35 uur 16 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 95 uur / 28 = 3EC
2.13	Recht (Business Law)	V	V	V	3	V + D	10%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Loonstra, C.J. (2022) <i>Hoofdlijnen Nederlands Recht</i> . Groningen/Utrecht, Noordhoff Uitgevers (518pag.) Hoofdstukken 1-7+12 of Loonstra, C.J. & Phillips, C. (2024) <i>Hoofdlijnen Nederlands Recht</i> . Groningen/Utrecht, Noordhoff Uitgevers, 16druk (518pag.) Hoofdstukken 1-7+12	518 pag. / [6pag./uur] = 38 uur 8 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 90 uur / 28 = 3EC
Cluster Onderzoek											
2.14	Adviesrapport (op operationeel tactisch AD niveau)	V	V	V	6		25%	Beroepsproduct	2.14.1 Projectvoorstel (0%) 2.14.2 Plan van Aanpak (20%) 2.14.3 Adviesrapport (70%) 2.14.4 Verdediging (10%)	Leeromgeving Syllabus Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek!</i> Groningen/Houten, The Netherlands: Noordhoff Uitgevers bv. (198pag.)	150 pag. / [6pag./uur] = 25 uur 8 uur contacturen 144 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
2.15	Statistiek	V	V	V	4		25%	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Syllabus Werken met Statistiek <i>Voor voltijd:</i> Gert-Jan Reus & Hans van Buuren (2020) Basisvaardigheden Toegepaste Statistiek. Groningen. Noordhoff (184pag.) Baarda, Ben & Vianen, René van (2024) Basisboek Statistiek met Excel, Noordhoff Uitgevers, 4druk (166pag.)	240 pag. / [6pag./uur] = 40 uur 8 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.16vt	Bedrijfskundig Redeneren & Onderzoeksvaardigheden	V	V	V	5	V	100% / 75% / 50%	Ontwikkeltoets Beroepsproduct (t/m onderzoeksvragen)	Meerkeuzetoets (50%) + (Groeps-)werkstuk (50%)	Leeromgeving Rouma, J. (2024) Syllabus Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek. Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek!</i> Groningen/Houten, The Netherlands: Noordhoff Uitgevers bv. (198pag.)	150 pag. / [6pag./uur] = 25 uur 32 uur contacturen 77 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
2.16du	Bedrijfskundig Redeneren & Onderzoeksvaardigheden	V	V	V	5	D	100% / 75% / 50%	Ontwikkeltoets Beroepsproduct (t/m onderzoeksvragen)	Meerkeuzetoets (50%) + (Groeps-)werkstuk (50%)	Leeromgeving Rouma, J. (2024) Syllabus Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek. Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek!</i> Groningen/Houten, The Netherlands: Noordhoff Uitgevers bv. (198pag.)	150 pag. / [6pag./uur] = 25 uur 8 uur contacturen 77 uur voorbereiding + tentaminering 112 uur / 28 = 4EC
Integratieve onderdelen											
2.17vt	Stage 2 (op AD niveau) (voltijd en deeltijd)	V	V		16	V		Beroepsproduct (wel 2 beoordelaars)	Stageverslag / Stage(reflectie)verslag (Business Learning Experience Report)	Leeromgeving Stagevoorstel Stageovereenkomst/ stagecontract (min.6 mnd.)	min. 280 uur stage 5mnd*4wk*4d*8u=640uur 6mnd*4wk*3d*8u=576uur 88 uur voorbereiding + tentaminering 664 uur / 28 = 23EC

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	verplicht	cluster- weging	tentaminering -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
2.18du	Praktijkportfolio Fase 2 (op AD niveau) (duaal)			V	18	D		Beroepsproduct met mondeling examen (wel 2 beoordelaars)	Portfolio opdrachten gecombineerd tot Business Report met reflectie (80%) Mondeling examen (20%)	Leeromgeving 2.02+2.03/1.06+2.04+2.05+2.07	min. 800 uur arbeidsverband 88 uur voorbereiding + tentaminering 504 uur / 28 = 18EC
2.19	Verdiepingsliteratuur	V	V	V	12			Beroepsproduct	Mondeling examen	Keuzeboeken Andrews, Andy (2002). The traveler's gift: Seven decisions that determine personal success. Blanchard, Kenneth (2006) Gung Ho! een overtuigende methode om uw medewerkers te inspireren Blanchard, Kenneth & Johnson, Spencer (2015) One Minute Manager Blanchard, Kenneth & Hutson, Don & Willis, Ethan (2008) The One Minute Entrepreneur: The Secret to Creating and Sustaining a Successful Business Brook, James & Brewerton, Paul (2016) Optimize Your Strengths: Use your leadership strengths to get the best out of you and your team Brooks, John (2014) Business Adventures: Twelve Classic Tales from the World of Wall Street Burg, Bob & Mann, John David (2010) The Go Giver - A Little Story about a Powerful Business Idea Clason, George S. (1926) The Richest Man In Babylon Cox, Jeff & Stevens, Howard (2000) Selling The Wheel: Choosing The Best Way To Sell For You Your Company Your Customers Cremades, Alejandro (2016) The Art of Startup Fundraising Fehrman, Joey (2014) Pirates of Financial Freedom Fox, Jeffrey J. (2009) Rain: What a Paperboy Learned about Business Goldratt, Eliyahu M.; Cox, J. (1984). The Goal: A Process of Ongoing Improvement Harnish, Verne (2024) Mastering the Rockefeller Habits; het complete handbook voor succesvol groeien van start-up naar scale-up en verder Ibarra, David R. (2021) Stop Drifting Johnson, Spencer (1999) Who Moved My Cheese? An Amazing Way to Deal with Change in Your Work and in Your Life... Kotter, John & Rathgeber, Holger (2005) Our Iceberg is Melting Kyne, Peter B. (2022) The Go-Getter Landsberg, Max (2015) The Tao of Coaching Getting Naked Lencioni, Patrick M. (2010) A Business Fable About Shedding the Three Fears That Sabotage Client Loyalty Lofin, Jones & Musig, Todd (2007) Juggling Elephants – An Easier Way to Get Your Most Important Things Done—Now! Lundin, Stephen & Paul, Harry & Christensen, John (2001) Fish! A Remarkable Way to Boost Morale and Improve Results Mandino, OG (1968) The Greatest Salesman in the World Myers, Lorii (2011) 3 Off the Tee: Targeting Success, Develop the Right Business Attitude to be Successful in the Workplace Sanborn, Mark (2006) You Don't Need a Title to be a Leader Swanepoel, Stefan (2011). Surviving Your Serengeti: 7 Skills to Master Business and Life Tiggelaar, Ben (2020) Dromen Durven Doen Tiggelaar, Ben (2012) MBA in één dag Tiggelaar, Ben (2009) De ideeën van Tom Peters over ondernemerschap Tucker, Kenneth A. & Allman, Vandana (2004) Animals, Inc.: A Business Parable for the 21st Century Willink, Jocko & Babin, Leif (2017) Extreme Ownership: How U.S. Navy SEALs Lead and Win Zander, Rosamund Stone & Zander, Benjamin (2002) The Art of Possibility: Transforming Professional and Personal Life Kindle Edition	1.800 pag. / [6pag./uur] = 300 uur 1 uur contacturen 36 uur voorbereiding + tentaminering 336 uur / 28 = 12EC
2.20vt (was AD17/19)	Business Report	V	V		6	V + D		Beroepsproduct met mondeling examen (wel 2 beoordelaars)	2.20.1-Business Report (80%) 2.20.2-Verdediging Business Report (20%)	Leeromgeving 2.02+2.03/1.06+2.04+2.05+2.07	0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 1 uur contacturen 167 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
					60						

Het aantal EC voor Verdiepingsliteratuur is afhankelijk van de invulling op basis van goedkeuring door het Instellingsbestuur, waarbij alleen niet eerder bestudeerde literatuur mag worden ingebracht.

Indien in eerdere opleidingsfasen bepaalde onderwijseenheden niet gevolgd of vrijgesteld zijn, kan na goedkeuring van het Instellingsbestuur de desbetreffende onderwijseenheid als keuzevak worden ingebracht.

Stage 1 mag gecombineerd worden met Stage 2, mits Stage 2 wordt uitgebreid met 42 werkdagen (12EC $\equiv$ 12EC * 28u $\equiv$ 336u $\equiv$ 336u / 8u $\equiv$ 42d), waarbij er maar één (1) stageverslag/ stage(reflectie)verslag is benodigd.

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

33.1.2.1 Overgangsregeling voor studenten die gestart zijn met de AD fase voor leerjaar 2025-2026

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC		toetsvorm	studiemateriaal	opmerkingen
		voltijd	deeltijd	duaal					
AD01	True Purpose (voltijd en deeltijd)	V	V	V	4		Mondeling examen (reflectiegesprek) of werkstuk (voldaan/ niet voldaan)	Kelly, T. (2009). <i>True Purpose</i> . http://truepurposebook.com	
AD01vt	Persoonlijke Ontwikkeling	V	V		4		Mondeling examen (reflectiegesprek) of werkstuk (voldaan/ niet voldaan)		
AD01du	Persoonlijke Ontwikkeling			V	4		Mondeling examen (reflectiegesprek) of werkstuk (voldaan/ niet voldaan)		
AD02	Externe Analyse & Complexiteit	V	V	V	4 of 3		Werkstuk of Meerkeuzetoets of mondeling examen	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren</i> . Virtu et Fortuna Publishing.	
AD03	Organisatiekunde	V	V	V	4		Werkstuk of Meerkeuzetoets of mondeling examen	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren</i> . Virtu et Fortuna Publishing.	
AD04	Cubrix Veranderkunde	V	V	V	4 of 3		Werkstuk of Meerkeuzetoets of mondeling examen	Leeromgeving Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren</i> . Virtu et Fortuna Publishing.	
AD05	Leiderschapsstijlen	V	V	V	6 of 3		Werkstuk of Meerkeuzetoets of mondeling examen	Leeromgeving Meyer, R., & Meijers, R. (2017). <i>Leadership Agility. Developing Your Repertoire of Leadership Styles</i> . Abingdon: Taylor & Francis Ltd. (of de vertaling: Wendbaar leiderschap)	
AD06a (=AD13)	Recht	V	V	V	4		Meerkeuzetoets of mondeling examen	Leeromgeving Loonstra, C.J. (2022) <i>Hoofdpijnen Nederlands Recht</i> . Groningen/Utrecht, Noordhoff Uitgevers	
AD06b (=AD06)	HRM / Personeelsbeleid	V	V	V	6 of 3		Werkstuk of Meerkeuzetoets of mondeling examen	Leeromgeving Biemans, P. & Manders, F. (2019). <i>Managen van Human Resources</i> . Amsterdam: Boom.	
AD06c	Inkoop- & Supply Chain Management	V	V	V	4		Werkstuk of Meerkeuzetoets of mondeling examen	Leeromgeving	
AD07	Interne Analyse & Strategieontwikkeling	V	V	V	6 of 3		Werkstuk of Meerkeuzetoets of mondeling examen	Leeromgeving GEM Auditinstrument	
AD08	Ondernemerschap	V	V	V	6 of 5		(Groeps)werkstuk of (Groeps)werkstuk (67%) met presentatie(s) (33%)	Leeromgeving Kerkmeijer-Van der Peijl, & Zeeland van, N. (2017) <i>Van idee naar start-up. Een praktisch stappenplan naar product-marktfit</i> . Amsterdam, Boom.	
AD09	Projectmatig werken	V	V	V	5		Werkstuk	Leeromgeving	

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC		toetsvorm	studiemateriaal	opmerkingen
		voltijd	deeltijd	duaal					
AD10	Retailmarketing	V	V	V	4 of 6		Mondeling examen of werkstuk of Meerkeuzetoets of mondeling examen	Quix, F.W.J. & Kind, R.P. van der (2019) <i>Retailmarketing</i> . Noordhoff Nederstigt, J. & Poiesz, T. (2018) <i>Consumentengedrag</i> . Noordhoff Petersen, P (2023). <i>Handboek online marketing</i> . Rotterdam. A Class Books.	
AD11	Bestuurskunde	V	V	V	4 of 5		Werkstuk	Aanbevolen literatuur	
AD12	Finance	V	V	V	4 of 6		Meerkeuzetoets	Balen, v. E., & Verolme, E. (2020). <i>Bedrijfseconomie voor het hbo</i> . Amsterdam: Boom.	
AD15	Statistiek (& Methodologie)	V	V	V	6 of 4		Werkstuk of Meerkeuzetoets		
AD15	Statistiek	V	V	V	3 of 2		Meerkeuzetoets	Leeromgeving Syllabus Werken met Statistiek Gert-Jan Reus & Hans van Buuren (2020) Basisvaardigheden Toegepaste Statistiek. Groningen. Noordhoff	
AD16	Methodologie	V	V	V	5 of 4 of 3		Werkstuk of Meerkeuzetoets of mondeling examen	Leeromgeving Baarda, B. (2014). <i>Dit is onderzoek!</i> Groningen/Houten, The Netherlands: Noordhoff Uitgevers bv.	
AD19	Business Report	V	V		6		Werkstuk	AD02+AD03/P06+AD04+AD05	
AD19	Verdiepingsliteratuur	V	V	V	max 12		Mondeling examen	Keuzeboeken	
AD20	Afstudeerwerkstuk AD / Eindwerkstuk fase 2 Bacheloropleiding	V	V	V	8 of 12		AD20.1-Projectvoorstel (voldaan/ niet voldaan) AD20.2-Plan van Aanpak (voldaan/ niet voldaan) AD20.3-Adviesrapport (80%-90%) AD20.4-Verdediging AD20- Adviesrapport (10%) AD20.5-Business Learning Experience Report AD (Stagereflexieverslag AD) (10%-0%)	Leeromgeving + alle leerstof voor zover relevant	
AD21	Project Business Report			V	8 of 12				

Het aantal EC voor Verdiepingsliteratuur is afhankelijk van de invulling op basis van goedkeuring door het Instellingsbestuur, waarbij alleen niet eerder bestudeerde literatuur mag worden ingebracht.

Indien in eerdere opleidingsfasen bepaalde onderwijseenheden niet gevolgd of vrijgesteld zijn, kan na goedkeuring van het Instellingsbestuur de desbetreffende onderwijseenheid als keuzevak worden ingebracht.

33.1.3 Bachelorfase opleiding bedrijfskunde

De onderwijseenheden in de bachelorfase zijn ingedeeld aan de hand van de organisatiegebieden van het Global Excellence Model (GEM).

Zie ook www.sdo.nl/managementmodellen.

- 1 – leiderschap, persoonlijk leiderschap, persoonlijke effectiviteit, personal development
- 2 – strategie, beleid & controle systemen
- 3 – personeel & organisatie
- 4 – communicatie & besluitvorming
- 5 – leren, veranderen en innoveren, ondernemerschap
- 6 – middelenmanagement
- 7 – processen (logistiek, productie, verkoop)
- 8 – alle andere wetenschappen
- 9 – onderzoek

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	deeltijd	duaal		verplicht			
						-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
3.1.00vt. a	Loopbaan	V	V		0	V	n.v.t.	Participatie	
3.1.00vt. b	Career Skills	V	V		0	V	n.v.t.	Participatie	Braas, Cees ea (2018) Presenteren (134pag.) Aiello Heike (2017) Werken in organisaties (330pag.) Groen, Mirjam & Jongman, Henk (2022) Praktijkgerichte sociale vaardigheden (143pag.) Grit, Roel ea (2021) Op weg naar... de complete professional (201pag.) Goossens, Thecla (2022) Leiderschap in ontwikkeling (206pag.) Koopmans, Fons & Bosch, Suzan (2020) Managementvaardigheden (395pag.)
3.1.01vt	Persoonlijk Leiderschap (voltijd en deeltijd)	V	V		4	V	Beroepsproduct	Mondeling examen (voldaan/ niet voldaan)	<i>Twee (2) keuzeboeken:</i> Daniel Goleman (2020) Emotional Intelligence: Why It Can Matter More Than IQ. Jonathan Haidt (2006) The Happiness Hypothesis: Finding Modern Truth in Ancient Wisdom Kahneman, Daniel (2018) Thinking, fast and slow; Nederlandse editie Ons feilbare denken (604pag.) Daniel Kahneman (2022) Noise: A Flaw in Human Judgement Adam Grant (2021) Think Again: The Power of Knowing What You Don't Know Puett (2018) De weg, Wat Chinese filosofen ons over het goede leven leren (240pag.)
3.1.01du	Persoonlijk Leiderschap (duaal)			V	4	D	Beroepsproduct	Werkstuk met workshops (voldaan/ niet voldaan)	Puett (2018) De weg, Wat Chinese filosofen ons over het goede leven leren (240pag.) Keuzeboek
3.1.02	Dienend Leiderschap	V	V	V	6	D	Beroepsproduct	Werkstuk	Inge Nuijten (2014) <i>Echte leiders dienen – voor leiders die het verschil maken</i> (160pag.)
3.1.03du	Verdieping Leiderschap			V	6		Beroepsproduct	Werkstuk / Presentatie met verdediging	Simon Sinek (2019) Het oneindige spel. Business contact;

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

BEE-V Toetsbeleid en examenplan opleiding Bedrijfskunde										
code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	verplicht	tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	deeltijd	duaal			-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
									<i>Hougaard, R. (2018) Hoe leiders denken. Amsterdam: Lev. A.W. Bruna Uitgevers (272pag.)</i>	168 uur / 28 = 6EC
3.1.04	Ethiek & Moraliteit	V	V	V	6	V / D	Beroepsproduct	Presentatie met verdediging	Leeromgeving Wernaart, Bart (2023) Ethiek en economie (325pag.)	372 pag. / [6pag./uur] = 62 uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.1.05du	Leiderschapsstijlen (zie AD05)			V						
3.1.06du	Heroes Journey (zie AD01)			V						
3.1.07vt	International News & Debat	V	V		2		Beroepsproduct	(Groeps-)presentaties met verdediging (voldaan/ niet voldaan)	F.H. Eemeren van, A.F. Snoeck-Henkemans (2020) Argumentatie (295pag.)	0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 16 uur contacturen 40 uur voorbereiding + tentaminering 56 uur / 28 = 2EC
3.1.08vt	Business Trip	V	V		6		Beroepsproduct	Organisatie (promotie, draaiboek, foto's, projectevaluatie, etc.)		0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 16 uur contacturen 160 uur voorbereiding + tentaminering 176 uur / 28 = 6EC
3.1.09vt	Studentproject (Sociale Media)	V	V		6		Beroepsproduct	Werkstuk (projectevaluatie)		0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 16 uur contacturen 160 uur voorbereiding + tentaminering 176 uur / 28 = 6EC
3.2.01vt	Verdieping Strategie & Beleid	V	V		6		Beroepsproduct	Mondeling examen	2 keuzeboeken Peters, T. &. Waterman, R. (1982). In search of excellence - Lessons from America's best run companies. Harper Business. Collins, J. &. (1997). Built to Last. Successful Habits of Visionary Companies. New York: HarperCollins Publishers. Collins, J. (2001). Good to Great. Why some companies make the leap... and others don't. New York: HarperCollins Publishers. Collins, J. &. (2011). Great by Choice - Toeval, chaos, onzekerheid: waarom sommige ondernemingen ondanks alles floreren. Keller, S. &. (2011). Beyond performance - How great organizations build ultimate competitive advantage. John Wiley & Sons Inc. Laloux, F. (2015). Re-inventing organizations. Lannoo Campus/ Eerste Huis	380 pag. / [6pag./uur] = 63 uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 169 uur / 28 = 6EC
3.2.01du	Verdieping Strategie & Beleid			V	6	D	Beroepsproduct	Werkstuk	2 keuzeboeken Peters, T. &. Waterman, R. (1982). In search of excellence - Lessons from America's best run companies. Harper Business. Collins, J. &. (1997). Built to Last. Successful Habits of Visionary Companies. New York: HarperCollins Publishers. Collins, J. (2001). Good to Great. Why some companies make the leap... and others don't. New York: HarperCollins Publishers. Collins, J. &. (2011). Great by Choice - Toeval, chaos, onzekerheid: waarom sommige ondernemingen ondanks alles floreren. Keller, S. &. (2011). Beyond performance - How great organizations build ultimate competitive advantage. John Wiley & Sons Inc. Laloux, F. (2015). Re-inventing organizations. Lannoo Campus/ Eerste Huis	380 pag. / [6pag./uur] = 63 uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 169 uur / 28 = 6EC
3.2.02du	Business Development			V	6	D	Beroepsproduct	Werkstuk	Kim en Mauborgne (2005/2015) <i>De blauwe oceaan</i> (304pag.)	304 pag. / [6pag./uur] = 50 uur 16 uur contacturen 112 uur voorbereiding + tentaminering 178 uur / 28 = 6EC
3.2.03	???									
3.2.04du	Maatschappelijk Verantwoord & Duurzaam Ondernemen			V	6		Beroepsproduct	Scriptie	Leeromgeving	380 pag. / [6pag./uur] = 63 uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	deeltijd	duaal		verplicht -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
3.2.05du	Next level corporate performance – Bcorps en de Common Good Matrix			V	6	Beroepsproduct	Werkstuk	Christian Felber (2015) <i>Change everything – creating an economy for the Common Good</i> ; Handboek Common Good Matrix (250pag.)	250 pag. / [6pag./uur] = 41 uur 16 uur contacturen 112 uur voorbereiding + tentaminering 169 uur / 28 = 6EC
3.2.06	???								
3.2.07vt	Global Economy -economische tijdperken -economische integratie -samenwerkingsverbanden -supranationale instellingen -handelsblokken in ontwikkeling	V	V		6	Beroepsproduct	(Groeps-)presentatie met verdediging	Leeromgeving Robert O'Brien & Marc Williams (2024) <i>Global Political Economy; Evolution and Dynamics</i> Peter Dicken (2015) <i>Global Shift; mapping the changing contours of the world economy</i> W. Hulleman, A.J. Marijs (2020) <i>Internationale economische ontwikkelingen en bedrijfsomgeving</i> (288pag.) https://geographicbook.com/global-economic-blocks/ https://cypherexim.com/blogs/what_are_the_major_global_trade_blocs_driving_the_economy https://www.savemyexams.com/a-level/economics/edexcel/a/17/revision-notes/4-a-global-perspective/4-1-international-economics/trading-blocs-and-the-world-trade-organisation-wto/ https://analystprep.com/cfa-level-1-exam/economics/trading-blocs/ http://culturalrelations.org/the-10-major-regional-trading-blocs-in-the-world-economy/ https://www.corpseed.com/knowledge-centre/regional-trading-blocs https://assets.cambridge.org/9780521770668/frontmatter/9780521770668_frontmatter.pdf https://www.ipe-berlin.org/fileadmin/institut-ipe/Dokumente/Working_Papers/ipe_working_paper_239.pdf https://www.weforum.org/stories/2023/04/growth-summit-2023-world-biggest-trading-blocs/ https://unctad.org/system/files/official-document/tdr2022_ch4_en.pdf	??? pag. / [6pag./uur] = ??? uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.2.08vt	International Business	V	V		6	Beroepsproduct	(Groeps-)presentatie met verdediging (50%) en meerkeuzetoets (50%)	Leeromgeving Radha Jethu-Ramsoedh & Maud Hendrickx (2024) <i>Internationaal ondernemen</i> , Noordhoff Uitgevers, 4 druk (368pag.) of Maud Hendrickx, Anuradha Jethu-Ramsoedh (2022) <i>International Business</i> (340pag.) Haico Ebberts (2016) <i>Internationale bedrijfskunde en globalisering</i> (318pag.)	682 pag. / [6pag./uur] = 113 uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 219 uur / 28 = 6EC
3.2.09vt	Sustainability, SDG's & Green Washing	V	V		6	Beroepsproduct	(Groeps-)presentatie met verdediging	Leeromgeving Bossink, Bart (2021) <i>Circulair innoveren en duurzaam ondernemen</i> , Noordhoff Uitgevers, 1 druk (232pag.) of	452 pag. / [6pag./uur] = 75 uur 16 uur contacturen 88 uur voorbereiding + tentaminering

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijsseenheid	opleidingsvariant			EC	tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	deeltijd	duaal					
						-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
								Vandenbergh, Karine (2023) ESG-gids; In 7 stappen naar winst in duurzaamheid (240pag.) Roorda, Niko (2020) Basisboek Duurzame ontwikkeling, Noordhoff uitgevers, 4 druk (220pag.)	168 uur / 28 = 6EC
3.2.10vt	Mergers & Acquisitions in ontwikkeling								
3.2.11vt	Corporate Recovery	V	V		6	Beroepsproduct	Mondeling examen	Adriaanse, Jan & Groen, Erik in 't (2020) Zwaar weer ondernemen; De overlevingsgids voor ondernemers (200pag.) Kerstholt, Antonie (2009) Ondernemen in zwaar weer; 99 handige tips om te overleven (95pag.) (Gunsteren, L.A. van & Kwik, R. (???) Slecht-weer management. Uitgeverij Maarten Muntinga B.V.)	295 pag. / [6pag./uur] = 49 uur 16 uur contacturen 112 uur voorbereiding + tentaminering 177 uur / 28 = 6EC
3.3.01du	Moderne Personeelsbeleid			V	6	D			
3.3.02du	Verdieping Modern Personeelsbeleid				6	D			
3.3.03.1du	Organisatiecultuur A (Cubrix Cultuurscan)			V	4	(D)	Beroepsproduct	Werkstuk of Mondeling examen	Leeromgeving met Culture assessment 66 pag. / [6pag./uur] = 11 uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 117 uur / 28 = 4EC
3.3.03.2du	Organisatiecultuur B (Vertrouwen)			V	4	(D)	Beroepsproduct	Werkstuk	Leeromgeving Voortman, Pauline (2019) <i>Vertrouwen als kompas – Werken aan een cultuur van vertrouwen</i> (150pag.) 150 pag. / [6pag./uur] = 25 uur 8 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 123 uur / 28 = 4EC
3.3.03.3du	Organisatiecultuur C (Corporate tribes)			V	4		Beroepsproduct	Werkstuk	Leeromgeving Braun & Kramer (2015) <i>Corporate tribes</i> of Braun & Kramer (2018) <i>Building Tribes</i> (340pag.) 340 pag. / [6pag./uur] = 56 uur 8 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 123 uur / 28 = 4EC
3.3.04	???								
3.3.05du	Het organiseren van Marketing & Sales			V	6		Beroepsproduct	Werkstuk / Presentatie met verdediging	Beltman, Rob (2016) <i>Marketingorganisatie van de toekomst</i> . Van Duuren. (200pag.) 200 pag. / [6pag./uur] = 33 uur 8 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.3.06du	zie AD03-Organisatiekunde								
3.3.07du	zie AD09-Projectmatig Werken								
3.3.08	???								
3.3.09	Gedrag in Organisaties (organisatie- en arbeidssociologie cq. sociale psychologie)	V	V	V	6	V	Ontwikkeltoets	Workshops, rollenspellen en meerkeuzetoets	Alblas, G. & Wijsman, E. (2022) Gedrag in organisaties. Noordhoff, Groningen/Utrecht (481pag.) (Robbins, Stephen P. & Judge, Timothy A. (2020) <i>Gedrag in organisaties</i> . Pearson (572pag.)) 481 pag. / [6pag./uur] = 80 uur 16 uur contacturen 72 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.4.01	Communicatie: theorie & vaardigheid	V	V	V	6	D	Beroepsproduct	Workshops, rollenspellen en mondeling examen	Floor de Ruiter (2013) <i>Valueframing</i> (256pag.) Leeromgeving Appreciative Inquiry 380 pag. / [6pag./uur] = 63 uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 169 uur / 28 = 6EC
3.4.02du	Onderhandelen			V	6		Beroepsproduct	Werkstuk	Leeromgeving 380 pag. / [6pag./uur] = 63 uur

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijsseenheid	opleidingsvariant			EC	tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	deeltijd	duaal					
						-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
									16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.4.03du	Besluitvorming vanuit een fasegewijs perspectief			V	6	Beroepsproduct	Werkstuk	Leeromgeving	380 pag. / [6pag./uur] = 63 uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.4.04	Besliskunde	V	V	V	6	Beroepsproduct	Mondeling examen	Kahneman, Daniel (2018) <i>Thinking, fast and slow</i> ; Nederlandse editie <i>Ons feilbare denken</i> (604pag.)	604 pag. / [6pag./uur] = 100 uur 2 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.4.05vt	Non Violent Communication (NVC)	V	V		6	Beroepsproduct	Workshops en performance assessment	Leeromgeving Marshall Rosenberg (2011) <i>Geweldloze communicatie</i> (224pag.)	372 pag. / [6pag./uur] = 62 uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.4.06vt	Cross Cultural Management (CCM)	V	V		6	Beroepsproduct	Mondeling examen (50%) en tentamen (50%)	Janssen, Patrick (2022) <i>Interculturele competenties</i> (261pag.) of Jacobs, Anka (2012) <i>Cross-Cultural Communication</i> (216pag.) Schneider, Susan & Barsoux, Jean-Louis (2003) <i>Intercultureel Management</i> (378pag.)	594 pag. / [6pag./uur] = 99 uur 16 uur contacturen 55 uur voorbereiding + tentaminering 170 uur / 28 = 6EC
3.4.07vt	Stakeholderdialoog (Stakeholdermanagement)	V	V		6	Beroepsproduct	(Groeps-)presentatie met verdediging	Leeromgeving Berkel, K. van & Manickam, A (2019) <i>Wicked world. Systeeminnovatie voor complexe vraagstukken</i> . Noordhoff, Groningen/Utrecht (142pag.)	180 pag. / [6pag./uur] = 30 uur 16 uur contacturen 120 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.5.01du	Lerende Organisaties			V	6	Beroepsproduct	Werkstuk	Senge, P.M. (1990) <i>The Fifth Discipline – The Art & Practice of a Learning Organization</i> , New York: Doubleday (464pag.) Hoogendijk, C & mee-makers (2010) <i>Krachtbron van een lerende organisatie</i> . Huisacademies (142pag.)	606 pag. / [6pag./uur] = 101 uur 8 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 175 uur / 28 = 6EC
3.5.02	Innovatiestrategieën	V	V	V	6	Beroepsproduct	Werkstuk	Wulfen, Gijs van (2016) <i>Het innovatiedoolhof</i> . Van Duuren Management (248pag.)	380 pag. / [6pag./uur] = 63 uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 169 uur / 28 = 6EC
3.5.03.1du	Innoveren en ondernemen in de VUCA-wereld: lean startups-methoden			V	4	Beroepsproduct	Werkstuk	Leeromgeving Reis, E. (2011). <i>Lean Startup. How Relentless Change Creates Radically Successful Business</i> . New York (320pag.)	320 pag. / [6pag./uur] = 53 uur 8 uur contacturen 50 uur voorbereiding + tentaminering 111 uur / 28 = 4EC
3.5.03.2du	Innoveren en ondernemen in de VUCA-wereld: groeistrategieën			V	4	Beroepsproduct	Werkstuk	Leeromgeving Jansen Justin & Mon, Tom (2021) <i>Naar een gezond groeibedrijf in vijf stappen - Succesvol zijn en blijven in tijden van verandering</i> . Van Duuren Management (160pag.)	260 pag. / [6pag./uur] = 43 uur 8 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 117 uur / 28 = 4EC
3.5.03.3du	Innoveren en ondernemen in de VUCA-wereld: exponentiële organisaties			V	4	Beroepsproduct	Werkstuk	Leeromgeving Ismael, S. & Geest, Y. Van (2015) <i>Exponentiële organisaties - waarom nieuwe organisaties 10 keer</i>	400 pag. / [6pag./uur] = 66 uur 8 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 118 uur / 28 = 4EC

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	verplicht	tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	deeltijd	duaal			-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
									<i>beter, sneller en goedkoper zijn - en hoe jij dat ook wordt.</i> Singularity University (351pag.) Eén keuzeboek	
3.5.04du	Veranderen in professionele organisaties			V	6	D	Beroepsproduct	Werkstuk	Masselink, R., et al (2020) <i>Veranderen met Appreciative Inquiry – Waarderendactieonderzoek in de praktijk.</i> Boom (336pag.) Olffen, W., Maas, R. & Visser, W. (2016) <i>Engage – reisgids voor veranderavonturen.</i> Van Duuren (224pag.)	560 pag. / [6pag./uur] = 93 uur 8 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 167 uur / 28 = 6EC
3.5.05du	Verdieping Veranderkunde			V	6		Beroepsproduct	Werkstukken	Leeromgeving Gibbens, Paul (2019) <i>The Science of Organizational Change: How Leaders Set Strategy, Change Behavior, and Create an Agile Culture (Leading Change in the Digital Age)</i> Keuzeboek uit voorgeschreven reeks literatuur	380 pag. / [6pag./uur] = 63 uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.5.06du	zie AD04									
3.5.07vt	Ondernemen in de Platform Economie	V	V		6		Beroepsproduct	Platform, Presentatie met verdediging	Cor Molenaar (2017) <i>De kracht van platform strategie; het is buigen of barsten</i> (192pag.)	192 pag. / [6pag./uur] = 32 uur 32 uur contacturen 110 uur voorbereiding + tentaminering 174 uur / 28 = 6EC
3.5.08vt (was 3.06.08)	Videocreatie met AI	V	V		1		n.v.t.	Videopracticum		0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 16 uur contacturen 16 uur voorbereiding + tentaminering 32 uur / 28 = 1EC
3.5.09vt	<i>Design Thinking in ontwikkeling</i>	V	V		4		Beroepsproduct	<i>Mondeling examen</i>	<i>Dekker, Teun den (2023) Design Thinking (242pag.)</i>	<i>242 pag. / [6pag./uur] = 40 uur 8 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 114 uur / 28 = 4EC</i>
3.5.10vt	New Business	V	V		6		Beroepsproduct	(Groeps-)presentatie met verdediging	Leeromgeving Burns, Paul (2023) <i>New Venture Creation; a framework for entrepreneurial start-ups</i> (506pag.) (Meer, Peter van der (2022) <i>Ondernemerschap in Hoofdlijnen</i> (247pag.) Mulders, Marijn (2020) <i>The Art of Business Modelling</i> (212pag.))	459 pag. / [6pag./uur] = 76 uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 182 uur / 28 = 6EC
3.5.11vt	Business Experiences	V	V		6		Beroepsproduct	Participatie met uitwerking in Business Learning Experience Reports (Stageverslagen / Stage(reflectie)verslagen) (voldaan/ niet voldaan)	Minimaal 50 bedrijfsbezoeken	0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 150 uur contacturen 18 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.5.12vt	Brilliance of Failure	V	V		1		n.v.t.	Participatie en (groeps-) presentatie met verdediging (voldaan/ niet voldaan)	Leeromgeving	0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 16 uur contacturen 16 uur voorbereiding + tentaminering 32 uur / 28 = 1EC
3.5.13	Ondernemerschap	V	V	V	6		Beroepsproduct	Vormvrij (groeps-) product (werkstuk en/ of presentatie) (100%)	Leeromgeving Burns, Paul (2024) <i>New Venture Creation; a Framework for Entrepreneurial Start-ups.</i> Bloomsbury (506pag.) Aanvullend:	506 pag. / [6pag./uur] = 84 uur 16 uur contacturen 88 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	deeltijd	duaal					
						-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
								Kerkmeijer-Van der Peijl, & Zeeland van, N. (2017) <i>Van idee naar start-up. Een praktisch stappenplan naar product-marktfit.</i> Amsterdam, Boom. (280pag.) Meer, Peter van der (2022) <i>Ondernemerschap in Hoofdpijnen</i> (247pag.) Heezan, A.W.W. (2015) <i>Introductie Ondernemingsplan & financiële besturing</i> , Noordhoff Uitgevers, 3 druk (210pag.) Mulders, Marijn (2020) <i>The Art of Business Modelling</i> (212pag.)	
3.5.14vt	Creativiteit in Ondernemerschap (Creativity in Entrepreneurship)	V	V		1	n.v.t.	Workshops		0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 16 uur contacturen 16 uur voorbereiding + tentaminering 32 uur / 28 = 1EC
3.5.15vt	Creative Business & Design	V	V		3	Beroepsproduct	Participatie en (groeps-) presentatie met verdediging		294 pag. / [6pag./uur] = 49 uur 16 uur contacturen 111 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.5.16vt	AI-creativiteit voor professionals	V	V		6	Beroepsproduct	Contentpresentaties (muziek produceren, huisstijlen, logo's, professionele productfoto's, demo's, commercials, bedrijfsvideo's, etc.)	Petersen, Patrick (2025) <i>AI-creativiteit voor professionals</i> (294pag.)	294 pag. / [6pag./uur] = 49 uur 16 uur contacturen 111 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.6.01du	Supply Chainbeheer & Ketensamenwerking			V	6	Beroepsproduct	Werkstuk	Leeromgeving	380 pag. / [6pag./uur] = 63 uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.6.02vt	Business Information Technology	V	V		1	n.v.t.	Workshops	MS Word, MS Powerpoint, MS Excel, MS Forms	0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 24 uur contacturen 6 uur voorbereiding + tentaminering 32 uur / 28 = 1EC
3.6.03	<i>Digitale systemen & Cyber Security in ontwikkeling</i>	V	V	V					
3.6.04vt	Artificial Intelligence	V	V		2	n.v.t.	Participatie met (groeps)opdrachten		0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 32 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 64 uur / 28 = 2EC
3.6.05vt	<i>Financial Modeling with MS Excel in ontwikkeling</i>	V	V		1	n.v.t.	Participatie met (groeps-) presentatie en verdediging		0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 8 uur contacturen 24 uur voorbereiding + tentaminering 32 uur / 28 = 1EC
3.6.06vt	AI in Business & Selling	V	V		2	n.v.t.	Participatie met (groeps)opdrachten	Petersen, Patrick (2025) <i>AI-selling</i> (138pag.) Petersen, Patrick (2024) <i>Effectieve AI-prompts voor een marketingstrategie die werkt</i> (281pag.)	0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 32 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 64 uur / 28 = 2EC

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijsseenheid	opleidingsvariant			EC	verplicht	tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	deeltijd	duaal			-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
									Petersen, Patrick (2023) Handboek AI voor marketing en groei (299pag.)	
3.6.07vt	Data Analytics & Information Management in ontwikkeling	V	V						Verhoef, Peter ea (2018) Waarde creëren met Big Data Analytics (352pag.)	
3.6.08vt	Business Intelligence in ontwikkeling	V	V							
3.6.09vt	Valuation & Stocks	V	V		6		Beroepsproduct	Participatie met (groeps-) presentatie en verdediging	Leeromgeving	114 pag. / [6pag./uur] = 19 uur 16 uur contacturen 144 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.6.10vt	Financial Accounting & Financial Window Dressing	V	V		6		Beroepsproduct	Participatie met (groeps-) presentatie en verdediging	Leeromgeving	114 pag. / [6pag./uur] = 19 uur 16 uur contacturen 144 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.6.11vt	Cost Accounting in ontwikkeling	V	V		6		Beroepsproduct	Participatie met (groeps-) presentatie en verdediging	Leeromgeving Srikant M. Datar & Madhav V. Rajan (2021) Horngren's Cost Accounting (850pag.) A Managerial Emphasis	850 pag. / [6pag./uur] = 120 uur 8 uur contacturen 77 uur voorbereiding + tentaminering 205 uur / 28 = 6EC
3.6.12vt	Corporate Finance in ontwikkeling	V	V				Beroepsproduct	Participatie met (groeps-) presentatie en verdediging	Richard Brealey, Stewart Myers, Franklin Allen and Alex Edmans (2025) Principles of Corporate Finance	850 pag. / [6pag./uur] = 120 uur 8 uur contacturen 77 uur voorbereiding + tentaminering 205 uur / 28 = 6EC
3.7.01du	Lean Procesoptimalisatie (op blackbeltniveau)			V	6		Beroepsproduct	Werkstuk	Leeromgeving	380 pag. / [6pag./uur] = 63 uur 16 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.7.02.1du	Verdieping Leanmanagement - de bron van lean thinking			V	3		Beroepsproduct	Werkstuk	Rother, Mike (2013). Toyota Kata - Managen naar verbetering, aanpassingsvermogen en superieure resultaten. Lean Management Teachers. (328pag.)	328 pag. / [6pag./uur] = 54 uur 8 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 94 uur / 28 = 3EC
3.7.02.2du	Verdieping Leanmanagement - een sociaal constructieve aanpak			V	3		Beroepsproduct	Werkstuk	Shaked, David (2013) Strength-Based Lean Six Sigma - Building Positive and Engaging Business Improvement. Kogan Page (264pag.)	264 pag. / [6pag./uur] = 44 uur 8 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 84 uur / 28 = 3EC
3.7.02.3du	Verdieping Leanmanagement-terugdringen van milieubelastende uitstoot			V	3		Beroepsproduct	Werkstuk	Zokaei, K., Lovins H. & Wood, A. (2013) Creating a lean and green business system – techniques for improving profits and sustainability. CrC Press (253pag.)	253 pag. / [6pag./uur] = 42 uur 8 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 82 uur / 28 = 3EC
3.7.03	???									
3.7.04	???									
3.7.05du	Verdieping Retailmanagement			V	6		Beroepsproduct	Werkstuk	Jorg Snoeck (2018) The future of shopping. Duuren Media (280pag.) Gino van Ossel (2018) Retail - De digitale hysterie voorbij. Ontwikkel en implementeer een winnende strategie als retailer of merkfabrikant. Duuren Media. (326pag.)	606 pag. / [6pag./uur] = 101 uur 8 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 175 uur / 28 = 6EC

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijsseenheid	opleidingsvariant			EC	verplicht	tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	deeltijd	duaal			-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
3.7.06vt	Online Marketing	V	V	V	6		Beroepsproduct	(Groeps-)presentatie met verdediging	Petersen, P (2022). <i>Handboek online marketing</i> . Rotterdam. A Class Books. (499pag.)	499 pag. / [6pag./uur] = 83 uur 16 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 165 uur / 28 = 6EC
3.7.07vt	Verdieping Sales	V	V		6		Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets en workshop met rollenspellen	Werf, Robin van der (2024) Basisboek Sales, Noordhoff Uitgevers (413pag.) Rustenburg, Gerbrand & Steenbeek, Arnold (2024) Salesmanagement, Noordhoff Uitgevers (644pag.)	644 pag. / [6pag./uur] = 107 uur 8 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.8.01du	Moderne Economie & Duurzame Ontwikkeling			V	6		Beroepsproduct	Werkstuk	Kate Raworth (2017) <i>Donut economie. In zeven stappen naar een economie voor de 21ste eeuw</i> (384pag.) Keuzeboek	600 pag. / [6pag./uur] = 100 uur 8 uur contacturen 66 uur voorbereiding + tentaminering 174 uur / 28 = 6EC
3.8.02du	Introductie Moderne Veiligheidskunde			V	6		Beroepsproduct	Toets (50%) + Mondeling examen (50%)		
3.8.03du	<i>Het organiseren van veiligheid in ontwikkeling</i>			V	6		Beroepsproduct			
3.8.04du	<i>Omgevingsveiligheid in ontwikkeling</i>			V	6		Beroepsproduct			
3.8.05du	<i>Procesveiligheid & Logistiek in ontwikkeling</i>			V	6		Beroepsproduct			
3.8.06du	<i>Crisismanagement in ontwikkeling</i>			V	6		Beroepsproduct			
3.8.07du	<i>Internationale aspecten van veiligheid in ontwikkeling</i>			V	4		Beroepsproduct			
3.8.08	???									
3.8.09	Verdiepingsliteratuur	V	V	V	12		Beroepsproduct	Mondeling examen	2 tot 12 keuzeboek(en): Alblas, Gert & Wijsman, Ella (2022) Gedrag in organisaties Cooperrider, D., & Whitney, D. (2005). <i>Appreciative Inquiry</i> . Oakland: Berrett-Koehler Publishers. Peter Dicken (2015) <i>Global Shift; mapping the changing contours of the world economy</i> Edmondson, Amy (2020) <i>De onbevreesde organisatie</i> Robert Greene (1998) <i>48 Laws of Power</i> Robert Greene (2020) <i>The Concise Laws of Human Nature</i> Kahneman, Daniel (2018) <i>Thinking, fast and slow</i> ; Nederlandse editie <i>Ons feilbare denken</i> (604pag.) Keller, Scott & Schaninger, Bill (2019) <i>Beyond Performance 2.0</i> Kotter, John & Rathgeber, Holger (2005) <i>Our Iceberg is Melting</i> Masselink, R. e. (2020). <i>Veranderen met Appreciative Inquiry – waarderendactieonderzoek in de praktijk</i> . Amsterdam: Boom. Daniel Priestley (2020) <i>Oversubscribed: How To Get People Lining Up To Do Business With You</i> Jan Remmerswaal (2013) <i>Handboek Groepsdynamica; een inleiding op theorie en praktijk</i> Stephen P. Robbins & Timothy A. Judge (2022) <i>Gedrag in Organisaties</i> David Robson (2020) <i>The Intelligence Trap; Revolutionise your Thinking and Make Wiser Decisions</i> Robert M. Sapolsky (2017) <i>Behave; The Biology of Humans at Our Best and Worst</i> Scott Smith & Madeline Ashby (2020) <i>How to Future; Leading and Sense making in an Age of Hyperchange</i> Swaab, Dick (2015) <i>Wij zijn ons brein</i> Peter Thiel (2014) <i>Zero to One; notes on startups, or how to build the future</i> Peter Thiel (2017) <i>The Lean Startup; how today's entrepreneurs use continuous innovation to create radically successful businesses</i>	1.800 pag. / [6pag./uur] = 300 uur 1 uur contacturen 36 uur voorbereiding + tentaminering 336 uur / 28 = 12EC

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU
		voltijd	deeltijd	duaal					
						-n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk			
3.8.10vt	Business English	V	V		0	n.v.t.	Participatie	Vlierden, Marianne van & Wagemakers, Ella (2015) Basisvaardigheden Engels, Noordhoff Uitgevers, 2 druk, 118pag. Voort, P.J. van der (2024) Core Business, Noordhoff Uitgevers, 5 druk, 278pag. B2: Guy Brook-Hart, Cambridge English/Business Benchmark Upper Intermediate Student's Book, Cambridge University Press, 2013, ISBN 978-1-107-68098-2 C1 : Guy Brook-Hart, Cambridge English/Business Benchmark Advanced, Student's Book, Cambridge University Press, 2013, ISBN 979-0-521-67295-5	
3.8.11vt	Wiskunde & Commerciële Calculaties	V	V		6	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Smal, J.C.A. & Sluis, M. van der (2021) Commerciële calculaties 1, Noordhoff Uitgevers, 8 druk, 232pag. Reus, Gert-Jan & Groen, Wim (2019) Basisvaardigheden Toegepast Rekenen voor het HEO, Noordhoff Uitgevers, 4 druk, 180pag.	412pag. / [6pag./uur] = 68 uur 16 uur contacturen 88 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 4EC
3.9.01vt	Analysemodellen	V	V		6	Beroepsproduct	Mondeling examen	2 keuzeboeken Goldratt Eli Goldratt (????) The Goal / Het doel (over productielogistiek) Eli Goldratt (????) It's not Luck / Het is geen toeval (over marketing) Eli Goldratt (????) Critical chain / De zwakste schakel (over projectmanagement) Eli Goldratt (????) The race (over de concurrentiestrijd) Eli Goldratt (????) Haystack Syndrome (over data analyse) Eli Goldratt (????) Isn't it obvious? / Dat is toch duidelijk (over retail) Eli Goldratt (????) The choice / De keuze Eli Goldratt (????) Necessary, but not sufficient / Noodzakelijk, maar niet voldoende	420 pag. / [6pag./uur] = 70 uur 8 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.9.01du	Analysemodellen			V	6	D Beroepsproduct	Werkstuk	2 keuzeboeken Goldratt Eli Goldratt (????) The Goal / Het doel (over productielogistiek) Eli Goldratt (????) It's not Luck / Het is geen toeval (over marketing) Eli Goldratt (????) Critical chain / De zwakste schakel (over projectmanagement) Eli Goldratt (????) The race (over de concurrentiestrijd) Eli Goldratt (????) Haystack Syndrome (over data analyse) Eli Goldratt (????) Isn't it obvious? / Dat is toch duidelijk (over retail) Eli Goldratt (????) The choice / De keuze Eli Goldratt (????) Necessary, but not sufficient / Noodzakelijk, maar niet voldoende	420 pag. / [6pag./uur] = 70 uur 8 uur contacturen 90 uur voorbereiding + tentaminering 168 uur / 28 = 6EC
3.9.02 (was P20)	Adviesrapport op operationeel-tactisch niveau	V	V	V	6	Beroepsproduct	3.9.02.1-Adviesrapport (50%) 3.9.02.2-Mondelinge verdediging (50%)	Leeromgeving 280 uur voorbereiding + tentaminering 280 uur / 28 = 10EC	0 uur contacturen 280 uur voorbereiding + tentaminering 280 uur / 28 = 10EC
3.9.03 (was AD20)	Adviesrapport op tactisch niveau	V	V	V	12	Beroepsproduct	3.9.03.1-Projectvoorstel (voldaan/ niet voldaan) 3.9.03.2-Plan van Aanpak (20%) 3.9.03.3-Adviesrapport (30%) 3.9.03.4-Mondelinge verdediging (50%)	Leeromgeving 320 uur voorbereiding + tentaminering 336 uur / 28 = 12EC	0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 16 uur contacturen 320 uur voorbereiding + tentaminering 336 uur / 28 = 12EC
3.9.04 (was 3.9.02 / 3.9.03)	Verdieping Onderzoeksvaardigheden	V	V	V	4	Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Baarda, Ben & Bakker, E. ea (2021) Basisboek Methoden en technieken, Noordhoff Uitgevers, 7 druk (404pag.)	404 pag. / [6pag./uur] = 67 uur 8 uur contacturen 44 uur voorbereiding + tentaminering 119 uur / 28 = 4EC

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC	tentaminering	toetsvorm	studiemateriaal	SBU	
		voltijd	deeltijd	duaal						
						verplicht -n.v.t. -ontwikkeltoets -beroepsproduct -eindwerk				
3.9.05	Verdieping Statistiek	V	V	V	3		Ontwikkeltoets	Meerkeuzetoets	Leeromgeving Syllabus Werken met Statistiek Voor voltijd: Gert-Jan Reus & Hans van Buuren (2020) Basisvaardigheden Toegepaste Statistiek. Groningen. Noordhoff (184pag.) Baarda, Ben & Vianen, René van (2024) Basisboek Statistiek met Excel, Noordhoff Uitgevers, 4druk (166pag.)	344 pag. / [6pag./uur] = 57 uur 8 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 97 uur / 28 = 3EC
3.9.06vt	Argumentatie, Framing & Graphics in ontwikkeling	V	V	V	3		Beroepsproduct	Mondeling examen	Hans Rosling (2021) Feitenkennis: 10 redenen waarom we een verkeerd beeld van de wereld hebben en waarom het beter gaat dan je denkt (344pag.)	344 pag. / [6pag./uur] = 57 uur 8 uur contacturen 32 uur voorbereiding + tentaminering 97 uur / 28 = 3EC
3.9.07du	Incidentenonderzoek in ontwikkeling			V	6		Beroepsproduct			
3.9.08vt	Studentbedrijf	V	V		6		Beroepsproduct	Reflectieverslag	Burns, Paul (2023) New Venture Creation; a framework for entrepreneurial start-ups (506pag.) Meer, Peter van der (2022) Ondernemerschap in Hoofdlijnen (247pag.) Heezan, A.W.W. (2015) Introductie Ondernemingsplan & financiële besturing, Noordhoff Uitgevers, 3 druk (210pag.) Mulders, Marijn (2020) The Art of Business Modelling (212pag.)	0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 150 uur contacturen 36 uur voorbereiding + tentaminering 186 uur / 28 = 6EC
3.9.17vt	Stage 3 (op Bachelor niveau) (voltijd en deeltijd)	V	V		18	V	Eindwerk	Stageverslag / Stage(reflective)verslag (Business Learning Experience Report)	Leeromgeving Stagevoorstel Stageovereenkomst/ stagecontract (min.6 mnd.)	min. 280 uur stage 5mnd*4wk*4d*8u=640uur 6mnd*4wk*3d*8u=576uur 88 uur voorbereiding + tentaminering 664 uur / 28 = 23EC
3.9.18du	Praktijkreflectieverslag Fase 3 (op Bachelor niveau) (duaal)			V	2	D	Eindwerk	Reflectie werk en opleiding (50%) Mondeling examen (50%)	????	min. 800 uur arbeidsverband 88 uur voorbereiding + tentaminering 504 uur / 28 = 18EC
3.9.20	Afstudeerwerkstuk Bachelor	V	V	V	24	V + D	Eindwerk	B09.10.1-Projectvoorstel (voldaan/ niet voldaan) B09.10.2-Plan van Aanpak (40%) B09.10.3-Adviesrapport (50%) B09.10.4-Verdediging (10%)	Leeromgeving	0 pag. / [6pag./uur] = 0 uur 48 uur contacturen 650 uur voorbereiding + tentaminering 672 uur / 28 = 24EC

Het aantal EC voor Verdiepingsliteratuur is afhankelijk van de invulling op basis van goedkeuring door het Instellingsbestuur, waarbij alleen niet eerder bestudeerde literatuur mag worden ingebracht.

Indien in eerdere opleidingsfasen bepaalde onderwijseenheden niet gevolgd of vrijgesteld zijn, kan na goedkeuring van het Instellingsbestuur de desbetreffende onderwijseenheid als keuzevak worden ingebracht.

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

33.1.3.1 Overgangsregeling voor studenten die gestart zijn met de B-fase voor leerjaar 2025-2026

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC			toetsvorm	studiemateriaal	
		voltijd	deeltijd	duaal						
B01.01	Persoonlijk Leiderschap	V	V	V	4			Werkstuk of Mondeling examen (voldaan/ niet voldaan)	Puett (2018) De weg. Wat Chinese filosofen ons over het goede leven leren keuzeboek	
B01.02	Dienend Leiderschap	V	V	V	6			Werkstuk of mondeling examen	Inge Nuijten (2014) <i>Echte leiders dienen – voor leiders die het verschil maken</i>	
B01.03	Verdieping Leiderschap	V	V	V	6			Werkstuk of Presentatie met verdediging	Simon Sinek (2019) Het oneindige spel. Business contact; Hougaard, R. (2018) <i>Hoe leiders denken. Amsterdam: Lev. A.W. Bruna Uitgevers</i>	
B01.05/ AD05	Leiderschapsstijlen (AD05)	V	V	V	4 of 6			Werkstuk	SDO Leeromgeving + Meyer, R., & Meijers, R. (2017). <i>Leadership Agility. Developing Your Repertoire of Leadership Styles.</i> Abingdon: Taylor & Francis Ltd. Of de vertaling: Wendbaar leiderschap	
B01.06/ AD01	Heroes Journey (AD01)	V	V	V	4			Werkstuk	Kelly, T. (2009). <i>True Purpose.</i> http://truepurposebook.com/.** ; Best (2021) <i>Make Yourself Count*</i>	
B02.01	Verdieping Strategie & Beleid	V	V	V	6			Werkstuk of mondeling examen	2 keuzeboeken Peters, T. &. Waterman, R. (1982). <i>In search of excellence - Lessons from America's best run companies.</i> Harper Business. Collins, J. &. (1997). <i>Built to Last. Successful Habits of Visionary Companies.</i> New York: HarperCollins Publishers. Collins, J. (2001). <i>Good to Great. Why some companies make the leap... and others don't.</i> New York: HarperCollins Publishers. Collins, J. &. (2011). <i>Great by Choice - Toeval, chaos, onzekerheid: waarom sommige ondernemingen ondanks alles floreren.</i> Keller, S. &. (2011). <i>Beyond performance - How great organizations build ultimate competitive advantage.</i> John Wiley & Sons Inc. Laloux, F. (2015). <i>Re-inventing organizations.</i> Lannoo Campus/ Eerste Huis	
B02.06/ AD02	Externe Analyse & Complexiteit (AD02)			V	4			Werkstuk	SDO Leeromgeving + Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren.</i> Virtu et Fortuna Publishing	
B02.07/ AD07	Interne Analyse & Strategieontwikkeling (AD07)			V	6			Werkstuk	SDO Leeromgeving	
B02.08	International Business	V	V		6		Beroepsproduct	(Groeps-)presentatie met verdediging en/ of tentamen	Radha Jethu-Ramsoedh & Maud Hendrickx (2020) Internationaal ondernemen, Noordhoff Uitgevers, 3 druk (364pag.) of Radha Jethu-Ramsoedh & Maud Hendrickx (2024) Internationaal ondernemen, Noordhoff Uitgevers, 4 druk (368pag.) of Maud Hendrickx, Anuradha Jethu-Ramsoedh (2022) International Business (340pag.) Haico Ebberts (2016) Internationale bedrijfskunde en globalisering (318pag.)	
B03.02.1	Verdieping Modern Personeelsbeleid A (sociotechniek)			V	3			Werkstuk	Leeromgeving	
B03.02.2	Verdieping Modern Personeelsbeleid B (Organisatie-energie)			V	3			Werkstuk	Leeromgeving Heike Bruch & Bernd Vogel (2011) <i>Fully Charged - How great leaders boost their organization's energy and</i>	

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijsseenheid	opleidingsvariant			EC			toetsvorm	studiemateriaal	
		voltijd	deeltijd	duaal						
									<i>ignite high performance.</i> Harvard Business Review Press (272pag.)	
B03.02.3	Verdieping Modern Personeelsbeleid C			V	3			Scriptieonderzoek P&O	Leeromgeving	
B03.03	Organisatiecultuur	V	V	V	10			Werkstuk	SDO Leeromgeving Voortman, Pauline (2019) <i>Vertrouwen als kompas – Werken aan een cultuur van vertrouwen</i> Braun & Kramer (2015) <i>Corporate tribes</i> of Braun & Kramer (2018) <i>Building Tribes</i>	
B03.06/ AD03	Organisatiekunde & Organisatieontwikkeling (AD03)			V	4			Werkstuk	SDO Leeromgeving + Marrewijk, v. M. (2014). <i>Handboek Organisatie Ontwikkeling. Bouwstenen voor beter organiseren.</i> Virtu et Fortuna Publishing	
B03.07/ AD09	Projectmatig werken (AD09)			V	6			Werkstuk	SDO Leeromgeving	
B03.09	Gedrag in Organisaties	V	V		6			Mondeling examen of tentamen	Alblas, G. & Wijsman, E. (2022) <i>Gedrag in organisaties.</i> Noordhoff, Groningen/Utrecht	
B04.06	Cross Cultural Management	V	V		6			Mondeling examen of tentamen	Janssen, P. (2022) <i>Interculturele comptenties</i> Jacobs (2021) <i>Cross-Cultural Communication</i>	
B05.06/ AD04	Cubrix Veranderkunde (AD04)			V	4			Werkstuk	Marrewijk, M. van (2014) <i>Handboek Organisatieontwikkeling.</i> Boom	
B06.03	Cyber Security	V	V		1			Participatie met (groeps)opdrachten		
B08.04/ AD06a	Recht	V	V	V	4			Tentamen	Leeromgeving Loonstra, C.J. (2022) <i>Hoofdpijnen Nederlands Recht.</i> Groningen/Utrecht, Noordhoff Uitgevers	
B09.01	Analysemodellen	V	V	V	6			Werkstuk of mondeling examen		
B09.02/ B09.03/ AD16/ AD15	Verdieping onderzoeksvaardigheden of Methodologie	V	V	V	3			Tentamen	Leeromgeving Baarda, Ben & Bakker, E. ea (2021) <i>Basisboek Methoden en technieken</i> (404pag.)	
3.9.03 (was AD20)	Adviesrapport op tactisch niveau	V	V	V	6	Beroepsproduct	3.9.03.1-Projectvoorstel (voldaan/ niet voldaan) 3.9.03.2-Plan van Aanpak (20%) 3.9.03.3-Adviesrapport (30%) 3.9.03.4-Mondelinge verdediging (50%)	Leeromgeving		
B09.08	Afstudeerstage Bachelor	V	V		22			Business Learning Experience Report B (Stage(reflectie)verslag B)		Let op, geen EC voor andere stages.
3.9.17vt	Stage 3 (op Bachelor niveau) (voltijd en deeltijd)	V	V		10			Stageverslag / Stage(reflective)verslag (Business Learning Experience Report)	Leeromgeving Stagevoorstel Stageovereenkomst/ stagecontract (min.6 mnd.)	

DEEL VI Toetsbeleid en Examenplan opleiding Bedrijfskunde

code	onderwijseenheid	opleidingsvariant			EC			toetsvorm	studiemateriaal	
		voltijd	deeltijd	duaal						
B09.09	Afstudeerwerkstuk Bachelor	V	V	V	30			B9.9.1-Projectvoorstel (voldaan/ niet voldaan) B9.9.2-Plan van Aanpak (voldaan/ niet voldaan) B9.9.3-Adviesrapport (80%) B9.9.4-Verdediging (10%)	Leeromgeving	
3.9.20	Afstudeerwerkstuk Bachelor	V	V	V	22			B09.10.1-Projectvoorstel (voldaan/ niet voldaan) B09.10.2-Plan van Aanpak (40%) B09.10.3-Adviesrapport (50%) B09.10.4-Verdediging (10%)	Leeromgeving	

*Het aantal EC voor Verdiepingsliteratuur is afhankelijk van de invulling op basis van goedkeuring door het Instellingsbestuur, waarbij alleen niet eerder bestudeerde literatuur mag worden ingebracht.
Indien in eerdere opleidingsfasen bepaalde onderwijseenheden niet gevolgd of vrijgesteld zijn, kan na goedkeuring van het Instellingsbestuur de desbetreffende onderwijseenheid als keuzevak worden ingebracht.*

33.1.3.2 *Minoren of minors*

Binnen de voltijd en deeltijd opleiding Bedrijfskunde komen de volgende thematieken terug:

- Business Entrepreneurship
(ondernemendheid, actiegerichtheid)
- Creative Business & Innovation
(creativiteit, innovatief denken)
- International Business & Sustainability
(internationale mindset)
- Business Technology & Artificial Intelligence (AI)
(tech savvy)
- Value-based Business Management (Leadership, Strategy & Policy, Learning & Innovation, People, Communication & Decision-making, Resources, Processes, Research, Economy, Foundational Literacies)
- Personal Development & Critical Thinking (Character, Social Innovation & Resilience, Critical Thinking & Collaboration)
(ambitie, analytisch vermogen)

Minoren	Keuzevakken (minimaal 15EC benodigd voor minor)
Business Entrepreneurship	3.2.10-Mergers & Acquisitions 3.2.11-Corporate Recovery 3.5.02-Innovatiestrategieën 3.5.10-New Business 3.5.11-Business Experiences 3.5.12-Brilliance of Failure 3.5.13-Ondernemerschap 3.6.09-Valuation & Stocks 3.7.07-Verdieping Sales 3.9.08-Studentbedrijf
Creative Business & Innovation	3.1.09-Studentproject Sociale Media 3.5.07-Ondernemen in de Platform Economie 3.5.08-Video creatie met AI 3.5.09-Design Thinking 3.7.06-Online Marketing 3.9.06-Argumentatie, Framing & Graphics
International Business & Sustainability	3.1.07-International News & Debat 3.1.08-Business Trip 3.2.07-Global Economy 3.2.08-International Business 3.2.09-Sustainability, SDG's & Green Washing 3.4.06-Cross Cultural Management 3.4.07-Stakeholdermanagement 3.8.10-Business English
Business Technology & Artificial Intelligence (AI)	3.6.02-Business Information Technology 3.6.03-Digitale systemen & Cyber Security 3.6.04-Artificial Intelligence 3.6.05-Financial Modeling with MS Excel 3.6.06-AI in Business & Selling 3.6.07-Data Analytics & Information Management 3.6.08-Business Intelligence

DEEL VII. Gebruikte literatuur en Bijlagen

Gebruikte literatuur

- Beck, D. &. (1996). *Spiral Dynamics - Mastering Values, Leadership and Change*. . Blackwell Publishers.
- Beck, D., & Cowan, C. (1996). *Spiral dynamics : mastering values, leadership, and change : exploring the new science of memetics*. Cambridge, Mass., USA: Blackwell Business.
- Berkel, H. v., Bax, A., & Joosten-ten Brinke, D. (2017). *Toetsen in het hoger onderwijs*. Houten: Bohn, Stafleu, van Lochem.
- Bulthuis, P. (2013, mei). De samenhang tussen zelfstandigheid en complexiteit. Het ZelCommodel, grip op competentieniveaus. *Examens*, pp. 5-10.
- Cito B.V. (2021). *Zicht op BKE. Syllabus training BKE*. Arnhem: Cito.
- Dreyfus, S. (2004). *The five-stage model of adult skill acquisition*. In: *Bulletin of Science, technology & Society*. Pg. 177-181.
- Graves, C. W. (1974, 4). Human nature prepares fot momentous leap. *The futurist*, pp. 72-85.
- Hempel, C. (1973). *Filosofie van de natuurwetenschappen*. Utrecht/Antwerpen: Het Spectrum.
- IBHS, SDO Hogeschool. (2022). Kwaliteitszorg. Tabel NVAO-standaarden. 2022. (J. R. Max Brokamp, Red., & M. Brokamp, Samensteller) Amsterdam: IBHS, SDO Hogeschool.
- LAdOBA. (2019). *Landelijk domeinprofiel Associate degree opleiding Business Administration. Raamwerk voor bestaande en nieuwe Ad-opleidingen in het Business Administration domein*. Projectgroep Landelijk Domeinprofiel Business Administration.
- LOOBK. (2018). *andelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren*. Den Haag: Vereniging van Hogescholen.
- LOOBK. (2024). *Landelijk opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Verbindt mensen en processen in transitie van organisaties*. LOOBK.
- Lückerath-Rovers, M. (2023). Morele dilemma's in de boardroom. (p. 186). Mediawerf.
- Marrewijk, M. v. (2011). *Cubrix - Zicht op organisatieontwikkeling en performanceverbetering*. Virtu et Fortuna Publishing.
- Marrewijk, M. v. (2014). *Handboek Organisatieontwikkeling - Bouwstenen voor succesvol organiseren*. Amsterdam: Boom.
- Marrewijk, M. v. (2020). *Onderwijseenheid P02 - Introductie (moderne) bedrijfskunde; 1. Inleiding (moderne) bedrijfskunde*. Maassluis: SDO Hogeschool www.sdo.mijnportfolio.nl.
- NVAO. (2018). *Beoordelingskader accreditatiestelsel hoger onderwijs Nederland*. Den Haag: NVAO.
- Obeng, E. (2012). *Smart failure for a fast-changing World*. TED Global 2012.
- Rouma, J. (2024). *Problematiseren, verklaren als middel. Methodologie bij bedrijfskundig onderzoek*. Weesp: RoumaConsult.
- SDO. (2021). *Regels en richtlijnen inzake instroom, doorstroom en examinering HB JR 20211008*. Maassluis: SDO Hogeschool.
- SDO Hogeschool. (2023, 1). *Vrijstellingsverzoek op basis van eerder verworven competenties. Handleiding voor onderzoek naar eerder verworven competenties voor het verkrijgen van vrijstellingen*. Maassluis: SDO.
- Thuis, P. &. (2020). *Bedrijfskunde integraal*. Groningen: Noordhoff.
- Universiteit Utrecht. (2024, 6 14). *Rubrics*. Opgehaald van Utrecht University: <https://toetsing.sites.uu.nl/modules/rubrics/rubrics-theorie/>
- Versnel, H., & Koppenol, H. (2003). *Managing drives*. Pearson Education Benelux B.V.
- Wilber, K. (1995). *Sex, Ecology, Spirituality : The Spirit of Evolution*. Boston & London: Shambhala Publications.

Bijlage 18. Deel I - Brochure Vertrouwensunie

VERTROUWENSUNIE

VERTROUWEN BEGINT HIER: VERTROUWENSUNIE

Externe vertrouwenspersonen voor jouw organisatie, helder geregeld.

SDOHogeschool
Moderne Bedrijfskunde



WELKOM BIJ VERTROUWENSUNIE

SDO Hogeschool heeft zich ingezet voor het creëren van een veilige en ondersteunende omgeving door samen te werken met VertrouwensUnie.

Dit partnerschap garandeert dat er altijd een vertrouwenspersoon klaarstaat om je bij te staan bij uitdagingen en problemen die je op de hogeschool kunt ervaren. VertrouwensUnie is er om je te voorzien van vertrouwelijke ondersteuning, waarmee we gezamenlijk streven naar een betere werkomgeving.



WANNEER EN HOE KOM JE IN CONTACT MET EEN VERTROUWENSPERSOON?

SITUATIES OM TE MELDEN

► Ongewenst gedrag

Denk hierbij aan intimidatie, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie of agressie en geweld.

► Integriteitskwesties

Bij vermoedens van fraude, corruptie, belangenconflicten en andere ethische of integriteitsproblemen.

► Invullen contactformulier

Het is voldoende om alleen je contactgegevens te verstrekken; een gedetailleerde beschrijving van de situatie is op dit moment niet vereist. Deze informatie wordt vertrouwelijk behandeld en dient om een beschikbare vertrouwenspersoon aan jou te koppelen.

► Persoonlijk contact vertrouwenspersoon

Na je melding zal een vertrouwenspersoon binnen één werkdag contact met je opnemen om ondersteuning te bieden en de situatie te bespreken.

MELDINGSPROCES

► Bezoek de meldingspagina van SDO Hogeschool

Ga naar:

<https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>

Hier vind je meer informatie over de taken van een vertrouwenspersoon.



vertrouwensunie.nl



**Najat Ahmadi - externe
vertrouwenspersoon SDO Hogeschool**

Najat Ahmadi

Van jongs af aan had ik een diepgevoelde passie voor het ondersteunen van anderen. Deze interesse werd verder aangewakkerd door mijn studie in HBO Maatschappelijk Werk en Dienstverlening. Deze opleiding bood mij niet alleen een theoretische basis, maar hielpen mij ook te begrijpen hoe belangrijk het is om een veilige, respectvolle en ondersteunende omgeving te bieden voor mensen die geconfronteerd worden met uitdagingen en problemen. Het was voor mij het meest belonend om mensen actief te helpen hun eigen perspectieven te uiten en samen met hen werkbare oplossingen voor hun problemen te vinden.

Vergelijkbare rollen

Mijn professionele reis wat daarop volgde, heeft mij door diverse rollen in het onderwijs en maatschappelijk werk geleid, waar ik vaak de gelegenheid kreeg om als een informele vertrouwenspersoon op te treden. In deze rollen heb ik geleerd hoe essentieel het is om empathisch te luisteren, vertrouwelijkheid te bewaren en effectief te communiceren.

Motivatie voor beroep

Mijn motivatie om vertrouwenspersoon te worden komt voort uit een diepgeworteld verlangen om een positief verschil te maken in het leven van mensen. Ik geloof sterk in het creëren van een omgeving waarin iedereen zich gehoord, gerespecteerd en veilig voelt. Dit is niet alleen essentieel voor persoonlijke groei, maar ook voor het bevorderen van een gezonde en productieve gemeenschap.

Externe vertrouwenspersoon SDO Hogeschool

Als externe vertrouwenspersoon voor SDO Hogeschool ben ik er voor zowel het personeel als de studenten. Hierbij zal ik een luisterend oor bieden, adviseren of doorverwijzen wanneer dit nodig is. Je kunt mij gemakkelijk bereiken via de meldportal van VertrouwensUnie. De link hiervan staat op de eerste en laatste pagina.

Met vriendelijke groet,

Najat Ahmadi



DE ROL VAN DE VERTROUWENSPERSOON

- ▶ LUISTEREN**
De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en neemt je zorgen serieus.
- ▶ ADVISEREN**
Je krijgt advies over mogelijke oplossingen en welke vervolgstappen je kunt nemen.
- ▶ DOORVERWIJZEN**
Waar nodig zal de vertrouwenspersoon je verwijzen naar de juiste hulpbronnen of instanties.
- ▶ ONDERSTEUNEN**
De vertrouwenspersoon kan je ondersteunen in de communicatie met betrokken partijen binnen de hogeschool, altijd met jouw toestemming en inbreng.
- ▶ PREVENTIE**
Door jouw ervaringen te delen met de vertrouwenspersoon, draag je bij aan het verbeteren van het beleid en de procedures binnen de hogeschool. Hierbij wordt je melding altijd geanonimiseerd, en er wordt niets gedaan zonder jouw goedkeuring.

“ ALLES WAT JE MET ONS DEELT, WORDT VERTROUWELIJK BEHANDELD, TENZIJ HET GERELATEERD IS AAN EEN ERNSTIG STRAFBAAR FEIT. ”

ONZE TOEWIJDING AAN VERTROUWELIJKHEID

Bij VertrouwensUnie staat vertrouwelijkheid voorop. Onze externe vertrouwenspersonen handelen onafhankelijk en zijn gebonden aan geheimhouding. Wij zorgen voor een discrete en veilige afhandeling van elke melding en zetten ons in om jou de nodige ondersteuning te bieden en de werkomgeving te verbeteren. Voor vragen of direct contact, bereik ons via jullie persoonlijke meldingspagina.

▶ <https://melden.vertrouwensunie.nl/sdo-hogeschool/>



VERTROUWENSUNIE

Kijk voor meer informatie op onze website of neem contact op via de mail of telefoon

 [vertrouwensunie.nl](https://www.vertrouwensunie.nl)  info@vertrouwensunie.nl  072-3690348

Bijlage 19. Deel II - Stageovereenkomst

Stageovereenkomst

(INVULLEN IN BLOKLETTERS)

1. De stageverlenende organisatie

Bedrijf	
Adres	
Postcode + Plaats	
hier vertegenwoordigd door:	
Naam	
Functie	
Telefoonnummer	
Emailadres	
hierna te noemen ' <i>het stagebedrijf</i> '	

2. De school

Naam	IBHS SDO Hogeschool
Adres	Prinsengracht 701
Postcode + Plaats	1017JV Amsterdam
hier vertegenwoordigd door:	
Naam	Max Brokamp
Functie	directeur
Telefoonnummer	020-210 15 10
Emailadres	info@ibhs.nl
hierna te noemen ' <i>de school</i> '	

3. De stagiair

Naam	
Adres	
Postcode + Plaats	
Telefoonnummer	
Emailadres	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
BSN	
hierna te noemen ' <i>de stagiair</i> '	

Overwegende, dat op grond van het door IBHS | SDO Hogeschool gehanteerde studie- en leerplan stages een integraal onderdeel uitmaken van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en het onderwijsprogramma;

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Stageperiode

De stageperiode loopt van tot en met

Zomerstage P van (minimaal) drie (3) maanden gedurende vier (4) dagen per week bij het stagebedrijf met één (1) wekelijkse schooldag. Deze wekelijkse schooldag is niet een vaststaande dag in de week, maar kan (per periode) wijzigen.

Stage AD van (minimaal) zes (6) maanden gedurende drie (3) dagen per week bij het stagebedrijf met twee (2) wekelijkse schooldagen en verplichte deelname aan onderwijsactiviteiten (zoals de Business Weeks). Binnen zes (6) weken na de start van de stage AD dient het AD17.1-Business Report te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. Binnen acht (8) weken na de start van de stage AD dient het AD20.1-Projectvoorstel te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. De student voert de regie over de (studie- en onderzoeks-)planning en het contact tussen school, (onderzoeks- en stage-)begeleiders, stagebedrijf en praktijkbegeleiders.

Afstudeerstage B van (minimaal) zes (6) maanden gedurende drie (3) dagen per week bij het stagebedrijf met twee (2) wekelijkse schooldagen en verplichte deelname aan onderwijsactiviteiten (zoals de Business Weeks). Binnen acht (8) weken na de start van de Afstudeerstage B dient het B9.9.1-Projectvoorstel te zijn goedgekeurd, anders wordt de stage beëindigd. De student voert de regie over de (studie- en onderzoeks-)planning en het contact tussen school, (onderzoeks- en stage-)begeleiders, stagebedrijf en praktijkbegeleiders.

Artikel 2 Doel van de stage

Fasewerkstukken zijn adviesrapporten en worden geschreven bij en voor een (stage)bedrijf. De student schrijft een adviesrapport voor de leiding van de organisatie over de stand van zaken, gebaseerd op een externe en een interne oriëntatie op de meest relevante processen. De student concludeert de belangrijkste aanbevelingen voor verbetering. In deze adviesrapporten worden de volledige onderzoek-cyclus doorlopen. Hiermee komt de student tot een werkbare oplossing van een bestaand probleem (uit de eigen organisatie) met betrekking tot het vakgebied. Hiermee toont de student dat hij/ zij de theorie doorgrondt en geeft blijk van onderzoekscapaciteiten.

In hoge mate zelfstandig en onder (mede)verantwoordelijkheid werkzaam kunnen zijn binnen een bedrijf en gericht kunnen werken aan de uitvoering van het geformuleerde takenpakket, beroepstaken en onderliggende werkzaamheden, resultaten of prestaties (per beroepstaak) inclusief een complexere opdracht binnen de beroepspraktijk.

De inhoud en het niveau van het takenpakket, beroepstaken en onderliggende werkzaamheden inclusief resultaten of prestaties voldoet aan het niveau van een beginnende beroepsbeoefenaar op hbo-niveau.

De uitvoering van het takenpakket, inclusief beroepstaken zal worden beoordeeld op zelfstandigheid/ leidinggeven, professioneel vakmanschap, probleemoplossend vermogen, oordeelsvorming, ondernemendheid, mentaliteit en mindset, communicatie, leervaardigheden en ethisch en maatschappelijk denken en handelen.

Bij de uitvoering van de beroepstaken laat de student zien dat hij/ zij de geleerde kennis, inzichten en vaardigheden kan toepassen. Dat hij/ zij bij complexere problemen informatie of data kan verzamelen en identificeren, zodat hij met een onderbouwde oplossing kan komen.

Bij het uitwerken van oplossingen, afwegingen en oordelen, en beroeps handelen houdt de student rekening met wat sociaal-maatschappelijk en ethisch verantwoord is.

Gedurende de uitvoering van de beroepstaken laat de student zien dat hij/ zij kan leren door zelfreflectie. Hiertoe kan hij/ zij de resultaten van zijn werkzaamheden beoordelen en waar nodig het gedrag en handelen aanpassen. Ook dient de student in staat te zijn om informatie, ideeën, opdrachten en eisen op adequate wijze te communiceren aan de ontvanger.

Artikel 3 Werktijden/ arbeidstijden

De leertijd is voor de stagiair in overeenstemming met de arbeidstijd die geldt voor de afdeling(en) waar de stagiair is geplaatst, tenzij en voor zover anders is overeengekomen en indien dit niet in strijd is met de relevante regelgeving ter zake.

Artikel 4 Begeleiding en beoordeling

Lid1

Het stagebedrijf benoemt als praktijkbegeleider in het bedrijf

Naam	
Functie	
Telefoon	
Emailadres	

Lid 2

IBHS | SDO Hogeschool benoemt als stagebegeleider

Naam	Anne Marie Simons
Functie	Business Coach
Telefoon	020-210 15 10
Emailadres	info@ibhs.nl

Lid 3

De stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool zal het verloop van de stage volgen door het onderhouden van regelmatige contacten met de stagiair. De stagebegeleider zal de stagiair eventueel in het bedrijf bezoeken. Om het communicatieve vermogen, de zelfstandigheid en de zelfredzaamheid van de student te vergroten zal het contact met de praktijkbegeleider op incidentele basis plaatsvinden.

Lid 4

Gedurende de stageperiode houdt de praktijkbegeleider regelmatig een evaluatiegesprek met de stagiair. Waar nodig wordt de stagiair actief door de praktijkbegeleider begeleid.

Lid 5

De begeleiding vanuit het stagebedrijf of de werkgever of de opdrachtgever wordt geleverd door een vakbekwame bedrijfscoach of andere functionaris die door opleiding en ervaring in staat is de student te begeleiden op hbo-niveau. Dat kan ook voornoemde praktijkbegeleider of de opdrachtgever zelf zijn. Deze persoon (praktijkbegeleider) levert informatie over de kwaliteiten zoals beschreven in de leerdoelen (bijvoorbeeld onder het kopje Professionele attitude en in voorkomende gevallen van Vaardigheden). Deze informatie wordt door de examinerator gebruikt om te komen tot een oordeel. De praktijkbegeleider vanuit het stagebedrijf houdt zicht niet bezig met examineren in welke vorm dan ook. De rollen van de praktijkbegeleider betreffen onder meer informatiebron (voor student en onderwijsinstelling), aanspreekpunt en opdrachtgever.

Lid 6

De stagiair wordt tijdens de stage in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan (onderwijs)activiteiten van de opleiding. Dit betreft in ieder geval de deelname aan de wekelijkse schooldag in geval van een Zomerstage of de wekelijkse twee (2) schooldagen in geval van een stage AD of B.

Artikel 5 Kostenvergoeding, kost en inwoning, verzekeringen

Lid 1

De stagiair ontvangt een onkostenvergoeding van het stagebedrijf van €.....,-- bruto per maand. Wanneer er voor de desbetreffende sector een CAO is vastgesteld waarin de vergoedingen voor stagiairs zijn geregeld, worden de desbetreffende bepalingen op de stage toegepast. De vergoeding drukt tevens de betrokkenheid en de intentie uit die het stagebedrijf aangaande de student heeft.

Lid 2

De te maken reiskosten worden aan de stagiair vergoed, minimaal de reiskosten op basis van openbaar vervoer.

Lid 3

Voor schade tijdens de stageperiode, veroorzaakt door de stagiair aan het stagebedrijf, is IBHS | SDO Hogeschool niet aansprakelijk. De stagiair controleert zelf of hij een WA-verzekering heeft of dat het bedrijf een verzekering heeft die dit soort schade dekt.

Lid 4

Indien de stagiair door verwijtbaar gedrag en/ of bij contractbreuk en/ of ontslag de stage moet afbreken of onderbreken zijn alle daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van de stagiair.

Artikel 6 Geheimhouding

Lid 1

De stagiair/ student bewaart zowel tijdens als na afloop van het dienstverband geheimhouding betreffende alle informatie van werkgever die als vertrouwelijk is aangemerkt, dan wel waarvan de stagiair/ student in redelijkheid de vertrouwelijkheid kan begrijpen.

Lid 2

Voor zover informatie vertrouwelijk is, maar essentieel voor de beoordeling van de studievoortgang van de stagiair/ student door de begeleider van de onderwijsinstelling (docent, examinerator, coach of onderzoeksbegeleider), verschaft de werkgever onder de conditie van geheimhouding, inzage in deze informatie aan degene die de beoordeling vaststelt.

Lid 3

Alle informatie die in onderzoek wordt gevonden, dan wel door onderzoek en analyse wordt gegenereerd, staat onder embargo.

Artikel 7 Verzuim

De stagiair is verplicht om zijn afwezigheid wegens ziekte of anderszins uiterlijk 09.00 uur op de eerste dag van afwezigheid aan de praktijkbegeleider te melden. Voorts dient de stagiair zijn afwezigheid te melden aan de business coach van IBHS | SDO Hogeschool. Extra verlof kan alleen worden toegekend door het stagebedrijf, in overleg met de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool.

Artikel 8 Overige verplichtingen stagiair

Lid 1

De stagiair is verplicht de bij het stagebedrijf in het belang van orde, veiligheid, gezondheid en vertrouwelijkheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen in acht te nemen en alle onveilige handelingen te vermijden.

Lid 2

Bedrijfseigendommen, daaronder mede begrepen correspondentie en aantekeningen betrekking hebbende op bedrijfsaangelegenheden, dienen aan het einde van de stage door de stagiair aan de praktijkbegeleider te worden overgedragen.

Lid 3

De stagiair en de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool zijn, in dezelfde mate als de werknemers van het stagebedrijf, verplicht tot geheimhouding betreffende bedrijfsgegevens in ruime zin.

Artikel 9 Overige verplichtingen stagebedrijf

Lid 1

Het stagebedrijf zal ervoor zorgdragen dat de begeleider vanuit het bedrijf over voldoende ervaring en niveau beschikt om de stagiair zoveel mogelijk te leren.

Lid 2

Het stagebedrijf stelt zich beschikbaar voor telefonische voortgangsgesprekken en zorgt dat er een tussen- en eindevaluatiegesprek tussen de student, de praktijkbegeleider (vanuit het bedrijf) en de stagebegeleider (IBHS | SDO Hogeschool) plaats kan vinden, respectievelijk halverwege en voor het einde van de stageperiode.

Lid 3

Het stagebedrijf biedt de student de mogelijkheid tot het schrijven van een adviesrapport.

Lid 4

De stagiair (onderzoeker) krijgt toegang tot de voor het onderzoek relevante informatie en het onderwerp sluit aan op de toekomstige professe van de student.

Lid 5

De opdrachtgever verleent ondersteuning aan de stagiair (onderzoeker): voldoende middelen, tijd, begeleiding en reflectie. De organisatie biedt de mogelijkheid om te werken aan onderwerpen/ problemen die representatief zijn voor het beroep waarvoor de student wordt opgeleid.

Lid 6

De interne begeleider is op hbo+ niveau werkzaam en is hbo/wo opgeleid.

Lid 7

Tijdens de stage is er voldoende ruimte voor begeleiding en reflectie.

Lid 8

De student kan de initiële bevindingen en resultaten van het onderzoek bespreken met de betrokkenen op de stageplaats.

Lid 9

De student neemt als werknemer deel aan het arbeidsproces. Daarbij is steeds sprake van interactie tussen de deelnemer als werknemer, de taken uit het leerwerkeraanbod en de omstandigheden op de werkplek.

Lid 10

Het stagebedrijf realiseert zich het belang van het afronden van de studie van de stagiair. Het stagebedrijf zal dit dan ook stimuleren en zich terughoudend opstellen met het fulltime betrekken van de stagiair in het arbeidsproces.

Artikel 10 Geschillen, problemen

In geval van geschillen en problemen ontstaan tijdens de stage, richt de stagiair zich in eerste instantie tot de praktijkbegeleider. Indien het probleem of geschil niet met behulp van de praktijkbegeleider kan worden opgelost, wordt het één en ander mede aan de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool voorgelegd. In laatste instantie zullen de leiding van IBHS | SDO Hogeschool en de bedrijfsleiding van het stagebedrijf aanspreekbaar zijn ter oplossing van geschillen/ problemen.

Artikel 11 Beëindiging

Lid 1

Deze overeenkomst eindigt:

- aan het eind van de afgesproken periode;
- indien de stagiair niet langer als student staat ingeschreven bij de onderwijsinstelling;
- indien de stagiair de relevante onderwijseenheid heeft afgerond;
- indien alle partijen bij deze overeenkomst dit wensen;
- indien de praktijkbegeleider en/of de stagiair dit wenst, mits de procedure als bedoeld in artikel 9 is doorlopen zonder dat een oplossing is bereikt voor het gerezen geschil of het opgekomen probleem;
- door het overlijden van de stagiair;
- in geval het stagebedrijf rechtspersoonlijkheid bezit, door faillissement of ontbinding.

Lid 2

Het stagebedrijf is gerechtigd deze overeenkomst terstond tot een einde te brengen indien:

- de stagiair naar het oordeel van het stagebedrijf de voorschriften of aanwijzingen van de praktijkbegeleider niet opvolgt;
- de stagiair en/of stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool de geheimhoudingsplicht ex artikel 6 en/ of artikel 9.4 jegens het stagebedrijf niet nakomt;
- de stagiair zich anderszins zodanig gedraagt dat van het stagebedrijf redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat hij zijn medewerking aan de stage blijft verlenen;
- het stagebedrijf om hem moverende redenen redelijkerwijze niet in staat is verder medewerking te verlenen aan de stage.

Bovenstaande gebeurt te allen tijde in overleg met de stagebegeleider van IBHS | SDO Hogeschool.

Lid 3

IBHS | SDO Hogeschool is gerechtigd deze overeenkomst terstond tot een einde te brengen en de stagiair terug te trekken, indien naar het oordeel van IBHS | SDO Hogeschool de stage niet verloopt overeenkomstig het stagevoorstel, één en ander in overleg met het stagebedrijf.

Opgemaakt en getekend

Opgevoerd en getekend:		
Plaats		
Datum		
<i>Namens het stagebedrijf</i>	<i>de stagiair</i>	<i>namens IBHS SDO Hogeschool</i>
(handtekening)	(handtekening)	(handtekening)
Naam	Naam	Naam
Functie		

Bijlage 20. Deel II - Formulier criteriumgericht interview

Bijlage 21. Deel II - Ordereglement bij tentamens (tentamenuitleg/ examenregels)

- ✓ Dit schriftelijke tentamen duurt <90 minuten> en telt <45 of 60 opgaven>.
- ✓ Tentamens worden afgenomen op locatie onder toezicht van surveillant(en) namens de Examencommissie.
- ✓ Bij aanvang en na identificatie krijgt de deelnemer de benodigde documentatie (bijvoorbeeld de toegangscode).
- ✓ Kladpapier mag gebruikt worden.
- ✓ Het gebruik van hulpmiddelen bij het tentamen, zoals boeken, aantekeningen, uittreksels, rekenmachines, andere elektronische apparatuur, en dergelijke, is alleen toegestaan als dit uitdrukkelijk wordt vermeld.
- ✓ Mocht bij digitale afname voor een opgave een rekenmachine benodigd zijn, dan komt deze bij digitale afname in beeld.
- ✓ Online examens worden afgelegd in de laatste versie van browsers Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge en Apple Safari.
- ✓ Als bij digitale afname uit de volledig-/grootscherf-modus wordt gegaan, dan vervalt de mogelijkheid tot het maken van de toets. Met volledig-scherf-bescherming aan kan een toets alleen gemaakt worden als de browser in volledig-scherf-modus staat. Het schakelen naar andere programma's sluit de volledig-scherf-modus en zal de toets (tijdelijk) stoppen. Deze bescherming werkt niet als de gebruiker meerdere schermen heeft en volledig-scherf-beveiliging is niet in alle gevallen mogelijk op mobiele platforms als Android en iOS.
- ✓ Legitimatie geschiedt middels een OV-studentenkaart, rijbewijs of wettelijk toegestaan identificatiemiddel (paspoort of identiteitskaart) en persoonsverwisseling wordt gezien als fraude.
- ✓ Elektronische apparatuur cq. hulpmiddelen zijn verboden, tenzij toegestaan door de Examencommissie (mobiele telefoons mogen niet als rekenmachine worden gebruikt). Indien elektronische apparatuur cq. hulpmiddelen worden opgemerkt, dan wordt dit beschouwd als fraude.
- ✓ Jassen, tassen, telefoons, (elektronische) communicatiemiddelen (w.o. smart watches), studiematerialen en etuis dienen buiten de examenruimte te blijven.
- ✓ Alle etenswaren en drinken (m.u.v. water in een kleurloos doorzichtig flesje) zijn niet toegestaan.
- ✓ Tijdens het tentamen wordt elke student geacht zich zodanig te gedragen dat zijn medestudenten zo min mogelijk worden gehinderd. Bij verstoring van de rust of onreglementair gedrag volgt uitsluiting van het examen.
- ✓ Tot maximaal 15 minuten na aanvang van het examen mag alsnog worden deelgenomen.
- ✓ Na 30 minuten na aanvang van het tentamen mag de examenruimte worden verlaten. Buiten de tentamenruimte dient hij zich zodanig te gedragen dat de deelnemers aan het tentamen niet worden gehinderd.
- ✓ Het verlaten van de examenruimte betekent beëindiging examen (geen toiletgebruik toegestaan).
- ✓ Kladpapier en alle overige gebruikte papieren worden na afloop ingeleverd bij de surveillant.
- ✓ Elk schriftelijk tentamen vindt plaats onder toezicht van hiervoor aangewezen personen, de surveillant(en). Surveillanten hebben tot taak er op toe te zien dat het tentamen verloopt volgens de geldende regels en richtlijnen.
- ✓ Tijdens een tentamen met minder dan 15 examenkandidaten is minstens één (1) surveillant aanwezig.
- ✓ Tijdens een tentamen met meer dan 15 en minder dan 25 examenkandidaten zijn minstens twee (2) surveillanten aanwezig. Voor elke 20 examenkandidaten meer wordt één extra toezichthouder ingezet.
- ✓ In geval van calamiteiten kan de surveillant in overleg met het examenbureau besluiten de start van het examen uit te stellen of het examen te verplaatsen.
- ✓ Surveillanten hebben de bevoegdheid om voorafgaand aan of tijdens het tentamen aanvullende regels te stellen, zulks ter bevordering van een reglementair verloop van het tentamen. Bij geconstateerde afwijkingen zijn zij bevoegd geëigende maatregelen te nemen.
- ✓ De surveillant mag tijdens het examen onder geen beding de examenruimte verlaten, zonder vervanging door de Examencommissie (anders vervalt de geldigheid van het examen).
- ✓ Indien tijdens een tentamen door een surveillant wordt geconstateerd dat een student zich schuldig maakt aan fraude of een poging daartoe, dan wordt de student na afloop van het tentamen hierop door de surveillant aangesproken. Tevens wordt van de constatering en de inhoud van het gesprek met de student schriftelijk melding gemaakt door de surveillant aan de Examencommissie. Deze commissie besluit hoe verder wordt omgegaan met het tentamenresultaat. Dit geldt tevens indien de fraude pas na afloop van het tentamen wordt ontdekt.
- ✓ De surveillant informeert de Examencommissie over onregelmatigheden.
- ✓ Voor verdere regels en procedures wordt verwezen naar het Examenreglement.

Bijlage 22. Deel II - Fraude en plagiaat

Studeren doe je voor jezelf. Je doet het soms in teamverband, soms alleen. Je bestudeert literatuur, maakt werkstukken en doet tentamen. Je doet dat op een integere wijze. Fraude en plagiaat horen daar niet bij. Het plegen van plagiaat en andere vormen van fraude is een ernstig feit, ook als het gepleegd wordt in conceptversies van teksten. Fraude en plagiaat vallen onder de Wet Hoger Onderwijs en in ernstige gevallen onder het wetboek van strafrecht. Plagiaat wordt tevens beheerst door de Auteurswet.

In het onderwijs heeft men de verrijking van jouw toekomst tot doel. Dit gebeurt door de wisselwerking tussen theorieën en ideeën, en door het aandragen van nieuwe ideeën, opvattingen, waarnemingen, etc. Om daadwerkelijk authentieke en originele nieuwe ideeën aan te dragen, kenmerkt het handelen van onderzoekers en professionals zich daarom door zorgvuldigheid, betrouwbaarheid, controleerbaarheid, onpartijdigheid en onafhankelijkheid. Van studenten mag worden verwacht dat ze relevante informatie op kunnen sporen, die kritisch kunnen verwerken en het resultaat op verantwoorde wijze op papier kunnen zetten. Helaas komt het nog wel eens voor dat studenten bij het doen van (literatuur)onderzoek onvoldoende of zelfs helemaal geen recht doen aan het werk van anderen. Die studenten plegen plagiaat: ze suggereren dat er sprake is van eigen werk, terwijl het in werkelijkheid gaat om werk van anderen.

Een opleiding heeft pas nut als je leert zelfstandig problemen te analyseren, te verwoorden en nieuwe ideeën op een overzichtelijke manier te ontwikkelen. Door fraude te plegen ontnem je jezelf de kans dit goed te leren en toe te passen. Fraudegevallen die aan het licht komen schaden niet alleen de pleger, maar ook de opleiding en de school. Het imago loopt een deuk op, ook op de arbeidsmarkt. Daarom tilt de school zwaar aan fraude.

Wanneer er plagiaat wordt geconstateerd, zijn sancties het onvermijdelijke en voor de student in kwestie schadelijke gevolg. Liever ziet de onderwijsinstelling natuurlijk dat fraude en plagiaat wordt voorkomen. Daartoe is deze handreiking gemaakt, die studenten informeert over het anti-fraude en anti-plagiaatbeleid van de onderwijsinstelling en over manieren om te voorkomen dat er onbedoeld een vorm van plagiaat gepleegd wordt. Er wordt uitgelegd wat er onder fraude en plagiaat wordt verstaan, wat er gebeurt als het geconstateerd wordt, en er worden tips gegeven om het plegen van fraude en plagiaat te voorkomen.

Fraude en plagiaat verschillen

Fraude en plagiaat zijn niet hetzelfde. Plagiaat is (intellectuele) diefstal. Het is het kopiëren van het werk van iemand anders, en doen alsof dit van jezelf is. Als je tekst van iemand anders gebruikt moet je duidelijk aangeven van wie de tekst afkomstig is. Doe je dat niet dan lijkt het alsof je de tekst zelf hebt geschreven terwijl dat niet zo is en dat is plagiaat.

Fraude is een vorm van bedrog. Van afkijken op een tentamen tot het doen van valse belastingaangifte, het valt allemaal onder de noemer fraude. Net als bijvoorbeeld het vermelden van een onjuiste naam op een antwoordenblad, het ontvreemden van vragen die in het tentamen gesteld zullen worden en het afkijken tijdens een tentamen, wordt plagiaat als een vorm van fraude beschouwd, en ook als zodanig bestraft. Plagiaat is dus een vorm van fraude, maar fraude kent meer vormen dan alleen plagiaat.

Fraude

De school merkt bijvoorbeeld de volgende situaties en gedragingen als fraude aan:

- Een spiekblaadje is al genoeg voor het vaststellen van fraude, ongeacht of er gebruik van is gemaakt;
- Het voorhanden hebben (bij zich te hebben/ te dragen) tijdens een tentamen van geschriften, elektronische apparatuur of enig ander middel met vergelijkbare eigenschappen of functies (zoals programmeerbare rekenmachine, telefoon, smartwatch, smartglasses, boeken, syllabi, aantekeningen, etc.), waarvan de raadpleging of het gebruik tijdens het tentamen niet uitdrukkelijk is toegestaan;
- Gedurende een tentamen afkijken bij mede-examinandi, degene die gelegenheid biedt tot spieken is medeplechtig aan fraude, of met hen op enigerlei wijze, binnen of buiten de tentamenruimte, informatie uitwisselen;
- Persoonsverwisseling; uitgeven voor een ander persoon dan wel een ander persoon in de plaats van examinandus het tentamen laten afleggen tijdens een tentamen mag je je niet uitgeven voor een ander en net zo min mag je (delen van) van opdrachten, werkstukken en scripties die door een ander gemaakt zijn, onder eigen naam inleveren;
- Het onterecht (laten) aftekenen van presentielijsten (student A tekent voor student B die niet aanwezig is; beide studenten plegen fraude);
- De uitgereikte vraag- en/of antwoordformulieren verwisselen of met anderen uitwisselen;
- Voorafgaand aan het tentamen zichzelf of één of meer (mede-)examinandi in het bezit te stellen van vragen, opgaven of antwoorden van het desbetreffende tentamen;
- Het aanbrengen van wijzigingen in het tentamen nadat dit is ingeleverd;

- Het gelegenheid geven dan wel aanzetten van medestudenten of mede-examinandi tot fraude.
- In een scriptie of ander werkstuk gegevens, teksten, redeneringen of gedachten van anderen overnemen zonder correcte bronvermelding volgens algemeen aanvaarde regels;
- Bij het uitvoeren van een (afstudeer)onderzoek de onderzoeksresultaten manipuleren of niet correct weergeven, of fingeren van enquête- of interviewantwoorden of onderzoekgegevens, een en ander met het oogmerk van misleiding.

Voorkomen van fraude bij schriftelijke tentamens

Fraude gebeurt soms onbedoeld. Simpelweg omdat de regels en richtlijnen niet bekend zijn. Voorkom dat je in de fout gaat en volg onderstaande tips:

- Lees de tentamenuitleg vooraf goed door zodat je weet wat je kunt verwachten.
- Gebruik het toilet vooraf, aangezien tijdens het tentamen de ruimte niet verlaten mag worden.
- Kom op tijd. Wie te laat komt, heeft geen recht op langer doorwerken. Kom je meer dan 30 minuten te laat op het tentamen, dan krijg je geen toegang meer. Als deelnemer mag je pas na een half uur na aanvang van het tentamen de zaal verlaten.
- Zorg ervoor dat je je kunt legitimeren. Leg deze kaart zichtbaar op je tafel.
- Laat al je spullen buiten de tentamenruimte.
- Na beëindiging van het tentamen lever je de bladen en kladpapier in bij de surveillantentafel.

Plagiaat

Als plagiaat gelden alle gevallen waarin gesuggereerd wordt dat er sprake is van eigen werk terwijl dat in werkelijkheid niet zo is. Het wordt bijvoorbeeld als plagiaat beschouwd als je:

- ideeën van anderen overneemt zonder adequate bronvermelding;
- gegevens of tekstgedeelten van anderen overneemt zonder bronvermelding;
- een tekst van iemand anders inlevert alsof het om eigen werk gaat;
- teksten, ideeën, conclusies, ontwerpen en/ of theorieën geheel of gedeeltelijk overneemt van andere auteurs zonder vermelding van de bron (boek, tijdschriftartikel, rapport, internetsite, enz.);
- informatie deels of aangepast gebruikt zonder vermelding van de bron;
- eigen bronnen voor twee (2) doelen gebruikt zonder vermelding hiervan (zelf-plagiaat);
- een tekst inlevert die je hebt geschreven in samenwerking met anderen, zonder dat je dat expliciet meldt;
- het knippen en plakken van tekst van digitale bronnen, zoals encyclopedieën en digitale tijdschriften zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het knippen en plakken van teksten van het internet zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het overnemen van gedrukt materiaal zoals boeken, tijdschriften en encyclopedieën zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- het opnemen van een vertaling van bovengenoemde teksten zonder aanhalingstekens en verwijzing;
- een bron fingeert;
- citeert of parafraseert zonder dat dit duidelijk is aangegeven in de tekst;
- de bron niet correct of niet volledig vermeldt;
- de bronvermeldingen zo weergeeft dat ze voor anderen niet terug te vinden zijn;
- bij letterlijke citaten geen aanhalingstekens gebruikt of als je de aanhalingstekens zodanig hebt geplaatst dat ten onrechte de indruk wordt gewekt dat een deel van de geciteerde passages eigen werk is;
- wel naar bronnen verwijst, maar niet op alle plaatsen waar informatie uit die bronnen gebruikt is, met als gevolg dat een deel van de overgenomen informatie ten onrechte wordt gepresenteerd als eigen werk;
- een groter deel van je werkstuk, scriptie of andere schriftelijke toets van bekwaamheid laat bestaan uit één bron (ook al is deze bron vermeld) dan uit je eigen woorden;
- een tekst vertaalt vanuit een taal naar een andere zonder vermelding van de bron.
- bovengenoemde teksten parafraseert zonder (deugdelijke) verwijzing: parafrasen moeten als zodanig gemarkeerd zijn (door de tekst uitdrukkelijk te verbinden met de oorspronkelijke auteur in tekst of noot), zodat niet de indruk wordt gewekt dat het gaat om eigen gedachtegoed van de student;
- beeld-, geluids- of testmateriaal van anderen overneemt zonder verwijzing en zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
- zonder bronvermelding eerder gemaakt eigen werk opnieuw inlevert en dit laat doorgaan voor in het kader van de cursus vervaardigd oorspronkelijk werk;
- werk van andere studenten overneemt en dit laten doorgaan voor eigen werk. Indien dit gebeurt met toestemming van de andere student is de laatste medeplichtig aan plagiaat;
- werkstukken indient die verworven zijn van een commerciële instelling (zoals een internetsite met uittreksels of papers) of die tegen betaling door iemand anders zijn geschreven.

Belangrijk is om te begrijpen dat het plegen van plagiaat en andere vormen van fraude een ernstig feit is, ook als het gepleegd wordt in conceptversies van teksten. Daarnaast geldt dat wanneer in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd, de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat zijn, indien zij hadden kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde.

Citeren

Studenten moeten te allen tijde correct citeren. Dit betekent dat steeds moet worden aangegeven wanneer letterlijk geciteerd wordt. Er is al sprake van plagiaat als slechts een regel zonder bronvermelding is aangehaald.

Parafraseren

Bij parafraseren moeten studenten door een referentie aangeven welke teksten als bron zijn gebruikt. Het veelvuldig parafraseren van stukken tekst met een verwijzing in een kleine noot is niet toegestaan. In dat geval is er geen sprake van oorspronkelijk werk. Dat zal tot uitdrukking komen in de beoordeling van het werkstuk.

Voorkomen van plagiaat door correct citeren en parafraseren

Plagiaat gebeurt soms onbedoeld. Simpelweg omdat de regels en richtlijnen niet bekend zijn. Voorkom dat je in de fout gaat en volg onderstaande tips.

Plagiaat voorkomen is eigenlijk heel simpel: je pleegt nooit plagiaat als je recht doet aan het werk van anderen door secuur om te gaan met bronvermeldingen, citaten en parafrases.

Knippen en plakken is tegenwoordig zo gemakkelijk dat mensen soms plagiaat plegen zonder dat ze het zich realiseren. Toch is er in sommige gevallen wel degelijk sprake van plagiaat. Je pleegt onder meer plagiaat als je zinnen, frases, paragrafen en zelfs ideeën kopieert van werk van anderen, gepubliceerd of niet gepubliceerd, zonder de oorspronkelijke auteur te vermelden. Ook als je een aantal woorden uit een paragraaf vervangt, is sprake van plagiaat. Hoe moet het wel?

- Maak in de tekst duidelijk welke ideeën van jezelf zijn en welke je hebt overgenomen uit een tekst van iemand anders;
- Gebruik je een parafrase, neem dan toch een bronverwijzing op;
- Ook bij grafieken, tabellen, statistieken en afbeeldingen hoort een bronvermelding;
- Volg de regels voor correct citeren en parafraseren.

Vuistregels bij bronvermelding

Iedere wetenschap kent een eigen stijl van bronvermelding, variërend van kort tot zeer uitgebreid en nauwkeurig. De American Psychological Association (APA) heeft regels gepubliceerd over de wijze waarop literatuurverwijzingen dienen te worden gemaakt (deze zijn gepubliceerd op internet).

Veel tijdschriften, ook in andere disciplines, volgen deze voorschriften. Andere veel gebruikte stijlen zijn: Chicago style (University of Chicago Press), MLA (Modern Language Association), en de Vancouver style (International Committee of Medical Journal Editors).

Nuttige en gedetailleerde richtlijnen zijn te vinden in wereldwijd gebruikte handboeken als de *Publication Manual* van de APA (American Psychological Association, 2001), de *Chicago Manual of Style* (Grossman, 1993), het *Holt Handbook* (Kirzner & Mandell, 2002) en het *Wadsworth Handbook* (Kirzner & Mandell, 2005).

Een handig Nederlandstalig overzicht van de APA-richtlijnen voor bronvermeldingen is te vinden op de website van Tilburg University: <http://itswww.uvt.nl/lis/es/apa/apa-handleiding.pdf>.

In de digitale leeromgeving staat een stuk over bronvermeldingen.

Voor welke manier(en) van presenteren van informatie van anderen je ook kiest, je zult er in ieder geval voor moeten zorgen dat de lezer, als die daar behoefte aan heeft, de oorspronkelijke publicaties kan vinden. De eis van controleerbaarheid speelt hier een grote rol. Je moet duidelijk maken waar je informatie precies vandaan komt. Dat doe je door middel van correcte bronvermeldingen.

Er zijn een paar algemene richtlijnen voor een goede bronvermelding waaraan altijd voldaan moet worden. Wanneer je woorden of ideeën gebruikt van anderen, of het nu van een medestudent is of van een professor, je moet altijd helder aangeven wie wat heeft gezegd. Het maakt ook niet uit of een tekst is ontleend aan een werkstuk van een medestudent, aan een wetenschappelijk artikel of aan een document van het internet. Als je teksten en ideeën van anderen gebruikt, moet je dit vermelden.

Houd je aan deze regels:

Zet een citaat altijd tussen aanhalingstekens en vermeld de bron op adequate wijze.

Je mag teksten van anderen niet redigeren of parafraseren en het presenteren als je eigen werk. Als je parafraseert, geef dan aan waar je begint met parafraseren en waar je eindigt en vermeld de bron.

Ideeën van anderen mag je nooit, ook niet in je eigen woorden, toeschrijven als afkomstig van jezelf.

Probeer tijdens het schrijfproces alle gemaakte stappen te registreren, zoekresultaten vast te leggen en bibliografische informatie op te slaan in een document.

Een correcte bronvermelding bevat de naam van de auteur (of als het om meer dan één auteur gaat, de namen van de auteurs), gevolgd door het jaartal van de publicatie, en waar je letterlijk citeert ook de pagina of pagina's van de publicatie waarnaar je verwijst. Aan het eind van de tekst moet een literatuurlijst (ook wel: bibliografie) te vinden zijn met titelbeschrijvingen waarin de precieze gegevens van de genoemde publicaties vermeld zijn. Er zijn allerlei eisen waaraan een literatuurlijst en de titelbeschrijvingen die daarin zijn opgenomen moeten voldoen. Daarop wordt verder ingegaan tijdens de lessen onderzoek.

Het herkennen van fraude

Het herkennen van fraude werkt tegenwoordig anders dan het herkennen van plagiaat. Plagiaatdetectie verloopt tegenwoordig via online systemen zoals TurnItIn. Het herkennen van andere soorten van fraude gaat doorgaans nog op de ouderwetse manier.

Plagiaatdetectiesystemen als TurnItIn zijn geavanceerd en effectief. Ingeleverd werk wordt vergeleken met een enorme hoeveelheid ander werk. Er wordt niet alleen vergeleken met stukken die online te raadplegen zijn, maar ook met stukken afkomstig van de interne databases van (andere) onderwijsinstellingen. Deze plagiaatdetectiesystemen laten exact zien waarmee overeenkomsten zijn aangetroffen: titel, gelijkende inhoud, vindplaats, datum.

Een hoog percentage betekent echter nog niet per se dat sprake is van plagiaat dat bestraft dient te worden. Het percentage is immers alleen een wiskundig computerresultaat. Een persoon zal zich vervolgens over de verschillende teksten moeten buigen om te bepalen of inderdaad sprake is van plagiaat. Hierbij zijn de volgende vragen van belang:

- Heeft de student de gekopieerde teksten geciteerd, en aangegeven van welke bron deze afkomstig zijn?
- Heeft de student in eigen woorden opgeschreven wat hij ergens anders heeft gevonden?
- Van hoeveel verschillende bronnen zijn de overeenkomende teksten afkomstig?

Wanneer de bronvermelding in orde is, is geen sprake van plagiaat. Wanneer de 'gekopieerde' stukken met juiste bronvermelding worden aangemerkt als onschuldig, blijft een percentage over van gekopieerde tekst. De vraag is dan, bij welk percentage is sprake van plagiaat dat bestraft dient te worden? 50%? 30%? 10%? Op die vraag bestaat geen duidelijk antwoord. Het is aan de examencommissie om het werk door te nemen, of door te laten nemen, en vast te stellen of sprake is van plagiaat.

Andere vormen van fraude zoals bijvoorbeeld de spiekbrieven, afkijken, het gebruik van een mobiele telefoon tijdens het tentamen, of het bemachtigen van het antwoordmodel voor het tentamen worden doorgaans op de ouderwetse manier vastgesteld. De surveillant of docent merkt het op en maakt er een rapport van op dat aan de Examencommissie ter beschikking wordt gesteld.

Gevolgen van fraude en plagiaat

Constateert een docent, examiner of surveillant fraude tijdens een tentamen, of heeft hij of zij daarvan een vermoeden, dan maakt hij daarvan proces-verbaal op en neemt hij eventuele bewijsstukken in beslag. Het proces-verbaal gaat samen met het werk naar de examencommissie. Is er sprake van werkstukfraude (plagiaat), dan meldt de betrokken docent dit aan de examencommissie.

Als fraude geconstateerd is, wordt dit door de Examencommissie onderzocht en geregistreerd en aan de directie doorgegeven. **De Examencommissie onderzoekt de beschuldiging en kan vervolgens een sanctie opleggen; die kan variëren van een berisping, het opnieuw schrijven van een (fase)werkstuk over een ander onderwerp, tot uitsluiting van alle tentamens voor maximaal één jaar.** Ten slotte kom je als je fraude gepleegd hebt niet meer in aanmerking voor een judicium (zoals cum laude) als je het bachelorexamen hebt behaald. Bij herhaalde fraudegevallen kunnen zwaardere sancties getroffen worden. Bij ernstige fraude kan de directie zelfs jouw inschrijving beëindigen.

Let op: als bij groepswork fraude of plagiaat wordt geconstateerd, wordt dit aan ieder van de groepsleden in gelijke mate toegerekend. Controleer daarom ook in geval van groepswork het gehele werk voordat het wordt ingeleverd. Zodra de examencommissie de sanctie heeft bepaald, stuurt zij de student daarvan schriftelijk bericht. Is de betrokken student het niet eens met de opgelegde strafmaat, dan kan deze beroep aantekenen bij het College van Beroep voor Examens.

De consequenties van geconstateerde fraude voor een individuele student of groep studenten kunnen bijzonder onaangenaam zijn. Het gaat hierbij niet alleen om de sanctie zelf, maar ook om de vertrouwensbreuk die optreedt tussen student en docent.

De student kan door de uitsluiting van het tentamen ernstige studievertraging oplopen. De Examencommissie kan en zal hiermee geen rekening houden bij het opleggen van de sanctie.

Bronnen:

American Psychological Association. (2009). Publication manual of the American Psychological Association. Sixth edition. Washington, D.C.: American Psychological Association.

Grossman, J. (2010). The Chicago Manual of Style: The essential guide for writers, editors, and publishers. Sixteenth edition. Chicago: The University of Chicago Press.

Kirzner, L.G., & Mandell, S.R. (2002). The Holt Handbook. Sixth edition. Boston: Thomson-Heinle.

Kirzner, L.G., & Mandell, S.R. (2009). The Wadsworth Handbook. Ninth edition. Boston: Thomson-Heinle.

Bijlage 23. Deel II - Verklaring geheimhouding en onafhankelijkheid

Ondergetekende

geboren op

te

treedt vanaf

<dd-mm-jjjj>

als

<functie>

in dienst bij cq. op basis van een overeenkomst van opdracht werkzaam voor IBHS | SDO Hogeschool, verklaart hierbij dat hij/ zij zich verbindt en committeert aan onderstaande artikelen onder andere betreffende de geheimhouding en onafhankelijkheid bij de uitvoering van EVC-trajecten, examens en beoordelingen van soortgelijke aard, hierna te noemen “de examinering”. Hierbij wordt, niet limitatief hier vermeld, onder “de uitvoering” verstaan het opstellen, afnemen, beoordelen en verwerken van de examinering.

Geheimhouding

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over informatie welke hem/ haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of welke er als geheim te zijner/ harer kennis is gekomen of waarvan hij/ zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen⁴³, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift terzake deze informatie een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van deze informatie, zowel tijdens, in dezelfde of andere functie, als na beëindiging van het dienstverband, behoudens enig wettelijk voorschrift dat hem/ haar tot bekendmaking verplicht of uit zijn/ haar taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Onafhankelijkheid

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering waarborgt de onafhankelijkheid door in iedere fase van de uitvoering van de examinering zo onpartijdig en transparant mogelijk te opereren. Iedere assessor, beoordelaar, begeleider, of soortgelijke functie is onafhankelijk.

Wettelijke bepalingen

De ondergetekende is bekend met hetgeen ten aanzien van de geheimhouding in de wet is bepaald, te weten:

- Hij/ zij die enig geheim waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat hij/ zij uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel van vroeger ambt of beroep verplicht is het te bewaren, opzettelijk schendt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de vierde categorie. Indien dit misdrijf tegen een bepaald persoon gepleegd is, wordt het slechts vervolgd op diens klacht. (art. 272 WvSr).
- *Voor de werkgever worden als dringende redenen in de zin van lid 1 van artikel 677 beschouwd zodanige daden, eigenschappen of gedragingen van de werknemer, die ten gevolge hebben dat van de werkgever redelijkerwijze niet kan gevergd worden de arbeidsovereenkomst te laten voortduren. Dringende redenen zullen onder andere aanwezig geacht kunnen worden: wanneer hij/ zij bijzonderheden aangaande de huishouding of het bedrijf van de werkgever, die hij/ zij behoorde geheim te houden, bekendmaakt. (art. 7:678, lid 1, lid 2 sub 1 BW).*

Ontvangst

De ondergetekende erkent een exemplaar van deze geheimhoudingsverklaring te hebben ontvangen en dat deze verklaring betreffende de genoemde onderwerpen (de uitvoering van de examinering) de enige is zodat met betrekking tot de uitvoering van de examinering alle eerder gedane mondelinge en/ of schriftelijke verklaringen of afspraken zijn komen te vervallen.

Aldus getekend en in tweevoud opgemaakt.

Plaats, datum

Naam

Handtekening

⁴³ De school heeft, voor onder andere de uitvoering van de examinering, geheimhouding en onafhankelijkheid hoog in het vaandel staan. Voor ons is het bijvoorbeeld vanzelfsprekend dat je (examen)deelnemers niet van tevoren de antwoordsleutel van het examen geeft; dat de rol van begeleider en beoordelaar/ assessor gescheiden is, zodat je niet “je eigen vlees keurt”; en dat het niet de bedoeling is dat je familieleden, kennissen of andere bekenden gaat beoordelen.

Bijlage 24. Deel II - Formulier Vrijstellingsverzoek aan de examencommissie (dual)

Persoonlijke gegevens

Studentnummer SDO :
Cohort : *indien nog niet ingeschreven, niet van toepassing*
Achternaam :
Meisjesnaam :
(voor gehuwde vrouwen)
Voorletter(s) :
Voornaam/ voornamen :
Straat en huisnummer :
Postcode en woonplaats :
Telefoonnummer werk :
Mobiel nummer :
E-mailadres :

Opleiding⁴⁴

<i>Opleiding:</i>	<i>CROHO-nummer:</i>
Bachelor Bedrijfskunde	34035
Associate Degree Bedrijfskunde	80074

Vrijstellingverzoek

Onderwijseenheid / module

Vul hier de module of onderwijseenheid in, waarvoor u vrijstelling wilt ontvangen.

Relevante leergang / module / onderwijseenheid

Welke voor de vrijstelling relevante opleiding(en) heeft u hiervoor gevolgd en met succes afgesloten?

Meegezonden bewijsstukken

Kopie diploma/ getuigschrift ⁴⁵*

Cijfer(lijst)

*Programma met leerdoelen**

Studiebelasting (studiepunten/ contacturen/ duur)

Stuur het volledig ingevulde formulier terug naar info@sdo-opleidingen.nl, met als onderwerp: **vrijstellingsverzoek.**

⁴⁴ Verwijder de opleiding(en) die niet van toepassing zijn: laat alleen de opleiding waarvoor u vrijstelling aanvraagt staan.

⁴⁵ Verplicht mee te sturen. Deze zijn meestal te vinden in de OER/ studiegids van de relevante opleiding / module / onderwijseenheid.

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Toelichting

Geef in de witte regels in de tabel aan, waarom bewijsstukken voldoende bewijs opleveren en waar de bewijslast te vinden is in het bewijsstuk (bijv.: welke paginanummer(s), alinea's).

Gebruik één tabel voor de aanvraag van vrijstelling voor één module. Kopieer de onderstaande tabel zo vaak als nodig, om alle aanvragen van bewijzen en onderbouwing te voorzien.

Voorbeeld

Vrij te stellen module / onderwijseenheid: P06 Bedrijfseconomie	Relevante leergang / module / onderwijseenheid	Onderbouwing van vrijstelling,
Omschrijving	Omschrijving	
Het boek "Bedrijfseconomie voor het hbo" (Van Balen & Verolme) geeft een heldere inleiding in de vakgebieden bedrijfseconomie en financieel management. In deze module komen de onderneming, de kostenvraagstukken, de financiering, de verslaggeving en de financiële analyse aan de orde. Ook krijgt het onderscheid tussen opbrengsten en kosten enerzijds en ontvangsten en uitgaven anderzijds volop aandacht. De winst-en-verliesrekening, het kasstroomoverzicht en het vermogensverloop, de begin- en de eindbalans; alles vormt samen één geheel.	De boeken (deel 1 en 2) Bedrijfsadministratie en Financiering Bouwbedrijf (Drs. J.J.T. van Eck / Drs. G.H. Minnaar) "Bedrijfsadministratie en Financiering Bouwbedrijf (economie) voor de Kader en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf (KOB)" . In het eerste deel van het boek dat uit twee delen bestaat wordt kennis gemaakt met de meest elementaire begrippen uit de administratie en financiering. In het tweede deel komen er twee onderwerpen aan de orde, te weten: Opzet van het budget en de inrichting van de administratie en de boekhouding. De administratie moet zodanig zijn ingericht, dat er verschillende deelbudgetten kunnen worden samengesteld en dat nacalculatie mogelijk is. De behandeling van het budget – en de verschillende onderdelen daarvan- zal u in staat stellen administratie en financiering zo mogelijk tegelijkertijd te behandelen. Het boek is opgezet volgens de werken ingang: binnenkomende opdrachten-uitvoering-oplevering. Afzonderlijk komen de overheidsbepalingen over de inrichting van de administratie en de boekhouding aan de orde, de zogenaamde fiscale ingang. In een later stadium behandelt het boek de financiële analyse van het behaalde resultaat over een bepaalde periode. Die worden voornamelijk vanuit een bedrijfseconomische gezichtshoek behandeld.	De boeken (deel 1 en 2) Bedrijfsadministratie en Financiering Bouwbedrijf (Drs. J.J.T. van Eck / Drs. G.H. Minnaar) "Bedrijfsadministratie en Financiering Bouwbedrijf (economie) voor de Kader en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf (KOB)" De elementaire begrippen en methodes die worden gehanteerd en de analysering daarvan zijn hetzelfde, die zijn in de loop der jaren niet of nauwelijks veranderd.
Leerdoelen	Leerdoelen	
- De student heeft als vakbekwaam bedrijfskundig professional kennis en inzicht in de financiële begrippen en methoden. - De student kan een verlies- en winstrekening en een jaarbalans duiden en doorgronden. - De student kan een financiële analyse opstellen en uitvoeren - De student kan een kostenanalyse opstellen en uitvoeren. - De student is vaardig in het uitvoeren van traditionele financiële analyses.	- De student heeft na het behalen van het vakdiploma kennis en inzicht in de meest elementaire begrippen en methodes uit de administratie en het boekhouden. - De student heeft kennis en inzicht in de opbouw van het "Masterbudget" wat bestaat uit de winst en verliesrekening voor de komende periode en de balans. - De student kan verschillende analyses uitvoeren van de behaalde resultaten. - De student kan een kosten en uitgaven analyse opstellen en uitvoeren. - De student is vaardig in het uitvoeren van traditionele financiële analyses.	De boeken (deel 1 en 2) Bedrijfsadministratie en Financiering Bouwbedrijf (Drs. J.J.T. van Eck / Drs. G.H. Minnaar) "Bedrijfsadministratie en Financiering Bouwbedrijf (economie) voor de Kader en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf (KOB)". Indien noodzakelijk zijn beide delen 1 en 2 beschikbaar om in te zien. Op pagina 7 van dit vrijstellingsverzoek zijn blz. 9 en 10 van deel 1 en op de pagina's 9, 10 en 11 van dit vrijstellingsverzoek zijn de blz. 269, 270, 271272, 273 van deel 2 als bijlage bijgevoegd.
leerstof,	leerstof,	
Balen, v. E., & Verolme, E. (2020). <i>Bedrijfseconomie voor het hbo</i>. Amsterdam: Boom. Studie-omgeving behorend bij het boek.	Bedrijfsadministratie en Financiering Bouwbedrijf, deel 1 en 2 (Drs. J.J.T. van Eck / Drs. G.H. Minnaar) 2^e druk augustus 1985, voor de Kader en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf (KOB). Uitgave: Holland Publishers Educatie Uitgeverij B.V.- Den Haag. Studie-omgeving behorend bij het boek.	De boeken (deel 1 en 2) Bedrijfsadministratie en Financiering Bouwbedrijf (Drs. J.J.T. van Eck / Drs. G.H. Minnaar) "Bedrijfsadministratie en Financiering Bouwbedrijf (economie) voor de Kader en Ondernemersopleiding Bouwbedrijf (KOB)". Indien noodzakelijk zijn beide delen 1 en 2 beschikbaar om in te zien. Op pagina 7 van dit vrijstellingsverzoek zijn blz. 9 en 10 van deel 1 en op de pagina's 9, 10 en 11 van dit vrijstellingsverzoek zijn de blz. 269, 270, 271272, 273 van deel 2 als bijlage bijgevoegd.

Bijlage 1:
Vakdiploma aannemer Burger en Utiliteitsbouw met cijferlijst.
(zie bijlage bij mail)

Bijlage 2:
Foto's lesboeken.
Inhoudsopgaven deel 1 en deel 2.
Blz. 9 en 10 van deel 1 en blz. 269, 270, 271272, 273 van deel 2.

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Vrij te stellen module / onderwijseenheid:	Relevante leergang / module / onderwijseenheid	Onderbouwing van vrijstelling,
Omschrijving	Omschrijving	
Leerdoelen	Leerdoelen	
leerstof	leerstof	

Vrij te stellen module / onderwijseenheid:	Relevante leergang / module / onderwijseenheid	Onderbouwing van vrijstelling,
Omschrijving	Omschrijving	
Leerdoelen	Leerdoelen	
leerstof	leerstof	

Vrij te stellen module / onderwijseenheid: P06 Bedrijfseconomie	Relevante leergang / module / onderwijseenheid	Onderbouwing van vrijstelling,
Omschrijving	Omschrijving	
Leerdoelen	Leerdoelen	
leerstof	leerstof	

Bijlage 25. Deel V - Bijdrage van onderwijseenheden aan de beroepsproducten**Bijlage 25.1. Jaar 1 van de opleiding**

Cluster	Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling	Cluster Professioneel vakmanschap				Cluster Onderzoek		Integratieve onderdelen		
	Onderwijseenheid	1.01	1.03	1.04	1.06	1.08	1.13	1.16	1.17	1.18	1.19
Analyses	Extern										
	Omgeving, a.h.v. Trends, (markt)ontwikkelingen, concurrentiegedrag, consumentenonderzoek										
	Ketens en supply chain										
	Landen- cq regioanalyse										
	Scenario's										
	Niveau van complexiteit										
	Intern:										
	Proces										
	Cultuur										
	Functioneren van teams / afdelingen										
	Werkwijzen										
	Inrichting en organisatievorm										
	Afstemming en overleg										
	Logistiek, inkoop										
	Bedrijfsstrategie										
	Stakeholder engagement										
	Risico										
	Knelpunt										
	Bufferbeheer										
	Performance management										
	Probleemanalyse										
	Doelanalyse / oplossingsplan										
	Financiële haalbaarheid										
	Besluitvorming										
Ontwerp	Processen										
	Plan										
	Projectplan,										
	Plan van aanpak										
	Onderzoeksopzet										
	Implementatieplan										
	Evaluatieplan										
	Kwaliteitsplan										
	Businessplan, businessmodel, business case										
	(Strategisch) beleidsplan										
	organisatie-inrichtingsplan										
	concept dashboard voor monitoring doelen										
	informatieplan										

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Cluster	Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling	Cluster Professioneel vakmanschap					Cluster Onderzoek	Integratieve onderdelen		
	Onderwijseenheid	1.01	1.03	1.04	1.06	1.08	1.13	1.16	1.17	1.18	1.19
	gespreksplan										
	campagnes										
	Veranderstrategie, veranderinterventies										
Evaluatie	product-, proces-, en/of planevaluatie										
	beleidsevaluatie en een										
	kwaliteitsevaluatie										
	organisatie-evaluatie										
	evaluatierapportage										
	Projectevaluatie										
Rapportage	Reflectierapport / reflectieverslag										
	Adviesrapport										
	Business Report										
	Projectrapport										
	Onderzoeksverslag / ~rapport										
	Projectvoorstel										
	Plan van Aanpak										
	Paper / objectieve beschrijving van een fenomeen										
	Essay										
Presentatie	Projectvoorstel										
	Project										
	Inhoudelijk onderwerp										

Bijlage 25.2. Jaar 2 van de opleiding

Cluster	Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling	Cluster Professioneel vakmanschap									Cluster Onderzoek		Integratieve onderdelen			
	Onderwijseenheid	2.01	2.02	1.03	2.04	2.05	2.07	2.08	2.09	2.10	2.11	2.14	2.16	2.17	2.18	2.19	2.20
Analyses	Extern																
	Omgeving, a.h.v. Trends, (markt)ontwikkelingen, concurrentiegedrag, consumentenonderzoek																
	Ketens en supply chain																
	Landen- cq regioanalyse																
	Scenario's																
	Niveau van complexiteit																
	Intern:																
	Proces																
	Cultuur																
	Functioneren van teams / afdelingen																
	Werkwijzen																
	Inrichting en organisatievorm																
	Afstemming en overleg																
	Logistiek, inkoop																
	Bedrijfsstrategie																

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Cluster	Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling	Cluster Professioneel vakmanschap										Cluster Onderzoek		Integratieve onderdelen			
	Onderwijseenheid	2.01	2.02	1.03	2.04	2.05	2.07	2.08	2.09	2.10	2.11	2.14	2.16	2.17	2.18	2.19	2.20	
	Stakeholder engagement																	
	Risico																	
	Knelpunt																	
	Bufferbeheer																	
	Performance management																	
	Probleemanalyse																	
	Doelanalyse / oplossingsplan																	
	Financiële haalbaarheid																	
	Besluitvorming																	
Ontwerp	Processen																	
	Plan																	
	Projectplan,																	
	Plan van aanpak																	
	Onderzoeksopzet																	
	Implementatieplan																	
	Evaluatieplan																	
	Kwaliteitsplan																	
	Businessplan, businessmodel, business case																	
	(Strategisch) beleidsplan																	
	organisatie-inrichtingsplan																	
	concept dashboard voor monitoring doelen																	
	informatieplan																	
	gespreksplan																	
	campagnes																	
	Veranderstrategie, veranderinterventies																	
Evaluatie	product-, proces-, en/of planevaluatie																	
	beleidsevaluatie en een																	
	kwaliteitsevaluatie																	
	organisatie-evaluatie																	
	evaluatierapportage																	
	Projectevaluatie																	
Rapportage	Reflectierapport / reflectieverslag																	
	Adviesrapport																	
	Business Report																	
	Projectrapport																	
	Onderzoeksverslag / ~rapport																	
	Projectvoorstel																	
	Plan van Aanpak																	
	Paper / objectieve beschrijving van een fenomeen																	
	Essay																	
Presentatie	Projectvoorstel																	
	Project																	
	Inhoudelijk onderwerp																	

Bijlage 25.3. Jaar 3 en 4 van de opleiding**Bijlage 25.3.1. Leiderschap, persoonlijk leiderschap, persoonlijke effectiviteit, personal development**

Leiderschap	Onderwijseenheid	3.1.01 du	3.1.02	3.1.03 du	3.1.04	3.1.05 du	3.1.06 du
Analyses	Extern						
	Omgeving, a.h.v. Trends, (markt)ontwikkelingen, concurrentiegedrag, consumentenonderzoek						
	Ketens en supply chain						
	Landen- cq regioanalyse						
	Scenario's						
	Niveau van complexiteit						
	Intern:						
	Proces						
	Cultuur						
	Functioneren van teams / afdelingen						
	Werkwijzen						
	Inrichting en organisatievorm						
	Afstemming en overleg						
	Logistiek, inkoop						
	Bedrijfsstrategie						
	Stakeholder engagement						
	Risico						
	Knelpunt						
	Bufferbeheer						
	Performance management						
	Probleemanalyse						
	Doelanalyse / oplossingsplan						
	Financiële haalbaarheid						
	Besluitvorming						
Ontwerp	Processen						
	Plan						
	Projectplan,						
	Plan van aanpak						
	Onderzoeksopzet						
	Implementatieplan						
	Evaluatieplan						
	Kwaliteitsplan						
	Businessplan, businessmodel, business case						
	(Strategisch) beleidsplan						
	veranderstrategie						
	veranderinterventies						
	organisatie-inrichtingsplan						
	concept dashboard voor monitoring doelen						
	informatieplan						

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Leiderschap	Onderwijseenheid	3.1.01 du	3.1.02	3.1.03 du	3.1.04	3.1.05 du	3.1.06 du
	gespreksplan						
	campagnes						
	Veranderstrategie, veranderinterventies						
Evaluatie	product-, proces-, en/of planevaluatie						
	beleidsevaluatie en een						
	kwaliteitsevaluatie						
	organisatie-evaluatie						
	evaluatierapportage						
	Projectevaluatie						
Rapportage	Reflectierapport / reflectieverslag						
	Adviesrapport						
	Business Report						
	Projectrapport						
	Onderzoeksverslag / ~rapport						
	Projectvoorstel						
	Plan van Aanpak						
	Paper / objectieve beschrijving van een fenomeen						
	Essay						
Presentatie	Projectvoorstel						
	Project						
	Inhoudelijk onderwerp						

Bijlage 25.3.2. Strategie, beleid & controle systemen

Strategie, beleid & controle systemen	Onderwijseenheid	3.2.01du	3.2.02du	3.2.03du	3.2.04du	3.2.05du	3.2.06du
Analyses	Extern						
	Omgeving, a.h.v. Trends, (markt)ontwikkelingen, concurrentiegedrag, consumentenonderzoek						
	Ketens en supply chain						
	Landen- cq regioanalyse						
	Scenario's						
	Niveau van complexiteit						
	Intern:						
	Proces						
	Cultuur						
	Functioneren van teams / afdelingen						
	Werkwijzen						
	Inrichting en organisatievorm						
	Afstemming en overleg						
	Logistiek, inkoop						
	Bedrijfsstrategie						
	Stakeholder engagement						
	Risico						

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Strategie, beleid & controle systemen	Onderwijseenheid	3.2.01du	3.2.02du	3.2.03du	3.2.04du	3.2.05du	3.2.06du
	Knelpunt						
	Bufferbeheer						
	Performance management						
	Probleemanalyse						
	Doelanalyse / oplossingsplan						
	Financiële haalbaarheid						
	Besluitvorming						
Ontwerp	Processen						
	Plan						
	Projectplan,						
	Plan van aanpak						
	Onderzoeksopzet						
	Implementatieplan						
	Evaluatieplan						
	Kwaliteitsplan						
	Businessplan, businessmodel, business case						
	(Strategisch) beleidsplan						
	veranderstrategie						
	veranderinterventies						
	organisatie-inrichtingsplan						
	concept dashboard voor monitoring doelen						
	informatieplan						
	gespreksplan						
	campagnes						
	Veranderstrategie, veranderinterventies						
Evaluatie	product-, proces-, en/of planevaluatie						
	beleidsevaluatie en een						
	kwaliteitsevaluatie						
	organisatie-evaluatie						
	evaluatierapportage						
	Projectevaluatie						
Rapportage	Reflectierapport / reflectieverslag						
	Adviesrapport						
	Business Report						
	Projectrapport						
	Onderzoeksverslag / ~rapport						
	Projectvoorstel						
	Plan van Aanpak						
	Paper / objectieve beschrijving van een fenomeen						
	Essay						
Presentatie	Projectvoorstel						
	Project						

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Bijlage 25.3.3. Personeel & organisatie

personeel & organisatie	Onderwijseenheid	3.3.01 du	3.3.02 du	3.3.03.1 du	3.3.03.2 du	3.3.03.3 du	3.3.04 du	3.3.05 du	3.3.06 du	3.3.07 du	3.3.08 du	3.3.09 du
Analyses	Extern											
	Omgeving, a.h.v. Trends, (markt)ontwikkelingen, concurrentiegedrag, consumentenonderzoek											
	Ketens en supply chain											
	Landen- cq regioanalyse											
	Scenario's											
	Niveau van complexiteit											
	Intern:											
	Proces											
	Cultuur											
	Functioneren van teams / afdelingen											
	Werkwijzen											
	Inrichting en organisatievorm											
	Afstemming en overleg											
	Logistiek, inkoop											
	Bedrijfsstrategie											
	Stakeholder engagement											
	Risico											
	Knelpunt											
	Bufferbeheer											
	Performance management											
	Probleemanalyse											
	Doelanalyse / oplossingsplan											
	Financiële haalbaarheid											
	Besluitvorming											
Ontwerp	Processen											
	Plan											
	Projectplan,											
	Plan van aanpak											
	Onderzoeksopzet											
	Implementatieplan											
	Evaluatieplan											
	Kwaliteitsplan											
	Businessplan, businessmodel, business case											
	(Strategisch) beleidsplan											
	veranderstrategie											
	veranderinterventies											
	organisatie-inrichtingsplan											
	concept dashboard voor monitoring doelen											
	informatieplan											
	gespreksplan											
	campagnes											

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

personeel & organisatie	Onderwijseenheid	3.3.01 du	3.3.02 du	3.3.03.1 du	3.3.03.2 du	3.3.03.3 du	3.3.04 du	3.3.05 du	3.3.06 du	3.3.07 du	3.3.08 du	3.3.09 du
	Veranderstrategie, veranderinterventies											
Evaluatie	product-, proces-, en/of planevaluatie											
	beleidsevaluatie en een											
	kwaliteitsevaluatie											
	organisatie-evaluatie											
	evaluatierapportage											
	Projectevaluatie											
Rapportage	Reflectierapport / reflectieverslag											
	Adviesrapport											
	Business Report											
	Projectrapport											
	Onderzoeksverslag / ~rapport											
	Projectvoorstel											
	Plan van Aanpak											
	Paper / objectieve beschrijving van een fenomeen											
	Essay											
Presentatie	Projectvoorstel											
	Project											

Bijlage 25.3.4. Communicatie & besluitvorming

communicatie & besluitvorming	Onderwijseenheid	3.4.01	3.4.02du	3.4.03du	3.4.04
Analyses	Extern				
	Omgeving, a.h.v. Trends, (markt)ontwikkelingen, concurrentiegedrag, consumentenonderzoek				
	Ketens en supply chain				
	Landen- cq regioanalyse				
	Scenario's				
	Niveau van complexiteit				
	Intern:				
	Proces				
	Cultuur				
	Functioneren van teams / afdelingen				
	Werkwijzen				
	Inrichting en organisatievorm				
	Afstemming en overleg				
	Logistiek, inkoop				
	Bedrijfsstrategie				
	Stakeholder engagement				
	Risico				
	Knelpunt				
	Bufferbeheer				
	Performance management				

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

communicatie & besluitvorming	Onderwijseenheid	3.4.01	3.4.02du	3.4.03du	3.4.04
	Probleemanalyse				
	Doelanalyse / oplossingsplan				
	Financiële haalbaarheid				
	Besluitvorming				
Ontwerp	Processen				
	Plan				
	Projectplan,				
	Plan van aanpak				
	Onderzoeksopzet				
	Implementatieplan				
	Evaluatieplan				
	Kwaliteitsplan				
	Businessplan, businessmodel, business case				
	(Strategisch) beleidsplan				
	organisatie-inrichtingsplan				
	concept dashboard voor monitoring doelen				
	informatieplan				
	gespreksplan				
	campagnes				
	Veranderstrategie, veranderinterventies				
Evaluatie	product-, proces-, en/of planevaluatie				
	beleidsevaluatie en een				
	kwaliteitsevaluatie				
	organisatie-evaluatie				
	evaluatierapportage				
	Projectevaluatie				
Rapportage	Reflectierapport / reflectieverslag				
	Adviesrapport				
	Business Report				
	Projectrapport				
	Onderzoeksverslag / ~rapport				
	Projectvoorstel				
	Plan van Aanpak				
	Paper / objectieve beschrijving van een fenomeen				
	Essay				
Presentatie	Projectvoorstel				
	Project				

Bijlage 25.3.5. Leren, veranderen en innoveren, ondernemerschap

leren, veranderen en innoveren, ondernemerschap	Onderwijseenheid	3.5.01du	3.5.02	3.5.03.1 du	3.5.03.2 du	3.5.03.3 du	3.5.04du	3.5.05du	3.5.06du	3.5.013
Analyses	Extern									

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

leren, veranderen en innoveren, ondernemerschap	Onderwijseenheid	3.5.01du	3.5.02	3.5.03.1 du	3.5.03.2 du	3.5.03.3 du	3.5.04du	3.5.05du	3.5.06du	3.5.013
	Omgeving, a.h.v. Trends, (markt)ontwikkelingen, concurrentiegedrag, consumentenonderzoek									
	Ketens en supply chain									
	Landen- cq regioanalyse									
	Scenario's									
	Niveau van complexiteit									
	Intern:									
	Proces									
	Cultuur									
	Functioneren van teams / afdelingen									
	Werkwijzen									
	Inrichting en organisatievorm									
	Afstemming en overleg									
	Logistiek, inkoop									
	Bedrijfsstrategie									
	Stakeholder engagement									
	Risico									
	Knelpunt									
	Bufferbeheer									
	Performance management									
	Probleemanalyse									
	Doelanalyse / oplossingsplan									
	Financiële haalbaarheid									
	Besluitvorming									
Ontwerp	Processen									
	Plan									
	Projectplan,									
	Plan van aanpak									
	Onderzoeksopzet									
	Implementatieplan									
	Evaluatieplan									
	Kwaliteitsplan									
	Businessplan, businessmodel, business case									
	(Strategisch) beleidsplan									
	organisatie-inrichtingsplan									
	concept dashboard voor monitoring doelen									
	informatieplan									
	gespreksplan									
	campagnes									
	Veranderstrategie, veranderinterventies									
Evaluatie	product-, proces-, en/of planevaluatie									
	beleidsevaluatie en een									
	kwaliteitsevaluatie									
	organisatie-evaluatie									

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

leren, veranderen en innoveren, ondernemerschap	Onderwijseenheid	3.5.01du	3.5.02	3.5.03.1 du	3.5.03.2 du	3.5.03.3 du	3.5.04du	3.5.05du	3.5.06du	3.5.013
	evaluatierapportage									
	Projectevaluatie									
Rapportage	Reflectierapport / reflectieverslag									
	Adviesrapport									
	Business Report									
	Projectrapport									
	Onderzoeksverslag / ~rapport									
	Projectvoorstel									
	Plan van Aanpak									
	Paper / objectieve beschrijving van een fenomeen									
	Essay									
Presentatie	Projectvoorstel									
	Project									

Bijlage 25.3.6. Middelenmanagement

middelenmanagement	Onderwijseenheid	3.6.01du	3.6.03
Analyses	Extern		
	Omgeving, a.h.v. Trends, (markt)ontwikkelingen, concurrentiegedrag, consumentenonderzoek		
	Ketens en supply chain		
	Landen- cq regioanalyse		
	Scenario's		
	Niveau van complexiteit		
	Intern:		
	Proces		
	Cultuur		
	Functioneren van teams / afdelingen		
	Werkwijzen		
	Inrichting en organisatievorm		
	Afstemming en overleg		
	Logistiek, inkoop		
	Bedrijfsstrategie		
	Stakeholder engagement		
	Risico		
	Knelpunt		
	Bufferbeheer		
	Performance management		
	Probleemanalyse		
	Doelanalyse / oplossingsplan		
	Financiële haalbaarheid		
	Besluitvorming		
Ontwerp	Processen		
	Plan		

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

middelenmanagement	Onderwijseenheid	3.6.01du	3.6.03
	Projectplan,		
	Plan van aanpak		
	Onderzoeksopzet		
	Implementatieplan		
	Evaluatieplan		
	Kwaliteitsplan		
	Businessplan, businessmodel, business case		
	(Strategisch) beleidsplan		
	organisatie-inrichtingsplan		
	concept dashboard voor monitoring doelen		
	informatieplan		
	gespreksplan		
	campagnes		
	Veranderstrategie, veranderinterventies		
Evaluatie	product-, proces-, en/of planevaluatie		
	beleidsevaluatie en een		
	kwaliteitsevaluatie		
	organisatie-evaluatie		
	evaluatierapportage		
	Projectevaluatie		
Rapportage	Reflectierapport / reflectieverslag		
	Adviesrapport		
	Business Report		
	Projectrapport		
	Onderzoeksverslag / ~rapport		
	Projectvoorstel		
	Plan van Aanpak		
	Paper / objectieve beschrijving van een fenomeen		
	Essay		
Presentatie	Projectvoorstel		
	Project		
Analyses	Extern		
	Omgeving, a.h.v. Trends, (markt)ontwikkelingen, concurrentiegedrag, consumentenonderzoek		
	Ketens en supply chain		
	Landen- cq regioanalyse		
	Scenario's		
	Niveau van complexiteit		

Bijlage 25.3.7. Processen (logistiek, productie, verkoop)

processen (logistiek, productie, verkoop)	Onderwijseenheid	3.7.01du	3.7.02.1du	3.7.02du	3.7.03du	3.7.05 du
Analyses	Extern					

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

processen (logistiek, productie, verkoop)	Onderwijseenheid	3.7.01du	3.7.02.1du	3.7.02du	3.7.03du	3.7.05 du
	Omgeving, a.h.v. Trends, (markt)ontwikkelingen, concurrentiegedrag, consumentenonderzoek					
	Ketens en supply chain					
	Landen- cq regioanalyse					
	Scenario's					
	Niveau van complexiteit					
	Intern:					
	Proces					
	Cultuur					
	Functioneren van teams / afdelingen					
	Werkwijzen					
	Inrichting en organisatievorm					
	Afstemming en overleg					
	Logistiek, inkoop					
	Bedrijfsstrategie					
	Stakeholder engagement					
	Risico					
	Knelpunt					
	Bufferbeheer					
	Performance management					
	Probleemanalyse					
	Doelanalyse / oplossingsplan					
	Financiële haalbaarheid					
	Besluitvorming					
Ontwerp	Processen					
	Plan					
	Projectplan,					
	Plan van aanpak					
	Onderzoeksopzet					
	Implementatieplan					
	Evaluatieplan					
	Kwaliteitsplan					
	Businessplan, businessmodel, business case					
	(Strategisch) beleidsplan					
	organisatie-inrichtingsplan					
	concept dashboard voor monitoring doelen					
	informatieplan					
	gespreksplan					
	campagnes					
	Veranderstrategie, veranderinterventies					
Evaluatie	product-, proces-, en/of planevaluatie					
	beleidsevaluatie en een					
	kwaliteitsevaluatie					
	organisatie-evaluatie					

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

processen (logistiek, productie, verkoop)	Onderwijseenheid	3.7.01du	3.7.02.1du	3.7.02du	3.7.03du	3.7.05 du
	evaluatie-rapportage					
	Projectevaluatie					
Rapportage	Reflectierapport / reflectieverslag					
	Adviesrapport					
	Business Report					
	Projectrapport					
	Onderzoeksverslag / ~rapport					
	Projectvoorstel					
	Plan van Aanpak					
	Paper / objectieve beschrijving van een fenomeen					
	Essay					
Presentatie	Projectvoorstel					
	Project					
Analyses	Extern					
	Omgeving, a.h.v. Trends, (markt)ontwikkelingen, concurrentiegedrag, consumentenonderzoek					
	Ketens en supply chain					
	Landen- cq regioanalyse					
	Scenario's					
	Niveau van complexiteit					

Bijlage 25.3.8. Andere wetenschappen

andere wetenschappen	Onderwijseenheid	3.8.01	3.8.02.1	3.8.02	3.8.0.3	3.8.04	3.8.05	3.8.06	3.8.07	3.8.08	3.8.09	
Analyses	Extern											
	Omgeving, a.h.v. Trends, (markt)ontwikkelingen, concurrentiegedrag, consumentenonderzoek											
	Ketens en supply chain											
	Landen- cq regioanalyse											
	Scenario's											
	Niveau van complexiteit											
	Intern:											
	Proces											
	Cultuur											
	Functioneren van teams / afdelingen											
	Werkwijzen											
	Inrichting en organisatievorm											
	Afstemming en overleg											
	Logistiek, inkoop											
	Bedrijfsstrategie											
	Stakeholder engagement											
	Risico											
	Knelpunt											
	Bufferbeheer											

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

andere wetenschappen	Onderwijseenheid	3.8.01	3.8.02.1	3.8.02	3.8.0.3	3.8.04	3.8.05	3.8.06	3.8.07	3.8.08	3.8.09	
	Performance management											
	Probleemanalyse											
	Doelanalyse / oplossingsplan											
	Financiële haalbaarheid											
	Besluitvorming											
Ontwerp	Processen											
	Plan											
	Projectplan,											
	Plan van aanpak											
	Onderzoeksopzet											
	Implementatieplan											
	Evaluatieplan											
	Kwaliteitsplan											
	Businessplan, businessmodel, business case											
	(Strategisch) beleidsplan											
	organisatie-inrichtingsplan											
	concept dashboard voor monitoring doelen											
	informatieplan											
	gespreksplan											
	campagnes											
	Veranderstrategie, veranderinterventies											
Evaluatie	product-, proces-, en/of planevaluatie											
	beleidsevaluatie en een											
	kwaliteitsevaluatie											
	organisatie-evaluatie											
	evaluatierapportage											
	Projectevaluatie											
Rapportage	Reflectierapport / reflectieverslag											
	Adviesrapport											
	Business Report											
	Projectrapport											
	Onderzoeksverslag / ~rapport											
	Projectvoorstel											
	Plan van Aanpak											
	Paper / objectieve beschrijving van een fenomeen											
	Essay											
Presentatie	Projectvoorstel											
	Project											

Bijlage 25.3.9. Onderzoek

onderzoek	Onderwijseenheid	3.9.01du	3.9.02	3.9.03	3.9.04	3.9.05	3.9.07du	3.9.18du	3.9.20
Analyses	Extern								
	Omgeving, a.h.v. Trends, (markt)ontwikkelingen, concurrentiegedrag, consumentenonderzoek								

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

onderzoek	Onderwijseenheid	3.9.01du	3.9.02	3.9.03	3.9.04	3.9.05	3.9.07du	3.9.18du	3.9.20
	Ketens en supply chain								
	Landen- cq regioanalyse								
	Scenario's								
	Niveau van complexiteit								
	Intern:								
	Proces								
	Cultuur								
	Functioneren van teams / afdelingen								
	Werkwijzen								
	Inrichting en organisatievorm								
	Afstemming en overleg								
	Logistiek, inkoop								
	Bedrijfsstrategie								
	Stakeholder engagement								
	Risico								
	Knelpunt								
	Bufferbeheer								
	Performance management								
	Probleemanalyse								
	Doelanalyse / oplossingsplan								
	Financiële haalbaarheid								
	Besluitvorming								
Ontwerp	Processen								
	Plan								
	Projectplan,								
	Plan van aanpak								
	Onderzoeksopzet								
	Implementatieplan								
	Evaluatieplan								
	Kwaliteitsplan								
	Businessplan, businessmodel, business case								
	(Strategisch) beleidsplan								
	organisatie-inrichtingsplan								
	concept dashboard voor monitoring doelen								
	informatieplan								
	gespreksplan								
	campagnes								
	Veranderstrategie, veranderinterventies								
Evaluatie	product-, proces-, en/of planevaluatie								
	beleidsevaluatie en een								
	kwaliteitsevaluatie								
	organisatie-evaluatie								
	evaluatierapportage								
	Projectevaluatie								
Rapportage	Reflectierapport / reflectieverslag								

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

onderzoek	Onderwijseenheid	3.9.01du	3.9.02	3.9.03	3.9.04	3.9.05	3.9.07du	3.9.18du	3.9.20
	Adviesrapport								
	Business Report								
	Projectrapport								
	Onderzoeksverslag / ~rapport								
	Projectvoorstel								
	Plan van Aanpak								
	Paper / objectieve beschrijving van een fenomeen								
	Essay								
Presentatie	Projectvoorstel								
	Project								
	Inhoudelijk onderwerp								

Bijlage 26. Deel V - Bijdrage van de onderwijseenheden aan de leerdoelen**Bijlage 26.1. Jaar 1 van de opleiding**

	Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling			Cluster Professioneel vakmanschap						Cluster Onderzoek			Integratieve onderdelen		
	Onderwijseenheid	1.00a	1.00b	1.01	1.02	1.03	1.04	1.06	1.07	1.08	1.13	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19
Leeruitkomst 1	leiderschap															
Persoonlijk leiderschap	Proactief															
	persoonlijke en professionele ontwikkeling															
	Eigen ideeën verbinden aan acties in samenwerking met anderen															
	verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat															
Reflective practitioner	Analyse eigen kennis, vaardigheden, houding															
	analyse eigen handelen															
	Analyse eigen waarden en ethiek															
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - kennis															
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - vaardigheden															
	aanpassingsvermogen															
	Kennen van kennisbronnen (bibliotheken en vakverenigingen)															
Reflectie	Acteren op gevraagde en ongevraagde feedback aangaande het professioneel handelen															
	Reflectie op oordeelsvermogen															
Vakmanschap	Beslissingen op oordeelsvermogen															
	Doorlopen regulatieve cyclus															
Moreel kompas	Ethische afwegen maken															
Leeruitkomst 2	Wereldbewust (omgevingbewust)															
Ontwikkelingen analyseren	Analyseert ontwikkelingen - zakelijk															
	Analyseert ontwikkelingen - sociaal															
	Analyseert ontwikkelingen – technisch (ICT)															
Scenario's uitwerken	Problemen uitwerken tot scenario's															
	Overtuigen van beslissers															
Leeruitkomst 3	Cross functioneel samenwerken															
Cross-over	Cross-over - bedrijfsonderdelen															
	Cross-over - structuren															
	Cross-over - machtsverhoudingen															
	Cross-over - mensen															
	Cross-over - technologische processen															
Samenwerken	Samenwerken over (digitale) grenzen heen															
	Schakelen en verbinden															
	Netwerkleiderschap															
	Relevantie van belanghebbenden analyseren															
Dialogoog aangaan	Multidisciplinaire dialoog mogelijk maken															

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Cluster		Persoonlijke Ontwikkeling			Cluster Professioneel vakmanschap						Cluster Onderzoek			Integratieve onderdelen		
	Onderwijseenheid	1.00a	1.00b	1.01	1.02	1.03	1.04	1.06	1.07	1.08	1.13	1.15	1.16	1.17	1.18	1.19
	Samenwerken met prof's uit verschillende disciplines															
	Omgaan met dilemma's															
	Verbinden															
	beïnvloeden															
	Vloeiend meebewegen															
	Openstaan voor andere denkbeelden															
	Taal spreken van verschillende functionele gebieden															
Projectmatig werken	Communicatie															
	Transformationeel leiderschap															
	Strategisch denken															
	Motiveren teamleden															
	Belanghebbenden betrekken															
	Omgaan met veranderende omstandigheden															
Ethisch handelen	meervoudig kritisch te kijken															
	Bijstellen eigen oordeel															
	Onderbouwen met feiten en waarden (ethisch argument)															
Leeruitkomst 4	Weloverwogen handelen															
	Problematiseren															
	Oplossingsstrategie ontwikkelen															
	Implementatieplan ontwikkelen															
	Evalueren															
	Begeleiden complexe verandertrajecten															

Bijlage 26.2. Jaar 2 van de opleiding

	Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling			Cluster Professioneel vakmanschap												Cluster Onderzoek			Integratieve onderdelen			
	Onderwijseenheid	2.00a	2.00b	2.01	2.02	1.03	2.04	2.05	2.06	2.07	2.08	2.09	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14	2.15	2.16	2.17	2.18	2.19	2.20
Leeruitkomst 1	leiderschap																						
Persoonlijk leiderschap	Proactief																						
	persoonlijke en professionele ontwikkeling																						
	Eigen ideeën verbinden aan acties in samenwerking met anderen																						
	verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat																						
Reflective practitioner	Analyse eigen kennis, vaardigheden, houding																						
	analyse eigen handelen																						

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

	Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling			Cluster Professioneel vakmanschap													Cluster Onderzoek			Integratieve onderdelen			
	Onderwijseenheid	2.00a	2.00b	2.01	2.02	1.03	2.04	2.05	2.06	2.07	2.08	2.09	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14	2.15	2.16	2.17	2.18	2.19	2.20	
	Analyse eigen waarden en ethiek																							
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - kennis																							
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - vaardigheden																							
	aanpassingsvermogen																							
	Kennen van kennisbronnen (bibliotheeken en vakverenigingen)																							
Reflectie	Acteren op gevraagde en ongevraagde feedback aangaande het professioneel handelen																							
	Reflectie op oordeelsvermogen																							
Vakmanschap	Beslissingen op oordeelsvermogen																							
	Doorlopen regulatieve cyclus																							
Moreel kompas	Ethische afwegen maken																							
Leeruitkomst 2	Wereldbewust (omgevingbewust)																							
Ontwikkelingen analyseren	Analyseert ontwikkelingen - zakelijk																							
	Analyseert ontwikkelingen - sociaal																							
	Analyseert ontwikkelingen – technisch (ICT)																							
Scenario's uitwerken	Problemen uitwerken tot scenario's																							
	Overtuigen van beslissers																							
Leeruitkomst 3	Cross functioneel samenwerken																							
Cross-over	Cross-over - bedrijfsonderdelen																							
	Cross-over - structuren																							
	Cross-over - machtsverhoudingen																							
	Cross-over - mensen																							
	Cross-over - technologische processen																							
Samenwerken	Samenwerken over (digitale) grenzen heen																							
	Schakelen en verbinden																							
	Netwerkleiderschap																							
	Relevantie van belanghebbenden analyseren																							
Dialog aangaan	Multidisciplinaire dialoog mogelijk maken																							
	Samenwerken met prof's uit verschillende disciplines																							
	Omgaan met dilemma's																							
	Verbinden																							
	beïnvloeden																							

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

	Cluster	Persoonlijke Ontwikkeling			Cluster Professioneel vakmanschap												Cluster Onderzoek			Integratieve onderdelen			
	Onderwijseenheid	2.00a	2.00b	2.01	2.02	1.03	2.04	2.05	2.06	2.07	2.08	2.09	2.10	2.11	2.12	2.13	2.14	2.15	2.16	2.17	2.18	2.19	2.20
	Vloeiend meebewegen																						
	Openstaan voor andere denkbeelden																						
	Taal spreken van verschillende functionele gebieden																						
Projectmatig werken	Communicatie																						
	Transformationeel leiderschap																						
	Strategisch denken																						
	Motiveren teamleden																						
	Belanghebbenden betrekken																						
	Omgaan met veranderende omstandigheden																						
Ethisch handelen	meervoudig kritisch te kijken																						
	Bijstellen eigen oordeel																						
	Onderbouwen met feiten en waarden (ethisch argument)																						
Leeruitkomst 4	Weloverwogen handelen																						
	Problematiseren																						
	Oplossingsstrategie ontwikkelen																						
	Implementatieplan ontwikkelen																						
	Evalueren																						
	Begeleiden complexe verandertrajecten																						

Bijlage 26.3. Jaar 3 en jaar 4 van de opleiding

Bijlage 26.3.1. Leiderschap, persoonlijk leiderschap, persoonlijke effectiviteit, personal development

Leiderschap	Onderwijseenheid	3.1.01 du	3.1.02	3.1.03 du	3.1.04	3.1.05 du	3.1.06 du
Leeruitkomst 1	leiderschap						
Persoonlijk leiderschap	Proactief						
	persoonlijke en professionele ontwikkeling						
	Eigen ideeën verbinden aan acties in samenwerking met anderen						
	verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat						
Reflective practitioner	Analyse eigen kennis, vaardigheden, houding						
	analyse eigen handelen						
	Analyse eigen waarden en ethiek						
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - kennis						
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - vaardigheden						
	aanpassingsvermogen						
	Kennen van kennisbronnen (bibliotheken en vakverenigingen)						
Reflectie	Acteren op gevraagde en ongevraagde feedback aangaande het professioneel handelen						
	Reflectie op oordeelsvermogen						
Vakmanschap	Beslissingen op oordeelsvermogen						

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Leiderschap	Onderwijseenheid	3.1.01 du	3.1.02	3.1.03 du	3.1.04	3.1.05 du	3.1.06 du
Leeruitkomst 1	leiderschap						
	Doorlopen regulatieve cyclus						
Moreel kompas	Ethische afwegen maken						
Leeruitkomst 2	Wereldbewust (omgevingbewust)						
Ontwikkelingen analyseren	Analyseert ontwikkelingen - zakelijk						
	Analyseert ontwikkelingen - sociaal						
	Analyseert ontwikkelingen – technisch (ICT)						
Scenario's uitwerken	Problemen uitwerken tot scenario's						
	Overtuigen van beslissers						
Leeruitkomst 3	Cross functioneel samenwerken						
Cross-over	Cross-over - bedrijfsonderdelen						
	Cross-over - structuren						
	Cross-over - machtsverhoudingen						
	Cross-over - mensen						
	Cross-over - technologische processen						
Samenwerken	Samenwerken over (digitale) grenzen heen						
	Schakelen en verbinden						
	Netwerkleiderschap						
	Relevantie van belanghebbenden analyseren						
Dialogo aangaan	Multidisciplinaire dialoog mogelijk maken						
	Samenwerken met prof's uit verschillende disciplines						
	Omgaan met dilemma's						
	Verbinden						
	beïnvloeden						
	Vloeiend meebewegen						
	Openstaan voor andere denkbeelden						
	Taal spreken van verschillende functionele gebieden						
Projectmatig werken	Commuicatie						
	Transformationeel leiderschap						
	Strategisch denken						
	Motiveren teamleden						
	Belanghebbenden betrekken						
	Omgaan met veranderende omstandigheden						
Ethisch handelen	meervoudig kritisch te kijken						
	Bijstellen eigen oordeel						
	Onderbouwen met feiten en waarden (ethisch argument)						
Leeruitkomst 4	Weloverwogen handelen						
	Problematiseren						
	Oplossingsstrategie ontwikkelen						
	Implementatieplan ontwikkelen						
	Evalueren						
	Begeleiden complexe verandertrajecten						

Bijlage 26.3.2. Strategie, beleid & controle systemen

Strategie, beleid & controle systemen	Onderwijseenheid	3.2.01du	3.2.02du	3.2.03du	3.2.04du	3.2.05du	3.2.06du
Leeruitkomst 1	leiderschap						
Persoonlijk leiderschap	Proactief						
	persoonlijke en professionele ontwikkeling						
	Eigen ideeën verbinden aan acties in samenwerking met anderen						
	verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat						
Reflective practitioner	Analyse eigen kennis, vaardigheden, houding						
	analyse eigen handelen						
	Analyse eigen waarden en ethiek						
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - kennis						
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - vaardigheden						
	aanpassingsvermogen						
	Kennen van kennisbronnen (bibliotheken en vakverenigingen)						
Reflectie	Acteren op gevraagde en ongevraagde feedback aangaande het professioneel handelen						
	Reflectie op oordeelsvermogen						
Vakmanschap	Beslissingen op oordeelsvermogen						
	Doorlopen regulatieve cyclus						
Moreel kompas	Ethische afwegen maken						
Leeruitkomst 2	Wereldbewust (omgevingbewust)						
Ontwikkelingen analyseren	Analyseert ontwikkelingen - zakelijk						
	Analyseert ontwikkelingen - sociaal						
	Analyseert ontwikkelingen – technisch (ICT)						
Scenario's uitwerken	Problemen uitwerken tot scenario's						
	Overtuigen van beslissers						
Leeruitkomst 3	Cross functioneel samenwerken						
Cross-over	Cross-over - bedrijfsonderdelen						
	Cross-over - structuren						
	Cross-over - machtsverhoudingen						
	Cross-over - mensen						
	Cross-over - technologische processen						
Samenwerken	Samenwerken over (digitale) grenzen heen						
	Schakelen en verbinden						
	Netwerkleiderschap						
	Relevantie van belanghebbenden analyseren						
Dialogo aangaan	Multidisciplinaire dialoog mogelijk maken						
	Samenwerken met prof's uit verschillende disciplines						
	Omgaan met dilemma's						
	Verbinden						
	beïnvloeden						
	Vloeiend meebewegen						
	Openstaan voor andere denkbeelden						
	Taal spreken van verschillende functionele gebieden						
Projectmatig werken	Communicatie						

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Strategie, beleid & controle systemen	Onderwijseenheid	3.2.01du	3.2.02du	3.2.03du	3.2.04du	3.2.05du	3.2.06du
	Transformationeel leiderschap						
	Strategisch denken						
	Motiveren teamleden						
	Belanghebbenden betrekken						
	Omgaan met veranderende omstandigheden						
Ethisch handelen	meervoudig kritisch te kijken						
	Bijstellen eigen oordeel						
	Onderbouwen met feiten en waarden (ethisch argument)						
Leeruitkomst 4	Weloverwogen handelen						
	Problematiseren						
	Oplossingsstrategie ontwikkelen						
	Implementatieplan ontwikkelen						
	Evalueren						
	Begeleiden complexe verandertrajecten						

Bijlage 26.3.3. Personeel & organisatie

personeel & organisatie	Onderwijseenheid	3.3.01du	3.3.02du	3.3.03.1du	3.3.0.3.2du	3.3.03.3du	3.3.04du	3.3.05du	3.3.06du	3.3.07du	3.3.08du	3.3.09du
Leeruitkomst 1	leiderschap											
Persoonlijk leiderschap	Proactief											
	persoonlijke en professionele ontwikkeling											
	Eigen ideeën verbinden aan acties in samenwerking met anderen											
	verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat											
Reflective practitioner	Analyse eigen kennis, vaardigheden, houding											
	analyse eigen handelen											
	Analyse eigen waarden en ethiek											
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - kennis											
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - vaardigheden											
	aanpassingsvermogen											
	Kennen van kennisbronnen (bibliotheek en vakverenigingen)											
Reflectie	Acteren op gevraagde en ongevraagde feedback aangaande het professioneel handelen											
	Reflectie op oordeelsvermogen											
Vakmanschap	Beslissingen op oordeelsvermogen											
	Doorlopen regulatieve cyclus											
Moreel kompas	Ethische afwegen maken											
Leeruitkomst 2	Wereldbewust (omgevingbewust)											
Ontwikkelingen analyseren	Analyseert ontwikkelingen - zakelijk											
	Analyseert ontwikkelingen - sociaal											
	Analyseert ontwikkelingen – technisch (ICT)											
Scenario's uitwerken	Problemen uitwerken tot scenario's											
	Overtuigen van beslissers											
Leeruitkomst 3	Cross functioneel samenwerken											
Cross-over	Cross-over - bedrijfsonderdelen											

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

personeel & organisatie

	Onderwijseenheid	3.3.01 du	3.3.02 du	3.3.03.1 du	3.3.03.2 du	3.3.03.3 du	3.3.04 du	3.3.05 du	3.3.06 du	3.3.07 du	3.3.08 du	3.3.09 du
	Cross-over - structuren											
	Cross-over - machtsverhoudingen											
	Cross-over - mensen											
	Cross-over - technologische processen											
Samenwerken	Samenwerken over (digitale) grenzen heen											
	Schakelen en verbinden											
	Netwerkleiderschap											
	Relevantie van belanghebbenden analyseren											
Dialogo aangaan	Multidisciplinaire dialoog mogelijk maken											
	Samenwerken met prof's uit verschillende disciplines											
	Omgaan met dilemma's											
	Verbinden											
	beïnvloeden											
	Vloeiend meebewegen											
	Openstaan voor andere denkbeelden											
	Taal spreken van verschillende functionele gebieden											
Projectmatig werken	Communicatie											
	Transformationeel leiderschap											
	Strategisch denken											
	Motiveren teamleden											
	Belanghebbenden betrekken											
	Omgaan met veranderende omstandigheden											
Ethisch handelen	meervoudig kritisch te kijken											
	Bijstellen eigen oordeel											
	Onderbouwen met feiten en waarden (ethisch argument)											
Leeruitkomst 4	Weloverwogen handelen											
	Problematiseren											
	Oplossingsstrategie ontwikkelen											
	Implementatieplan ontwikkelen											
	Evalueren											
	Begeleiden complexe verandertrajecten											

Bijlage 26.3.4. Communicatie & besluitvorming

communicatie & besluitvorming	Onderwijseenheid	3.4.01	3.4.02du	3.4.03du	3.4.04
Leeruitkomst 1	leiderschap				
Persoonlijk leiderschap	Proactief				
	persoonlijke en professionele ontwikkeling				
	Eigen ideeën verbinden aan acties in samenwerking met anderen				
	verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat				
Reflective practitioner	Analyse eigen kennis, vaardigheden, houding				
	analyse eigen handelen				
	Analyse eigen waarden en ethiek				
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - kennis				
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - vaardigheden				

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

communicatie & besluitvorming	Onderwijseenheid	3.4.01	3.4.02du	3.4.03du	3.4.04
	aanpassingsvermogen				
	Kennen van kennisbronnen (bibliotheeken en vakverenigingen)				
Reflectie	Acteren op gevraagde en ongevraagde feedback aangaande het professioneel handelen				
	Reflectie op oordeelsvermogen				
Vakmanschap	Beslissingen op oordeelsvermogen				
	Doorlopen regulatieve cyclus				
Moreel kompas	Ethische afwegen maken				
Leeruitkomst 2	Wereldbewust (omgevingbewust)				
Ontwikkelingen analyseren	Analyseert ontwikkelingen - zakelijk				
	Analyseert ontwikkelingen - sociaal				
	Analyseert ontwikkelingen – technisch (ICT)				
Scenario's uitwerken	Problemen uitwerken tot scenario's				
	Overtuigen van beslissers				
Leeruitkomst 3	Cross functioneel samenwerken				
Cross-over	Cross-over - bedrijfsonderdelen				
	Cross-over - structuren				
	Cross-over - machtsverhoudingen				
	Cross-over - mensen				
	Cross-over - technologische processen				
Samenwerken	Samenwerken over (digitale) grenzen heen				
	Schakelen en verbinden				
	Netwerkleiderschap				
	Relevantie van belanghebbenden analyseren				
Dialogo aangaan	Multidisciplinaire dialoog mogelijk maken				
	Samenwerken met prof's uit verschillende disciplines				
	Omgaan met dilemma's				
	Verbinden				
	beïnvloeden				
	Vloeiend meebewegen				
	Openstaan voor andere denkbeelden				
	Taal spreken van verschillende functionele gebieden				
Projectmatig werken	Commuicatie				
	Transformationeel leiderschap				
	Strategisch denken				
	Motiveren teamleden				
	Belanghebbenden betrekken				
	Omgaan met veranderende omstandigheden				
Ethisch handelen	meervoudig kritisch te kijken				
	Bijstellen eigen oordeel				
	Onderbouwen met feiten en waarden (ethisch argument)				
Leeruitkomst 4	Weloverwogen handelen				
	Problematiseren				
	Oplossingsstrategie ontwikkelen				
	Implementatieplan ontwikkelen				

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

communicatie & besluitvorming	Onderwijseenheid	3.4.01	3.4.02du	3.4.03du	3.4.04
	Evalueren				
	Begeleiden complexe verandertrajecten				

Bijlage 26.3.5. Leren, veranderen en innoveren, ondernemerschap

leren, veranderen en innoveren, ondernemerschap	Onderwijseenheid	3.5.01du	3.5.02	3.5.03.1 du	3.5.03.2 du	3.5.03.3 du	3.5.04du	3.5.05du	3.5.06du	3.5.013
Leeruitkomst 1	leiderschap									
Persoonlijk leiderschap	Proactief									
	persoonlijke en professionele ontwikkeling									
	Eigen ideeën verbinden aan acties in samenwerking met anderen									
	verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat									
Reflective practitioner	Analyse eigen kennis, vaardigheden, houding									
	analyse eigen handelen									
	Analyse eigen waarden en ethiek									
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - kennis									
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - vaardigheden									
	aanpassingsvermogen									
	Kennen van kennisbronnen (bibliotheek en vakverenigingen)									
Reflectie	Acteren op gevraagde en ongevraagde feedback aangaande het professioneel handelen									
	Reflectie op oordeelsvermogen									
Vakmanschap	Beslissingen op oordeelsvermogen									
	Doorlopen regulatieve cyclus									
Moreel kompas	Ethische afwegen maken									
Leeruitkomst 2	Wereldbewust (omgevingbewust)									
Ontwikkelingen analyseren	Analyseert ontwikkelingen - zakelijk									
	Analyseert ontwikkelingen - sociaal									
	Analyseert ontwikkelingen – technisch (ICT)									
Scenario's uitwerken	Problemen uitwerken tot scenario's									
	Overtuigen van beslissers									
Leeruitkomst 3	Cross functioneel samenwerken									
Cross-over	Cross-over - bedrijfsonderdelen									
	Cross-over - structuren									
	Cross-over - machtsverhoudingen									
	Cross-over - mensen									
	Cross-over - technologische processen									
Samenwerken	Samenwerken over (digitale) grenzen heen									
	Schakelen en verbinden									
	Netwerkleiderschap									
	Relevantie van belanghebbenden analyseren									
Dialog aangaan	Multidisciplinaire dialoog mogelijk maken									
	Samenwerken met prof's uit verschillende disciplines									

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

leren, veranderen en innoveren, ondernemerschap	Onderwijseenheid	3.5.01du	3.5.02	3.5.03.1 du	3.5.03.2 du	3.5.03.3 du	3.5.04du	3.5.05du	3.5.06du	3.5.013
	Omgaan met dilemma's									
	Verbinden									
	beïnvloeden									
	Vloeiend meebewegen									
	Openstaan voor andere denkbeelden									
	Taal spreken van verschillende functionele gebieden									
Projectmatig werken	Commuicatie									
	Transformationeel leiderschap									
	Strategisch denken									
	Motiveren teamleden									
	Belanghebbenden betrekken									
	Omgaan met veranderende omstandigheden									
Ethisch handelen	meervoudig kritisch te kijken									
	Bijstellen eigen oordeel									
	Onderbouwen met feiten en waarden (ethisch argument)									
Leeruitkomst 4	Weloverwogen handelen									
	Problematiseren									
	Oplossingsstrategie ontwikkelen									
	Implementatieplan ontwikkelen									
	Evalueren									
	Begeleiden complexe verandertrajecten									

Bijlage 26.3.6. Middelenmanagement

middelenmanagement	Onderwijseenheid	3.6.01du	3.6.03
Leeruitkomst 1	leiderschap		
Persoonlijk leiderschap	Proactief		
	persoonlijke en professionele ontwikkeling		
	Eigen ideeën verbinden aan acties in samenwerking met anderen		
	verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat		
Reflective practitioner	Analyse eigen kennis, vaardigheden, houding		
	analyse eigen handelen		
	Analyse eigen waarden en ethiek		
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - kennis		
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - vaardigheden		
	aanpassingsvermogen		
	Kennen van kennisbronnen (bibliotheken en vakverenigingen)		
Reflectie	Acteren op gevraagde en ongevraagde feedback aangaande het professioneel handelen		
	Reflectie op oordeelsvermogen		
Vakmanschap	Beslissingen op oordeelsvermogen		
	Doorlopen regulatieve cyclus		
Moreel kompas	Ethische afwegen maken		
Leeruitkomst 2	Wereldbewust (omgevingbewust)		
Ontwikkelingen analyseren	Analyseert ontwikkelingen - zakelijk		

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

middelenmanagement	Onderwijseenheid	3.6.01du	3.6.03
	Analyseert ontwikkelingen - sociaal		
	Analyseert ontwikkelingen – technisch (ICT)		
Scenario's uitwerken	Problemen uitwerken tot scenario's		
	Overtuigen van besissers		
Leeruitkomst 3	Cross functioneel samenwerken		
Cross-over	Cross-over - bedrijfsonderdelen		
	Cross-over - structuren		
	Cross-over - machtsverhoudingen		
	Cross-over - mensen		
	Cross-over - technologische processen		
Samenwerken	Samenwerken over (digitale) grenzen heen		
	Schakelen en verbinden		
	Netwerkleiderschap		
	Relevantie van belanghebbenden analyseren		
Dialogoog aangaan	Multidisciplinaire dialoog mogelijk maken		
	Samenwerken met prof's uit verschillende disciplines		
	Omgaan met dilemma's		
	Verbinden		
	beïnvloeden		
	Vloeiend meebewegen		
	Openstaan voor andere denkbeelden		
	Taal spreken van verschillende functionele gebieden		
Projectmatig werken	Commuicatie		
	Transformationeel leiderschap		
	Strategisch denken		
	Motiveren teamleden		
	Belanghebbenden betrekken		
	Omgaan met veranderende omstandigheden		
Ethisch handelen	meervoudig kritisch te kijken		
	Bijstellen eigen oordeel		
	Onderbouwen met feiten en waarden (ethisch argument)		
Leeruitkomst 4	Weloverwogen handelen		
	Problematiseren		
	Oplossingsstrategie ontwikkelen		
	Implementatieplan ontwikkelen		
	Evalueren		
	Begeleiden complexe verandertrajecten		

Bijlage 26.3.7. Processen (logistiek, productie, verkoop)

processen (logistiek, productie, verkoop)	Onderwijseenheid	3.7.01du	3.7.02.1du	3.7.02du	3.7.03du	3.7.05 du
Leeruitkomst 1	leiderschap					
Persoonlijk leiderschap	Proactief					
	persoonlijke en professionele ontwikkeling					
	Eigen ideeën verbinden aan acties in samenwerking met anderen					
	verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat					

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

processen (logistiek, productie, verkoop)	Onderwijseenheid	3.7.01du	3.7.02.1du	3.7.02du	3.7.03du	3.7.05 du
Reflective practitioner	Analyse eigen kennis, vaardigheden, houding					
	analyse eigen handelen					
	Analyse eigen waarden en ethiek					
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - kennis					
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - vaardigheden					
	aanpassingsvermogen					
	Kennen van kennisbronnen (bibliotheken en vakverenigingen)					
Reflectie	Acteren op gevraagde en ongevraagde feedback aangaande het professioneel handelen					
	Reflectie op oordeelsvermogen					
Vakmanschap	Beslissingen op oordeelsvermogen					
	Doorlopen regulatieve cyclus					
Moreel kompas	Ethische afwegen maken					
Leeruitkomst 2	Wereldbewust (omgevingbewust)					
Ontwikkelingen analyseren	Analyseert ontwikkelingen - zakelijk					
	Analyseert ontwikkelingen - sociaal					
	Analyseert ontwikkelingen – technisch (ICT)					
Scenario's uitwerken	Problemen uitwerken tot scenario's					
	Overtuigen van beslissers					
Leeruitkomst 3	Cross functioneel samenwerken					
Cross-over	Cross-over - bedrijfsonderdelen					
	Cross-over - structuren					
	Cross-over - machtsverhoudingen					
	Cross-over - mensen					
	Cross-over - technologische processen					
Samenwerken	Samenwerken over (digitale) grenzen heen					
	Schakelen en verbinden					
	Netwerkleiderschap					
	Relevantie van belanghebbenden analyseren					
Dialogo aangaan	Multidisciplinaire dialoog mogelijk maken					
	Samenwerken met prof's uit verschillende disciplines					
	Omgaan met dilemma's					
	Verbinden					
	beïnvloeden					
	Vloeiend meebewegen					
	Openstaan voor andere denkbeelden					
	Taal spreken van verschillende functionele gebieden					
Projectmatig werken	Communicatie					
	Transformationeel leiderschap					
	Strategisch denken					
	Motiveren teamleden					
	Belanghebbenden betrekken					
	Omgaan met veranderende omstandigheden					
Ethisch handelen	meervoudig kritisch te kijken					
	Bijstellen eigen oordeel					

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

processen (logistiek, productie, verkoop)	Onderwijseenheid	3.7.01du	3.7.02.1du	3.7.02du	3.7.03du	3.7.05 du
	Onderbouwen met feiten en waarden (ethisch argument)					
Leeruitkomst 4	Weloverwogen handelen					
	Problematiseren					
	Oplossingsstrategie ontwikkelen					
	Implementatieplan ontwikkelen					
	Evalueren					
	Begeleiden complexe verandertrajecten					

Bijlage 26.3.8. Andere wetenschappen

Andere wetenschappen	Onderwijseenheid	3.8.01	3.8.02.1	3.8.02	3.8.0.3	3.8.04	3.8.05	3.8.06	3.8.07	3.8.08	3.8.09	
Leeruitkomst 1	leiderschap											
Persoonlijk leiderschap	Proactief											
	persoonlijke en professionele ontwikkeling											
	Eigen ideeën verbinden aan acties in samenwerking met anderen											
	verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat											
Reflective practitioner	Analyse eigen kennis, vaardigheden, houding											
	analyse eigen handelen											
	Analyse eigen waarden en ethiek											
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - kennis											
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - vaardigheden											
	aanpassingsvermogen											
	Kennen van kennisbronnen (bibliotheken en vakverenigingen)											
Reflectie	Acteren op gevraagde en ongevraagde feedback aangaande het professioneel handelen											
	Reflectie op oordeelsvermogen											
Vakmanschap	Beslissingen op oordeelsvermogen											
	Doorlopen regulatieve cyclus											
Moreel kompas	Ethische afwegen maken											
Leeruitkomst 2	Wereldbewust (omgevingbewust)											
Ontwikkelingen analyseren	Analyseert ontwikkelingen - zakelijk											
	Analyseert ontwikkelingen - sociaal											
	Analyseert ontwikkelingen – technisch (ICT)											
Scenario's uitwerken	Problemen uitwerken tot scenario's											
	Overtuigen van beslissers											
Leeruitkomst 3	Cross functioneel samenwerken											
Cross-over	Cross-over - bedrijfsonderdelen											
	Cross-over - structuren											
	Cross-over - machtsverhoudingen											
	Cross-over - mensen											
	Cross-over - technologische processen											
Samenwerken	Samenwerken over (digitale) grenzen heen											
	Schakelen en verbinden											
	Netwerkleiderschap											
	Relevantie van belanghebbenden analyseren											

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Andere wetenschappen	Onderwijseenheid	3.8.01	3.8.02.1	3.8.02	3.8.0.3	3.8.04	3.8.05	3.8.06	3.8.07	3.8.08	3.8.09	
Dialogo aangaan	Multidisciplinaire dialoog mogelijk maken											
	Samenwerken met prof's uit verschillende disciplines											
	Omgaan met dilemma's											
	Verbinden											
	beïnvloeden											
	Vloeiend meebewegen											
	Openstaan voor andere denkbeelden											
	Taal spreken van verschillende functionele gebieden											
Projectmatig werken	Commuicatie											
	Transformationeel leiderschap											
	Strategisch denken											
	Motiveren teamleden											
	Belanghebbenden betrekken											
	Omgaan met veranderende omstandigheden											
Ethisch handelen	meervoudig kritisch te kijken											
	Bijstellen eigen oordeel											
	Onderbouwen met feiten en waarden (ethisch argument)											
Leeruitkomst 4	Weloverwogen handelen											
	Problematiseren											
	Oplossingsstrategie ontwikkelen											
	Implementatieplan ontwikkelen											
	Evalueren											
	Begeleiden complexe verandertrajecten											

Bijlage 26.3.9. Onderzoek

Onderzoek	Onderwijseenheid	3.9.01du	3.9.02	3.9.03	3.9.04	3.9.05	3.9.07du	3.9.18du	3.9.20
Leeruitkomst 1	leiderschap								
Persoonlijk leiderschap	Proactief								
	persoonlijke en professionele ontwikkeling								
	Eigen ideeën verbinden aan acties in samenwerking met anderen								
	verantwoordelijkheid nemen voor het resultaat								
Reflective practitioner	Analyse eigen kennis, vaardigheden, houding								
	analyse eigen handelen								
	Analyse eigen waarden en ethiek								
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - kennis								
	Formuleren van acties voor eigen ontwikkeling - vaardigheden								
	aanpassingsvermogen								
	Kennen van kennisbronnen (bibliotheken en vakverenigingen)								
Reflectie	Acteren op gevraagde en ongevraagde feedback aangaande het professioneel handelen								
	Reflectie op oordeelsvermogen								
Vakmanschap	Beslissingen op oordeelsvermogen								
	Doorlopen regulatieve cyclus								
Moreel kompas	Ethische afwegen maken								
Leeruitkomst 2	Wereldbewust (omgevingbewust)								

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Onderzoek	Onderwijseenheid	3.9.01du	3.9.02	3.9.03	3.9.04	3.9.05	3.9.07du	3.9.18du	3.9.20
Ontwikkelingen analyseren	Analyseert ontwikkelingen - zakelijk								
	Analyseert ontwikkelingen - sociaal								
	Analyseert ontwikkelingen – technisch (ICT)								
Scenario's uitwerken	Problemen uitwerken tot scenario's								
	Overtuigen van beslissers								
Leeruitkomst 3	Cross functioneel samenwerken								
Cross-over	Cross-over - bedrijfsonderdelen								
	Cross-over - structuren								
	Cross-over - machtsverhoudingen								
	Cross-over - mensen								
	Cross-over - technologische processen								
Samenwerken	Samenwerken over (digitale) grenzen heen								
	Schakelen en verbinden								
	Netwerkleiderschap								
	Relevantie van belanghebbenden analyseren								
Dialogoog aangaan	Multidisciplinaire dialoog mogelijk maken								
	Samenwerken met prof's uit verschillende disciplines								
	Omgaan met dilemma's								
	Verbinden								
	beïnvloeden								
	Vloeiend meebewegen								
	Openstaan voor andere denkbeelden								
	Taal spreken van verschillende functionele gebieden								
Projectmatig werken	Communicatie								
	Transformationeel leiderschap								
	Strategisch denken								
	Motiveren teamleden								
	Belanghebbenden betrekken								
	Omgaan met veranderende omstandigheden								
Ethisch handelen	meervoudig kritisch te kijken								
	Bijstellen eigen oordeel								
	Onderbouwen met feiten en waarden (ethisch argument)								
Leeruitkomst 4	Weloverwogen handelen								
	Problematiseren								
	Oplossingsstrategie ontwikkelen								
	Implementatieplan ontwikkelen								
	Evalueren								
	Begeleiden complexe verandertrajecten								

Bijlage 27. Deel V - Vakgebieden en niveau-indicaties**Bijlage 27.1. Dublin-descriptoren**

Tabel 4 Dublin descriptoren

Descriptor	Niveau 5	Niveau 6	Niveau 7
Kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied waarbij wordt voortgebouwd op algemeen voortgezet onderwijs ^{*1} , functioneert doorgaans op het niveau van gevorderde leerboeken, heeft een kennisondergrond voor een beroepenveld of een beroep, voor persoonlijke ontwikkeling en voor verdere studie om de eerste cyclus (bachelor) af te ronden.	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.	Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van Bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.
Toepassen kennis en inzicht	Is in staat om kennis en inzicht in beroepsmatige contexten toe te passen.	Is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied.	Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied; is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan.
Oordeelsvorming	Heeft de vaardigheid om gegevens te identificeren en te gebruiken, teneinde een respons te bepalen met betrekking tot duidelijk gedefinieerde, concrete en abstracte problemen.	Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante	Is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal-maatschappelijke en ethische

		sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten	verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen
Leervaardigheid	Bezit de leervaardigheden om een vervolgopleiding die een zekere mate van autonomie vraagt, aan te gaan.	Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.	Bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelf gestuurd of autonoom karakter.
Communicatie	Is in staat om kennis en inzicht in beroepsmatige contexten toe te passen. Kan communiceren met gelijken, leidinggevenden en cliënten over begrip, vaardigheden en werkzaamheden.	Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.	Is in staat om conclusies, alsmede de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.

*¹ Algemeen voortgezet onderwijs inclusief middelbaar beroepsonderwijs met een voldoende algemene component

Tabel 5
relatie tussen de beoogde leerresultaten en de Dublin-descriptoren

Beoogde leerresultaten bedrijfskundige		Dublin descriptoren				
		Kennis en inzicht	Toepassing kennis en inzicht	Oordeelsvorming	Communicatie	Leervaardigheden
Bedrijfskundige handelingen	Probleemherkenning		x			
	Diagnose		x	x		
	Ontwerpen		x	x	x	
	Veranderen		x	x	x	x
	Evalueren		x	x	x	x
Kennis	Organizational Behaviour	x	x			
	Operations Management	x	x			
	Strategic Management	x	x			
	Information Management	x	x			
	Management Accounting	x	x			
	Applied Research	x	x			
	Economics	x	x			
	Finance	x	x			
	Business Law	x	x			
Vaardigheden	Bedrijfskundig redeneren		x	x	x	x
	Schakelen en verbinden			x	x	
Houding, waarden en ethiek	Onderzoekend Vermogen		x	x	x	x
	Professioneel vakmanschap		x	x	x	x
	Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie			x	x	x

Noot: Overgenomen uit: Landelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren; LOOBK, 2018, p. 31

Bijlage 27.2. Niveau-indeling volgens het Dreyfus-model**Tabel 6*****Niveau-indeling volgens het Dreyfus-model (Dreyfus, 2004)***

Aspect van de situatie waarin je beroepsmatig handelt	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Aard van de taak	Gestructureerd, bekende methoden kunnen direct toegepast worden volgens vaststaande normen.	Minder gestructureerd, past bekende methoden aan wisselende situaties aan.	Complex, ongestructureerd; verbetert methoden en past normen aan de situatie aan.
Aard van de context	Bekend, eenvoudig en gestructureerde context	Bekend, complexere en deels gestructureerde context	Onbekend, complexere en (deels) ongespecificeerde context
Aard van het handelen	Werkt vooral met routines en krijgt instructies.	Werkt met richtlijnen en procedures in complexe situaties, verdiept zich in vraagstukken van complexiteit in het werk.	Analyseert problemen, vragen en knelpunten in complexe situaties, ontwikkelt nieuwe procedures of aanpakken, gebruikt creativiteit in het aanpakken en uitvoeren van opdrachten.
Kennis en vaardigheden	Beschikt over basiskennis en vaardigheden.	Beschikt over gevorderde kennis en vaardigheden.	Beschikt over specialistische kennis en vaardigheden die tot het domein behoren van een startende professional

Noot: Overgenomen uit Landelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren; 2018, p. 49

Bijlage 27.3. Niveau van de vakgebieden binnen het Dreyfusmodel*Tabel 7*

Profiel van SDO Hogeschool, afgezet tegen het profiel, opgesteld door het Landelijk Opleidingenoverleg Bedrijfskunde.

Bachelor Vakgebieden	Niveau 1: Basis/beginner	Niveau 2: Gevorderd	Niveau 3: Competent
Operationeel Management			=
Gedrag in organisaties (GiO)		=	
Strategisch Management			=
Informatie Management		=	
Management Accounting		=	
Toepassingsgericht onderzoek		=	
Financiën		=	
Economie	=		
Recht*	=		

g Minimale niveau volgens LOOBK

g Keuzeniveau volgens LOOBK

= SDO Hogeschool

* Relevant recht: handelsrecht, Arbeidsrecht, Arbo, WOR

*Noot: Aangepast overgenomen uit **Ongeldige bron opgegeven**.*

Associate Degree Vakgebieden	Niveau 1: Basis/beginner	Niveau 2: Gevorderd	Niveau 3: Competent
Operationeel Management		?	
Gedrag in organisaties (GiO)	?		
Strategisch Management	?		
Informatie Management	?		
Management Accounting	?		
Toepassingsgericht onderzoek	?		
Financiën	?		
Economie	?		
Recht*	?		

g Minimale niveau volgens LOOBK

g Keuzeniveau volgens LOOBK

• SDO Hogeschool

* Relevant recht: handelsrecht, Arbeidsrecht, Arbo, WOR

Noot: Aangepast overgenomen uit (Platform Associate degrees van de Vereniging Hogescholen, 2020, p. 22)

Propedeuse	Niveau 1:	Niveau 2:	Niveau 3:
Vakgebieden	Basis/beginner	Gevorderd	Competent
Operationeel Management	?		
Gedrag in organisaties (GiO)	?		
Strategisch Management	?		
Informatie Management	?		
Management Accounting	?		
Toepassingsgericht onderzoek	?		
Financiën	?		
Economie	?		
Recht*	?		
g Minimale niveau volgens LOOBK			
g Keuzeniveau volgens LOOBK			
• SDO Hogeschool			
* Relevant recht: handelsrecht, Arbeidsrecht, Arbo, WOR			
Noot: Aanpassing SDO, 2022			

Bijlage 27.4. Niveaubeschrijvingen van nlqf

Niveaubeschrijvingen van nlqf, voor de niveaus 5 en 6. De nummering van de niveaubeschrijving wordt gebruikt in de prestatie-indicatoren van GEM.

Tabel 8

Nederlands kwaliteitsframework, Associate Degree-niveau

Aspect	nr.	Niveau-indicatie
Context	1	Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.
Kennis	2.1	Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein.
	2.2	Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroeps- en/of kennisdomeinen en begrip van een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten.
	2.3	Bezit beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen, problemen en/of specialismen gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein.
Toepassen van kennis	3.1	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe in een reeks van contexten, om problemen die gerelateerd zijn aan een beroep en/of kennisdomein op te lossen.
	3.2	Gebruikt procedures flexibel en inventief.
	3.3	Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie.
	3.4	Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit.
	3.5	Analyseert de uitkomsten van actueel praktijkgericht onderzoek kritisch
Probleemoplossende vaardigheden	4	Identificeert en analyseert complexe en onvoorspelbare problemen, in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en lost deze op creatieve, flexibele en inventieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.
Leer- en ontwikkelvaardigheden	5	Ontwikkelt zich op eigen initiatief, door middel van zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten, en vraagt waar nodig begeleiding.
Informatievaardigheden	6	Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert ruime, verdiepte en gedetailleerde informatie en een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten, van en gerelateerd aan enkele beroepen en/of kennisdomeinen evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en/of specialismen gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein en geeft deze informatie weer.
Communicatievaardigheden	7.1	Communiqueert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, leidinggevenden en of relevante derden.
	7.2	Past de communicatie aan het doel en de doelgroep aan.

Tabel 8

Nederlands kwaliteitsframework, Associate Degree-niveau

Aspect	nr.	Niveau-indicatie
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	8.1	Werkt samen in onbekende wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal met gelijken, collega's, leidinggevend en relevante derden.
	8.2	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie.
	8.3	Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van processen.

Tabel 9

Nederlands kwaliteitsframework, Bachelorniveau

Aspect	nr.	Niveau-indicatie
Context	1	Een onbekende, maar wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal.
Kennis	2.1	Bezit gevorderde, gespecialiseerde kennis van, en kritisch inzicht in, theorieën, en concepten van een beroep, kennisdomein en/of breed wetenschapsgebied.
	2.2	Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang van de belangrijkste gebieden en grenzen van een beroep, kennisdomein en/of breed wetenschapsgebied.
	2.3	Bezit kennis en begrip van enkele belangrijke actuele problemen, onderwerpen en specialismen gerelateerd aan een beroep, kennisdomein en/of breed wetenschapsgebied.
Toepassen van kennis	3.1	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten zodanig dat dit een professionele en of wetenschappelijke benadering in beroep en/of kennisdomein laat zien.
	3.2	Past gespecialiseerde, waaronder kritisch-analytische, vaardigheden, toe op de uitkomsten van toegepast onderzoek.
	3.3	Brengt, met begeleiding, een toegepast onderzoek op basis van methodologische kennis tot een goed einde.
	3.4	Stelt argumentaties op en verdiept die.
	3.5	Evalueert en combineert kennis en inzichten uit een specifiek domein kritisch.
	3.6	Signaleert beperkingen van eigen kennis van de beroepspraktijk en/of bestaande kennis in het kennisdomein en onderneemt actie.
	3.7	Analyseert kritisch, complexe beroeps- en/of wetenschappelijke taken en voert deze uit.
Probleemoplossende vaardigheden	4	Identificeert en analyseert complexe en onvoorspelbare problemen in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.
Leer- en ontwikkelvaardigheden	5	Ontwikkelt zich op eigen initiatief door middel van zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten.
Informatievaardigheden		Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier:
	6.1	Brede, verdiepte en gedetailleerde beroeps gerelateerde en/of wetenschappelijke informatie over een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep en/of kennisdomein
	6.2	Beperkte informatie over belangrijke huidige problemen, onderwerpen en specialiteiten gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein en geeft deze informatie weer.

Communicatievaardigheden	7.1	Communiqueert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, specialisten, niet-specialisten,
	7.2	leidinggevend en of relevante derden in de wetenschappelijke en of beroepsmatige gemeenschap. Past de communicatie aan het doel en de doelgroep aan.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	8.1	Werkt samen in onbekende wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal met gelijken, collega's, specialisten, niet-specialisten, leidinggevend en relevante derden.
	8.2	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en/ of studie en voor het resultaat van het werk van anderen.
	8.3	Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het aansturen van onvoorspelbare processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen.
	8.4	Verzamelt en interpreteert relevante gegevens met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijk, beroepsmatige, wetenschappelijke of ethische aspecten.

Bijlage 27.5. Prestatie-indicatoren van GEM en nlqf – de eindtermen.

De indeling van GEM helpt de visie van SDO op bedrijfskunde te dragen. Als ordeningsprincipe voor de onderwijseenheden, heeft SDO Hogeschool de beroepskerntaken ingedeeld in de zeven (7) inhoudelijke domeinen van het GEM, aangevuld met twee relevante extra domeinen, te weten gerelateerde wetenschappen en onderzoek.

Nlqf bestaat uit acht functioneringskenmerken of ook wel prestatie-indicatoren, die per niveau verschillend worden ingevuld.

Per domein van GEM worden domein en niveau specifieke prestatie-indicatoren opgesteld. Deze prestatie-indicatoren worden vervolgens gekoppeld (gescoord) in nlqf.

GEM		nlqf
1. Leiderschap	}	1. Context
2. Strategie & Beleid		2. Kennis
3. Personeel & organisatie		3. Toepassen van kennis
4. Communicatie en besluitvorming		4. Probleemoplossende vaardigheden
5. Leren, innoveren en veranderen		5. Leer- en ontwikkelvaardigheden
6. Middelenmanagement		6. Informatievaardigheden
7. Processen		7. Communicatievaardigheden
8. Gerelateerde wetenschappen	}	8. Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid
9. Onderzoek.		

Bijlage 28. Deel V - Opleidingsdoelen van de opleiding bedrijfskunde

Bijlage 28.1. Uitsplitsing naar opleidingsniveau met verwijzing naar nlqf en LOOBK – Ad, Bachelor en Master

De door ons gedefinieerde opleidingsdoelen staan in tabelvorm in **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., p. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.,** tabel 10, uitgesplitst naar, in overeenstemming gebracht met, en voorzien van verwijzing naar NLQF⁴⁶ (tabel 17). Hiermee zijn de opleidingsdoelen voor het niveau van de Associate degree, de Bachelor en de Master beschreven. Zowel de opleidingsdoelen als het raamwerk van LOOBK en de niveau-indicaties van NLQF zijn voorzien van een nummering waarnaar verwezen kan worden. In deze tabel komen de niveauverschillen duidelijk naar voren. In bijlage 29.1 tabel 12, p. 320, staat het beroepsprofiel van LOOBK voor de croho 34129 van 2024 ter vergelijking. Wij houden vast aan de eerdere publicatie van LOOBK (2018) betreffende het beroepsprofiel, omdat de grotere detaillering daarvan ons meer houvast biedt⁴⁷.

Bijlage 28.1.1. Nummering van items in nlqf en LOOBK vakgebieden

De Codering is als volgt:

- NLQF : nlqf + nummer
- het raamwerk van LOOBK : Loobk+nummer

De nummers staan in de tabel voor de beschrijving.

Tabel 10 Opleidingsdoelen - Beroepstaakvaardigheden en persoonlijke effectiviteit			
	OER 2024-2025		
OER 2023-2024	Associate degree (nlqf5)	Bachelor (nlqf6)	Master (nlqf7)
Beroepstaakvaardigheid	Beroepstaakvaardigheid	Beroepstaakvaardigheid	Beroepstaakvaardigheid
1. <i>Problematiseren</i> De bedrijfskundige professional is in staat om externe ontwikkelingen en interne vraagstukken van organisatorische aard te signaleren, te analyseren en te beoordelen ten behoeve van de effectiviteit en efficiency van een organisatie en deze consistent operationeel uit te werken tot een adequate probleemstelling en te definiëren als een te onderzoeken organisatievraagstuk.	<i>Problematiseren</i> De bedrijfskundige professional is in staat om externe ontwikkelingen en interne vraagstukken van organisatorische aard, te signaleren, te analyseren en te beoordelen ten behoeve van de effectiviteit en efficiency van een organisatie en deze consistent operationeel uit te werken tot een adequate probleemstelling inclusief een programma van eisen, en dit te definiëren als een onderzoekbaar organisatievraagstuk, door het afleiden van relevante onderzoeksvragen. <i>nlqf:</i> 5.1 / 5.2.1 / 5.2.2 / 5.2.3 / 5.3.1 / 5.3.2 / 5.3.3 / 5.3.4 LOOBK 1.1 / 2 / 3.0.1 / 4.0.1 / 4.0.3.	<i>Problematiseren</i> De bedrijfskundige professional is in staat om externe (<i>internationale</i> ⁴⁸) ontwikkelingen en interne vraagstukken, van organisatorische en bedrijfskritische aard (nlqf 6.1) te signaleren, te analyseren en te beoordelen ten opzichte van de doelstellingen van de organisatie en deze consistent operationeel uit te werken tot een adequate probleemstelling inclusief een programma van eisen en oplossingsstrategie, en dit te definiëren als een onderzoekbaar organisatievraagstuk, door het afleiden van relevante onderzoeksvragen. <i>nlqf:</i> 6.1 / 6.2.1 / 6.2.2 / 6.2.3 / 6.3.1 / 6.3.2 / 6.3.3 / 6.3.4 / 6.3.6	<i>Problematiseren</i> De bedrijfskundige professional is in staat om externe <i>internationale</i> ontwikkelingen en interne vraagstukken, van organisatorische en bedrijfskritische aard (m.n. ‘wicked problems’ ⁴⁹) en een veelal onbekende aard, in een wisselende leer- en/of werkomgeving met een <u>hoge mate van onzekerheid</u> , te signaleren, te analyseren en te beoordelen ten behoeve van de effectiviteit en efficiency van een organisatie en deze consistent operationeel uit te werken tot een adequate probleemstelling inclusief een programma van eisen en oplossingsstrategie, en dit te definiëren als een onderzoekbaar organisatievraagstuk, door het afleiden van relevante onderzoeksvragen. <i>nlqf:</i> 7.1 / 7.2.1 / 7.2.2 / 7.2.3 / 7.3.1 / 7.3.2 / 7.3.3 / 7.3.4 / 7.3.6

⁴⁶ nlqf 5: Ad, nlqf 6: Bachelor en nlqf 7: Master

⁴⁷ Wij zijn ons bewust dat de wereld is veranderd door onder andere de opkomst van A.I., de instabiliteit wereldwijd en Europese wetgeving (LOOBK, 2024), wij hebben, net als LOOBK daar nog geen concrete invulling aan gegeven.

⁴⁸ de term internationaal staat tussen haakjes, omdat een probleem dat naar mening van de opleiding voldoende complex is voor het eindwerk op het desbetreffende niveau, niet altijd een internationale probleemstelling inhoudt. De internationale component kan bijvoorbeeld ook het betrekken van relevante internationale marktverhoudingen inhouden.

⁴⁹ Tegengestelde belangen en complex.

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Tabel 10 Opleidingsdoelen - Beroepstaakvaardigheden en persoonlijke effectiviteit

OER 2023-2024	OER 2024-2025		
	Associate degree (nlqf5)	Bachelor (nlqf6)	Master (nlqf7)
2. <i>Innoveren en ontwerpen</i> De bedrijfskundige professional is in staat om op basis van een programma van eisen wetenschappelijke kennis toe te passen, nieuwe ideeën te signaleren en te genereren, en bedrijfsprocessen te (her)ontwerpen en uit te voeren. Zodoende verbetert de professional de kwaliteit, de effectiviteit en efficiency van een organisatie.	<i>Innoveren en ontwerpen</i> De bedrijfskundige professional is <u>onder begeleiding</u> in staat tot het genereren van oplossingen en het (her)ontwerpen van bedrijfsprocessen, rekening houdend met de uitvoerbaarheid, door middel van het toepassen van relevante informatie, (wetenschappelijke) kennis en op (wetenschappelijke) kennis gebaseerde ideeën, waarmee de professional de kwaliteit, de effectiviteit en efficiency van een <u>organisatieonderdeel</u> verbetert. nlqf: 5.1 / 5.3.1 / 5.3.2 / 5.3.3 / 5.3.4 / 5.4 LOOBK: 1 / 2 / 3 / 4	<i>Innoveren en ontwerpen</i> De bedrijfskundige professional is <u>met enige begeleiding</u> in staat tot het genereren van oplossingen en het (her)ontwerpen van strategieën en daarmee congruente bedrijfsprocessen, rekening houdend met de uitvoerbaarheid, door middel van het toepassen van relevante informatie, (wetenschappelijke) kennis en op (wetenschappelijke) kennis gebaseerde ideeën, waarmee de professional de kwaliteit, de effectiviteit en efficiëntie van een <u>organisatie</u> verbetert. nlqf: 6.1 / 6.3.3 / 6.3.4 / 6.3.6 / 6.4	<i>Innoveren en ontwerpen</i> De bedrijfskundige professional is in staat tot het <u>zelfstandig</u> genereren van oplossingen en het (her)ontwerpen van strategieën en daarmee congruente bedrijfsprocessen, rekening houdend met de missie en visie van de organisatie en met de uitvoerbaarheid, door middel van het toepassen van relevante informatie, wetenschappelijke kennis en met wetenschappelijke <u>kennis onderbouwde</u> ideeën, waarmee de professional de <u>strategische positie</u> (effectiviteit op de lange termijn), de kwaliteit, de effectiviteit en efficiëntie, van een <u>organisatie</u> verbetert, <u>met een positief effect op diens omgeving</u> . nlqf: 7.1 / 7.3.2 / 7.3.3 / 7.3.4 / 7.3.6 / 7.4
3.			
4. <i>Veranderen</i> De bedrijfskundige professional is in staat om te adviseren over (complexe) vernieuwingsprocessen en deze te begeleiden met een haalbare en integrale aanpak, gericht op het creëren van de nieuwe, gewenste situatie.	<i>Veranderen</i> De bedrijfskundige professional is in staat om te adviseren over diverse veranderopgaven in verschillende niveaus van complexiteit, gericht op het creëren van de nieuwe, gewenste situatie; en kan de context en situaties duiden, een onderbouwde afweging maken over de veranderaanpak en de (bege)leiding adviseren betreffende de meest effectieve veranderstijl. nlqf: 5.3.1 / 5.3.2 / 5.3.3 / 5.3.4 / 5.4 LOOBK: 1.1.3 / 2 / 3.0.2 / 4.0.2	<i>Veranderen</i> De bedrijfskundige professional kan afhankelijk van diens rol (adviseur, teamlid en verandermanager) beïnvloeden of sturen van, en/of bijdragen aan diverse veranderopgaven in verschillende niveaus van complexiteit, gericht op het creëren van de nieuwe, gewenste situatie; en kan de context en situaties duiden, een onderbouwde afweging maken over een integrale veranderaanpak in de meest effectieve veranderstijl, en <u>kan</u> de mogelijke nadelige gevolgen van de nieuwe situatie voorzien. nlqf: 6.3.1 / 6.3.2 / 6.3.3 / 6.3.4 / 6.4	<i>Veranderen</i> De bedrijfskundige professional kan verantwoording dragen voor complexe veranderopgaven en omgaan met de onzekere uitkomst in diens werkwijzen en omgang met belanghebbenden. Hij kan het krachtenveld duiden, een (wetenschappelijk) onderbouwde afweging maken over een integrale veranderaanpak in de meest effectieve veranderstijl, alsmede afweging maken van de wenselijkheid van de gecreëerde situatie en de mogelijke nadelige gevolgen van de nieuwe situatie. nlqf: 7.3.1 / 7.3.2 / 7.3.3 / 7.3.4 / 7.4.1

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Tabel 10 Opleidingsdoelen - Beroepstaakvaardigheden en persoonlijke effectiviteit

OER 2023-2024	OER 2024-2025		
	Associate degree (nlqf5)	Bachelor (nlqf6)	Master (nlqf7)
5. <i>Evalueren</i> De bedrijfskundige professional is in staat door onderzoek de effectiviteit van verbeteracties te beoordelen en advies te geven over eventueel vervolgonderzoek. De evaluatie hiervan is gericht op het vaststellen van de mate van de juistheid van de diagnose, oplossingsrichting (ontwerp) en de implementatie.	<i>Evalueren</i> De bedrijfskundige professional is in staat de juistheid van de diagnose, de oplossingsrichting, de effectiviteit van verbeteracties en de implementatie <u>van operationele problemen op tactisch niveau</u> te beoordelen aan de hand van de analyse van het probleem. De bedrijfskundige professional is voorts in staat de probleemanalyse te beoordelen op grond van de relevantie van de theorie voor het probleem, en van de toepassing van <u>basis</u> methodologische vereisten aan het toegepaste onderzoek. De bedrijfskundige is in staat om op basis van diens probleemanalyse een kennishaat te signaleren in diens eigen of relevante andere kennisdomeinen en daarop relevante actie te ondernemen. De bedrijfskundige is voorts in staat advies te geven over eventueel dan wel noodzakelijk vervolgonderzoek. nlqf: 5.4 / 5.5 / 5.6 / 5.7 / 6.3.5 LOOBK: 1.1.4 / 2 / 3.0.1 / 4.0.1	<i>Evalueren</i> De bedrijfskundige professional is in staat de juistheid van de diagnose, de oplossingsrichting, de effectiviteit van verbeteracties en de implementatie van <u>tactische problemen op strategisch niveau</u> te beoordelen aan de hand van de analyse van het probleem. De bedrijfskundige professional is voorts in staat de probleemanalyse te beoordelen op grond van de relevantie van de theorie voor het probleem, en van de toepassing van <u>gevoerde</u> methodologische vereisten aan het toegepaste onderzoek. De bedrijfskundige is in staat om op basis van diens probleemanalyse een kennishaat te signaleren in diens eigen of relevante andere kennisdomeinen en daarop relevante actie te ondernemen. De bedrijfskundige is voorts in staat advies te geven over eventueel dan wel noodzakelijk vervolgonderzoek. nlqf: 6.3.4 / 6.3.5 / 6.3.6 / 6.4	<i>Evalueren</i> De bedrijfskundige professional is in staat de juistheid van de diagnose, de oplossingsrichting, de effectiviteit van verbeteracties en de implementatie van <u>strategische problemen in een brede (internationale), en mogelijk complexe context</u> te beoordelen aan de hand van de analyse van het probleem. De bedrijfskundige professional is voorts in staat de <u>validiteit en 'waarachtigheid'</u> van de probleemanalyse te beoordelen, gebaseerd op <u>een onderbouwde opinie over de wetenschappelijke merites van de toegepaste theorie</u>, van de relevantie van de theorie voor het probleem, en van de <u>optimalisering van de methodologische vereisten</u> aan het toegepaste onderzoek. De bedrijfskundige is in staat om op basis van diens probleemanalyse een kennishaat te signaleren in diens eigen of relevante andere kennisdomeinen en daarop relevante actie te ondernemen. De bedrijfskundige is voorts in staat advies te geven over eventueel dan wel noodzakelijk vervolgonderzoek. nlqf: 7.3.4 / 7.3.5 / 7.3.6 / 7.4.1 / 7.4.2
6. <i>Methodisch handelen</i> De bedrijfskundige professional is in staat methoden en technieken op het gebied van onderzoek en projectmanagement te selecteren en toe te passen voor het doelgericht aanpakken van organisatievraagstukken.	<i>Methodisch handelen</i> De bedrijfskundige professional is in staat methoden en technieken op het gebied van onderzoek en (project)management te selecteren, te bestuderen en te beoordelen op relevantie, en toe te passen voor het doelgericht aanpakken van vraagstukken op <u>operationeel en tactisch</u> niveau in een <u>organisatieonderdeel</u>. nlqf: 5.3.1 / 5.3.2 / 5.4 / 5.5 / 6.3.3 LOOBK: 1.1.1 / 1.1.4 / 2.5.2 / 3.0.1 /	<i>Methodisch handelen</i> De bedrijfskundige professional is in staat hem/haar onbekende methoden en technieken op het gebied van onderzoek en projectmanagement te zoeken, te bestuderen en te beoordelen op relevantie en de mate van complexiteit voor <u>organisatorische</u> vraagstukken op operationeel en tactisch en <u>strategisch</u> niveau, en toe te passen voor een doelgerichte aanpak. nlqf: 6.3.1 / 6.3.2 / 6.3.3 / 6.3.6 / 6.4 / 6.6	<i>Methodisch handelen</i> De bedrijfskundige professional is in staat hem/haar onbekende methoden en technieken op het gebied van onderzoek en (project)management te zoeken, te bestuderen en te beoordelen op relevantie voor <u>complexe</u> organisatorische vraagstukken (<i>wicked problems</i>) in een <u>organisatie of samenstelling van organisaties</u>, en toe te passen voor een doelgerichte aanpak. nlqf: 7.1 / 7.3.1 / 7.3.2 / 7.3.3 / 7.3.6 / 7.4.1 / 7.4.2 / 7.6

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Tabel 10 Opleidingsdoelen - Beroepstaakvaardigheden en persoonlijke effectiviteit

OER 2023-2024	OER 2024-2025		
	Associate degree (nlqf5)	Bachelor (nlqf6)	Master (nlqf7)
Persoonlijke effectiviteit - vaardigheid	Persoonlijke effectiviteit - vaardigheid	Persoonlijke effectiviteit - vaardigheid	Persoonlijke effectiviteit - vaardigheid
1. Professioneel vakmanschap De bedrijfskundige professional is in staat om via de weg van reflectie zich professioneel te ontwikkelen en een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de organisatie. De bedrijfskundige professional is in staat zich te ontwikkelen door nieuwe kennis tot zich te nemen, inzichten te herzien in het licht van nieuwe gegevens, kennis of ervaringen; door het verzamelen en analyseren van actuele beroepsgerelateerde en/of wetenschappelijke informatie over onderwerpen in diens vakgebied.	Professioneel vakmanschap De bedrijfskundige professional is in staat - om via de weg van reflectie zich professioneel te ontwikkelen en een bijdrage te leveren aan de <u>ontwikkeling van een organisatieonderdeel</u>, - zich te ontwikkelen - door zelfstandig nieuwe kennis tot zich te nemen, inzichten te herzien in het licht van nieuwe gegevens, kennis of ervaringen; - door het verzamelen en analyseren van actuele beroepsgerelateerde informatie over onderwerpen in diens vakgebied; om volgens wetenschappelijke standaarden al diens beweringen te onderbouwen en te rapporteren. nlqf: 5.1 / 5.2.3 / 5.3.3 / 5.3.4 / 5.4 / 5.5 / 5.6 / 5.8.2 LOOBK: 1.1.3 / 2.5.2 / 3.0.2 / 4.0.1 / 4.0.2 / 4.0.3	Professioneel vakmanschap De bedrijfskundige professional is in staat - om via de weg van reflectie zich professioneel te ontwikkelen en een bijdrage te leveren aan de <u>ontwikkeling van de organisatie</u>, - zich te ontwikkelen - door zelfstandig nieuwe kennis tot zich te nemen, inzichten te herzien in het licht van nieuwe gegevens, kennis of ervaringen; - door het verzamelen en analyseren van actuele beroepsgerelateerde <u>en/of wetenschappelijke</u> informatie over onderwerpen in diens vakgebied; om volgens wetenschappelijke standaarden al diens beweringen te onderbouwen en te rapporteren. nlqf: 6.1 / 6.2.3 / 6.3.2 / 6.3.3 / 6.3.5 / 6.4 / 6.5 / 6.6 / 6.8.2	Professioneel vakmanschap De bedrijfskundige professional is in staat - om via de weg van reflectie zich professioneel te ontwikkelen en een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van de organisatie of samenstelling van organisaties, - zich te ontwikkelen - door zelfstandig nieuwe kennis tot zich te nemen, inzichten te herzien in het licht van nieuwe gegevens, kennis of ervaringen; - door het verzamelen en analyseren van actuele beroepsgerelateerde en/of wetenschappelijke informatie over onderwerpen in diens vakgebied; - door het verzamelen en evalueren van actuele en wetenschappelijke informatie buiten diens vakgebied. om volgens wetenschappelijke standaarden al diens beweringen te onderbouwen en te rapporteren. nlqf: 7.1 / 7.2.3 / 7.3.2 / 7.3.3 / 7.3.5 / 7.4 / 7.5 / 7.6 / 7.8.2
2. Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn De professional is zich bewust van de ethische aspecten van de context waarin hij opereert. Hij signaleert maatschappelijk -, cultureel - en moreel gevoelige punten en past zijn gedrag en/of zijn adviezen hierop aan.	Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn De professional is zich bewust van de ethische aspecten van de context waarin hij opereert. Hij signaleert maatschappelijk -, cultureel - en moreel gevoelige punten en past zijn gedrag en/of zijn adviezen hierop aan. nlqf: 5.7 / 5.8.2 / 5.8.3 LOOBK: 4.0.3	Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn De professional is zich bewust van de ethische aspecten van de context waarin hij opereert. Hij signaleert maatschappelijk -, cultureel - en moreel gevoelige punten en past zijn gedrag en/of zijn adviezen hierop aan. nlqf: 6.7 / 6.8.1 / 6.8.2 / 6.8.3	Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn De professional is zich bewust van de ethische aspecten van de context waarin hij opereert. Hij signaleert maatschappelijk -, cultureel - en moreel gevoelige punten en past zijn gedrag en/of zijn adviezen hierop aan. nlqf: 7.7 / 7.8.1 / 7.8.2 / 7.8.3
3. Sociale en communicatieve vaardigheden De bedrijfskundige professional is in staat om intern en extern te communiceren en samen werken in een multidisciplinaire, multiculturele en internationale teams en samenlevingen. Hij is in staat de beroepspraktijk door opgedane kennis te borgen, over te dragen en te verspreiden.	Sociale en communicatieve vaardigheden De bedrijfskundige professional is in staat om - diens communicatie aan te passen aan de in de beroepspraktijk geldende conventies met gelijken en collega's, leidinggevend en of relevante derden in de beroepsmatige gemeenschap. - tegenstelde belangen te overbruggen. - diens professionele inzichten en verbeteringsadviezen over te dragen. - in staat verschillende media aan te (laten) wenden voor het communiceren met doelgroepen. nlqf: 5.7 / 5.8.1 LOOBK: 1.1.1 / 1.1.2 / 2.2.2 / 2.3.3 / 3.0.2 / 4.0.2 / 4.0.3	Sociale en communicatieve vaardigheden De bedrijfskundige professional is in staat om - diens communicatie aan te passen aan de in de beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, specialisten, niet- specialisten, leidinggevend en of relevante derden in de beroepsmatige gemeenschap. - tegenstelde belangen te overbruggen - diens professionele inzichten en verbeteringsadviezen over te dragen - in staat verschillende media aan te (laten) wenden voor het communiceren met doelgroepen. nlqf: 6.7 / 6.8.1	Sociale en communicatieve vaardigheden De bedrijfskundige professional is in staat om - diens communicatie aan te passen aan de in de beroepspraktijk geldende conventies met directies, en alle voorgenoemde groepen, inclusief de wetenschappelijke gemeenschap. - tegenstelde belangen te overbruggen - diens professionele inzichten en verbeteringsadviezen over te dragen - in staat verschillende media aan te (laten) wenden voor het communiceren met doelgroepen. - nlqf: 7.7.1 / 7.7.2 / 7.8.1 / 7.8.3

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Tabel 10 Opleidingsdoelen - Beroepstaakvaardigheden en persoonlijke effectiviteit

OER 2023-2024	OER 2024-2025		
	Associate degree (nlqf5)	Bachelor (nlqf6)	Master (nlqf7)
4. <i>Samenwerken/ netwerken</i> De bedrijfskundige professional is in staat teamgericht samen te werken en (internationale) relaties en allianties binnen en buiten de eigen organisatie te ontwikkelen en te bestendigen en deze te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking. Bovendien is deze in staat verantwoordelijkheid te dragen voor leidinggevende taken binnen diens functie.	<i>Samenwerken/ netwerken</i> De bedrijfskundige professional is in staat • samen werken in een multidisciplinaire, multiculturele (en internationale) teams; • (internationale) relaties binnen en buiten de eigen organisatie te ontwikkelen en te bestendigen • relaties te onderhouden en te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking • verantwoordelijkheid te dragen voor het aansturen van processen en het professioneel functioneren van personen en groepen en van leidinggevende taken binnen diens functie nlqf: 5.1 / 5.7 / 5.8.1 / 5.8.3 LOOBK: 3.0.2 / 4.0.2	<i>Samenwerken/ netwerken</i> De bedrijfskundige professional is in staat • samen werken in een multidisciplinaire, multiculturele en internationale teams; • internationale relaties binnen en buiten de eigen organisatie te ontwikkelen en te bestendigen • relaties te onderhouden en te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking • verantwoordelijkheid te dragen voor het aansturen van processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen en van leidinggevende taken binnen diens functie. nlqf: 6.1 / 6.8.1 / 6.8.2 / 6.8.3	<i>Samenwerken/ netwerken</i> De bedrijfskundige professional is in staat • samen werken in een multidisciplinaire, multiculturele en internationale teams en samenlevingen; • internationale relaties en allianties binnen en buiten de eigen organisatie te ontwikkelen en te bestendigen • relaties te onderhouden en te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking • verantwoordelijkheid te dragen voor het aansturen van onvoorspelbare processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen en van leidinggevende taken binnen diens functie. nlqf: 7.1 / 7.8.1 / 7.8.2 / 7.8.3

Bijlage 29. Deel V - Vakgebieden – indeling van LOOBK – 2018/2024*Tabel 11 Vakgebieden volgens de indeling van LOOBK*

1.	Beroepsmatige handelingen	1.1 Probleemherkenning	1.1.1.Diagnose 1.1.2 Ontwerpen 1.1.3 Veranderen 1.1.4 Evalueren
2.	Kennis	2.1 Operations management	2.1.1 Operations Strategy & Performance Management 2.2.2 Process & Layout Design 2.2.3 Supply network management 2.2.4 Resource & Capacity Management 2.2.5 Planning & Control of Operations
		2.2 Gedrag in organisaties	2.2.1 Human Resource Management 2.2.2 Psychology (organisatie- en arbeidssociologie cq. sociale psychologie) 2.2.3 Organisational Management 2.2.4 Organisational Change 2.2.5 Ethiek
		2.3 Strategisch management	2.3.1 Corporate Strategy 2.3.2 Marketing 2.3.3 Omgevingsanalyse 2.3.4 Risicomanagement 2.3.5 Innovation Management
		2.4.Informatie management	2.4.1 Management Information (stuurinformatie) 2.4.2 Data, Information and Knowledge Management 2.4.3 Information systems 2.3.3.Information Provision
		2.5 Ondersteunende vakgebieden	2.5.1 Management accounting 2.5.2 Onderzoek 2.5.3.Financiën 2.5.4.Handelsrecht, Arbeidsrecht
3.	Vaardigheden		3.0.1 Bedrijfskundig redeneren 3.0.2 Schakelen en verbinden
4.	Houding, waarden en ethiek		4.0.1 Onderzoekend Vermogen 4.0.2 Professioneel vakmanschap 4.0.3 Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie

Bijlage 29.1. Beroepsprofiel LOOBK 2024

Voor de vergelijking is het beroepsprofiel opgenomen. Hierbij heeft het LOP aangetekend, dat de opleidingen dit profiel als leidraad kunnen gebruiken.

Tabel 12 Beroepsprofiel (LOOBK, 2024) bij CROHO 34129			
Eindniveaus	Ad	Bachelor	Master
Kennis en inzicht en het toepassen	Past theorieën uit zijn vakgebied toe op een eenvoudig praktisch vraagstuk.	Werkt methodisch en kan theorieën uit zijn vakgebied en breed wetenschapsgebied integratief vertalen naar oplossingsgerichte toepassingen voor complexe praktijkvraagstukken.	Werkt methodisch, heeft kritisch begrip van een reeks van theorieën, principes en concepten, kan kennis ontwikkelen en theorieën integratief gebruiken voor complexe (theoretische) praktijkvraagstukken.
Vaardigheden			
Probleem- oplossende vaardigheden	Onderkent en analyseert eenvoudige problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.	Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.	Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op. Levert in het kennisdomein een bijdrage aan de (wetenschappelijke) oplossing van complexe problemen door gegevens te identificeren en te gebruiken.
Communicatie	Communiqueert doelgericht binnen de eigen werkomgeving en direct betrokkenen t.o.v. de doelen van de organisatie. Verbindt daarbij vakmanschap met operatie.	Communicatie is gericht op een bredere doelgroep, met specialisten en niet-specialisten, ook extern, waarbij het belang van de organisatie in het geding kan zijn. Verbindt en schakelt op operationeel, tactisch en strategisch niveau.	Communiqueert op strategisch niveau met interne en externe partijen en overziet de belangen. Verbindt en schakelt tussen operationeel, tactisch en strategisch niveau.
Waarde, Value en Ethiek			
Kritische houding	Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert brede, verdiepte en gedetailleerde informatie uit zijn vakgebied en geeft deze informatie weer.	Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier brede, verdiepte en gedetailleerde actuele beroepsgerelateerde en/of wetenschappelijke informatie over onderwerpen in zijn vakgebied en geeft deze informatie weer.	Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier brede, verdiepte en gedetailleerde wetenschappelijke informatie over belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein en geeft deze informatie weer.
Leervermogen	Ontwikkelt zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.	Ontwikkelt zich door zelfreflectie en door gevraagd en ongevraagd feedback op te halen, beoordeling van eigen (leer)resultaten. Krijgt daarmee een hogere mate van autonomie.	Ontwikkelt zich grotendeels autonoom.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van processen.	Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het aansturen van processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen. Kan hierbij verworven kennis en vaardigheden in een maatschappelijke context plaatsen, en heeft daarbij oog voor mogelijke consequenties op de langer termijn van besluiten.	Draagt verantwoordelijkheid voor het aansturen van complexe processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen. Formuleert oordelen op grond van onvolledige of beperkte informatie en houdt daarbij rekening met sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen.

Ongewijzigd overgenomen uit Bijlage 1: Verschillen tussen bachelor en Ad en master tav de KSAVE (LOOBK, 2024)

Bijlage 30. Deel V - Verantwoording van volledigheid: opleidingsdoelen Associate degree-opleiding gerelateerd aan nlqf en LOOBK

Tabel 13

Opleidingsdoelen AD gerelateerd aan nlqf

NLQF zie tabel 17, NLQF niveaubeschrijvingen		Opleidingsdoelen, zie Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., pg. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.								
		Problematiseren	Innoveren en ontwerpen	Veranderen	Evalueren	Methodisch handelen	Professioneel vakmanschap	Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn	Sociale en communicatieve vaardigheden	Samenwerken/ netwerken
5.1	Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.	✓	✓				✓			✓
5.2.1	Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein.	✓								
5.2.2	Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroep en kennisdomeinen en begrip van een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten.	✓								
5.2.3	Bezit beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen.	✓					✓			
5.3.1	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten, om een antwoord te geven op problemen die gerelateerd zijn aan een beroep en kennisdomein.	✓	✓	✓		✓				
5.3.2	Gebruikt procedures flexibel en inventief.	✓	✓	✓		✓				
5.3.3	Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie.	✓	✓	✓		✓	✓			
6.3.3 Brengt met begeleiding op basis van methodologische kennis een praktijkgericht of fundamenteel onderzoek tot een goed einde ⁵⁰						✓				
5.3.4	Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit.	✓	✓	✓			✓			
5.4	Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.		✓	✓	✓	✓	✓			
5.5	Ontwikkelt zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.				✓	✓	✓			
5.6	Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert brede, verdiepte en gedetailleerde informatie over een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten, van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen, gerelateerd aan het beroep en kennisdomein en geeft deze informatie weer.				✓		✓			
5.7	Communiqueert doelgericht op basis van in de context en de beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevend en cliënten.							✓	✓	✓
5.8.1	Werkt samen met gelijken, leidinggevend en cliënten.								✓	✓
5.8.2	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie.						✓	✓		
5.8.3	Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van processen.							✓		✓

⁵⁰ Door het extra gewicht dat LadoBA toekent aan onderzoek, is dit aspect van methodisch handelen verzwaaard, hetgeen tot uiting komt in het eindwerk van de AD opleiding.

			Opleidingsdoelen, zie Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., pg. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.								
LOOBK zie tabel 11 Vakgebieden volgens de indeling van LOOBK			Problematiseren	Innoveren en ontwerpen	Veranderen	Evalueren	Methodisch handelen	Professioneel vakmanschap	Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn	Sociale en communicatieve vaardigheden	Samenwerken/ netwerken
1. Beroepsmatige handelingen	1.1 Probleemherkenning	1.1.1. Diagnose	✓	✓			✓			✓	
		1.1.2 Ontwerpen	✓	✓						✓	
		1.1.3 Veranderen	✓	✓	✓			✓			
		1.1.4 Evalueren	✓	✓		✓	✓				
2. Kennis	2.1 Operations management	2.1.1 Operations Strategy & Performance Management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.2 Process & Layout Design	✓	✓	✓	✓					
		2.2.3 Supply network management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.4 Resource & Capacity Management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.5 Planning & Control of Operations	✓	✓	✓	✓					
	2.2 Gedrag in organisaties	2.2.1 Human Resource Management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.2 Psychology (organisatie- en arbeidssociologie cq. sociale psychologie)	✓	✓	✓	✓					✓
		2.2.3 Organisational Management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.4 Organisational Change	✓	✓	✓	✓					
		2.2.5 Ethiek	✓	✓	✓	✓					
	2.3 Strategisch management	2.3.1 Corporate Strategy	✓	✓	✓	✓					
		2.3.2 Marketing	✓	✓	✓	✓					
		2.3.3 Omgevingsanalyse	✓	✓	✓	✓					✓
		2.3.4 Risicomanagement	✓	✓	✓	✓					
		2.3.5 Innovation Management	✓	✓	✓	✓					
	2.4. Informatie management	2.4.1 Management Information (stuurinformatie)	✓	✓	✓	✓					
		2.4.2 Data, Information and Knowledge Management	✓	✓	✓	✓					
		2.4.3 Information systems	✓	✓	✓	✓					
		2.3.3. Information Provision	✓	✓	✓	✓					
	2.5 Ondersteunende vakgebieden	2.5.1 Management accounting			✓	✓					
		2.5.2 Onderzoek	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
		2.5.3. Financiën	✓	✓	✓	✓					
		2.5.4. Handelsrecht, Arbeidsrecht	✓	✓	✓	✓					
3. Vaardigheden	3.0.1 Bedrijfskundig redeneren		✓	✓		✓	✓				
	3.0.2 Schakelen en verbinden				✓			✓		✓	✓
4. Houding, waarden en ethiek	4.0.1 Onderzoekend Vermogen		✓	✓		✓		✓			
	4.0.2 Professioneel vakmanschap				✓			✓		✓	✓
	4.0.3 Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie		✓					✓	✓	✓	

Bijlage 31. Deel V - Verantwoording van volledigheid: opleidingsdoelen Bacheloropleiding gerelateerd aan nlqf en LOOBK

Tabel 15

Opleidingsdoelen Bachelor gerelateerd aan nlqf

NLQF zie tabel 17, NLQF niveaubeschrijvingen		Opleidingsdoelen, zie Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., pg. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.								
		Problematiseren	Innoveren en ontwerpen	Veranderen	Evalueren	Methodisch handelen	Professioneel vakmanschap	Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn	Sociale en communicatieve vaardigheden	Samenwerken/ netwerken
6.1	Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.	✓	✓				✓			✓
6.2.1	Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein en breed wetenschapsgebied.	✓								
6.2.2	Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang, de belangrijkste gebieden en grenzen van een beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied.	✓								
6.2.3	Bezit kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied.	✓					✓			
6.3.1	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten zodanig dat dit een professionele en wetenschappelijke benadering in beroep en kennisdomein laat zien.	✓	✓	✓		✓				
6.3.2	Past complexe gespecialiseerde vaardigheden toe op de uitkomsten van onderzoek.	✓	✓	✓		✓				
6.3.3	Brengt met begeleiding op basis van methodologische kennis een praktijkgericht of fundamenteel onderzoek tot een goed einde.	✓	✓	✓		✓	✓			
6.3.4	Stelt argumentaties op en verdiept die. Evalueert en combineert kennis en inzichten uit een specifiek domein kritisch.	✓				✓				
6.3.5	Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie.	✓			✓	✓	✓			
6.3.6	Analyseert complexe beroeps- en wetenschappelijke taken en voert deze uit.	✓			✓	✓	✓			
6.4	Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.	✓	✓	✓			✓			
6.5	Ontwikkelt zich door zelfreflectie en zelf beoordeling van eigen(leer) resultaten.		✓	✓	✓	✓	✓			
6.6	Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier – brede, verdiepte en gedetailleerde beroeps gerelateerde of wetenschappelijke informatie over een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep of kennisdomein, – beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein en geeft deze informatie weer.				✓	✓	✓			
6.7	Communiqueert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevend en cliënten.				✓		✓			
6.8.1	Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevend en cliënten.							✓	✓	✓
6.8.2	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen werk en studie en het resultaat van het werk van anderen.						✓	✓	✓	✓
6.8.3	Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het aansturen van processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen.							✓		✓

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Tabel 16

Opleidingsdoelen Bachelor gerelateerd aan LOOBK

			Opleidingsdoelen, zie Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. Fout! Verwijzingsbron niet gevonden., pg. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.								
LOOBK zie tabel 11 Vakgebieden volgens de indeling van LOOBK			Problematiseren	Innoveren en ontwerpen	Veranderen	Evalueren	Methodisch handelen	Professioneel vakmanschap	Contextgevoeligheid en ethisch bewustzijn	Sociale en communicatieve vaardigheden	Samenwerken/ netwerken
1. Beroepsmatige handelingen	1.1 Probleemherkenning	1.1.1. Diagnose	✓	✓			✓			✓	
		1.1.2 Ontwerpen	✓	✓						✓	
		1.1.3 Veranderen	✓	✓	✓			✓			
		1.1.4 Evalueren	✓	✓		✓	✓				
2. Kennis	2.1 Operations management	2.1.1 Operations Strategy & Performance Management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.2 Process & Layout Design	✓	✓	✓	✓					
		2.2.3 Supply network management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.4 Resource & Capacity Management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.5 Planning & Control of Operations	✓	✓	✓	✓					
	2.2 Gedrag in organisaties	2.2.1 Human Resource Management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.2 Psychology (organisatie- en arbeidssociologie cq. sociale psychologie)	✓	✓	✓	✓				✓	
		2.2.3 Organisational Management	✓	✓	✓	✓					
		2.2.4 Organisational Change	✓	✓	✓	✓					
		2.2.5 Ethiek	✓	✓	✓	✓					
	2.3 Strategisch management	2.3.1 Corporate Strategy	✓	✓	✓	✓					
		2.3.2 Marketing	✓	✓	✓	✓					
		2.3.3 Omgevingsanalyse	✓	✓	✓	✓				✓	
		2.3.4 Risicomanagement	✓	✓	✓	✓					
		2.3.5 Innovation Management	✓	✓	✓	✓					
	2.4. Informatie management	2.4.1 Management Information (stuurinformatie)	✓	✓	✓	✓					
		2.4.2 Data, Information and Knowledge Management	✓	✓	✓	✓					
		2.4.3 Information systems	✓	✓	✓	✓					
		2.3.3. Information Provision	✓	✓	✓	✓					
	2.5 Ondersteunende vakgebieden	2.5.1 Management accounting			✓	✓					
		2.5.2 Onderzoek	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
		2.5.3. Financiën	✓	✓	✓	✓					
		2.5.4. Handelsrecht, Arbeidsrecht	✓	✓	✓	✓					
3. Vaardigheden	3.0.1 Bedrijfskundig redeneren		✓	✓		✓	✓				
	3.0.2 Schakelen en verbinden				✓			✓		✓	✓
4. Houding, waarden en ethiek	4.0.1 Onderzoekend Vermogen		✓	✓		✓		✓			
	4.0.2 Professioneel vakmanschap				✓			✓		✓	✓
	4.0.3 Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie		✓					✓	✓	✓	

Bijlage 32. Deel V - Niveaubeschrijvingen nlqf, niveau 4 t/m niveau 7

Tabel 17 NLQF niveaubeschrijvingen

NLQF Niveaubeschrijvingen		Niveau 4 - MBO4 Havo (Vwo=4+)	Niveau 5 - AD	Niveau 6 Bachelor	Niveau 7 Master
kennis	1 Context	4.1 Een herkenbare, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.	5.1 Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.	6.1 Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.	7.1 Een onbekende, wisselende leef- en/of werkomgeving met een hoge mate van onzekerheid, ook internationaal.
	2 Kennis	4.2 Bezit brede en specialistische kennis van materialen, middelen, feiten, abstracte begrippen, theorieën, ideeën, methoden en processen van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein.	5.2.1 Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein.	6.2.1 Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein en breed wetenschapsgebied.	7.2.1 Bezit bijzonder gespecialiseerde geavanceerde kennis van een beroep, kennisdomein en/of wetenschapsgebied en op het raakvlak tussen verschillende beroepen, kennisdomeinen en/of wetenschapsgebieden.
			5.2.2 Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroep en kennisdomeinen en begrip van een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten.	6.2.2 Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang, de belangrijkste gebieden en grenzen van een beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied.	7.2.2 Bezit kritisch begrip van een reeks van theorieën, principes, en concepten, waaronder de belangrijkste van een beroep, kennisdomein en/of wetenschapsgebied
Vaardigheden			5.2.3 Bezit beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen.	6.2.3 Bezit kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep, kennisdomein en breed wetenschapsgebied.	7.2.3 Reproduceert, analyseert en integreert beroepsgerichte en wetenschappelijke kennis en past deze toe, ook in andere contexten en gaat om met complexe materie.
	3 Toepassen van kennis	4.3.1 Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe	5.3.1 Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten, om een antwoord te geven op problemen die gerelateerd zijn aan een beroep en kennisdomein.	6.3.1 Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten zodanig dat dit een professionele en wetenschappelijke benadering in beroep en kennisdomein laat zien.	7.3.1 Beroepsgerichte en wetenschappelijke kennis vormt de basis voor originele ideeën en onderzoek.
		4.3.2 Evalueert en integreert gegevens en ontwikkelt strategieën voor het uitvoeren van diverse (beroeps)taken.	5.3.2 Gebruikt procedures flexibel en inventief.	6.3.2 Past complexe gespecialiseerde vaardigheden toe op de uitkomsten van onderzoek.	7.3.2 Gebruikt de opgedane kennis op een hoger abstractieniveau. Denkt conceptueel. Stelt argumenten op en verdiept deze.
		4.3.3 Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie.	5.3.3 Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie.	6.3.3 Brengt met begeleiding op basis van methodologische kennis een praktijkgericht of fundamenteel onderzoek tot een goed einde.	7.3.3 Brengt op basis van methodologische kennis een fundamenteel onderzoek zelfstandig tot een goed einde.
		4.3.4 Analyseert redelijk complexe (beroeps)taken en voert deze uit.	5.3.4 Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit.	6.3.4 Stelt argumentaties op en verdiept die. Evalueert en combineert kennis en inzichten uit een specifiek domein kritisch.	7.3.4 Levert een originele bijdrage aan het ontwikkelen en toepassen van ideeën, vaak in onderzoekverband.
				6.3.5 Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie.	7.3.5 Signaleert beperkingen van eigen kennis en/of bestaande kennis in de beroepspraktijk, in het kennisdomein en/of op het raakvlak tussen verschillende beroepspraktijken en/of kennisdomeinen en onderneemt actie.

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Tabel 17 NLQF niveaubeschrijvingen

NLQF Niveaubeschrijvingen	Niveau 4 - MBO4 Havo (Vwo=4+)	Niveau 5 - AD	Niveau 6 Bachelor	Niveau 7 Master
4 Probleemoplossende vaardigheden	4.4.1 Onderkent en analyseert redelijk complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein. 4.4.2 Lost deze planmatig en op creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.	5.4 Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.	6.3.6 Analyseert complexe beroeps- en wetenschappelijke taken en voert deze uit. 6.4 Onderkent en analyseert complexe problemen in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.	7.3.6 Evalueert complexe beroeps- en/of wetenschappelijke taken en voert deze uit. 7.4.1 Onderkent en analyseert complexe en onvoorspelbare problemen in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op. 7.4.2 Levert in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein een wetenschappelijke bijdrage aan de oplossing van complexe problemen door gegevens te identificeren en te gebruiken.
5 leer- en ontwikkelvaardigheden	4.5 Ontwikkelt zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.	5.5 Ontwikkelt zich door reflectie en beoordeling van eigen (leer)resultaten.	6.5 Ontwikkelt zich door zelfreflectie en zelf beoordeling van eigen(leer) resultaten.	7.5 Ontwikkelt zich grotendeels autonoom op basis van intrinsieke motivatie.
6 Informatievaardigheden	4.6 Verkrijgt, verwerkt en combineert brede en specialistische informatie over materialen, middelen, feiten, abstracte begrippen, theorieën, ideeën, methoden en processen van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein.	5.6 Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert brede, verdiepte en gedetailleerde informatie over een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten, van en gerelateerd aan een beroep en kennisdomein evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en specialismen, gerelateerd aan het beroep en kennisdomein en geeft deze informatie weer.	6.6 Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier – brede, verdiepte en gedetailleerde beroeps gerelateerde of wetenschappelijke informatie over een beperkte reeks van basis theorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep of kennisdomein, – <u>beperkte</u> informatie over <u>enkele belangrijke actuele</u> onderwerpen en specialismen gerelateerd aan het beroep en kennisdomein en geeft deze informatie weer.	7.6.1 Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier – brede, diepgaande en gedetailleerde wetenschappelijke informatie over een reeks van theorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep en/of kennisdomein – informatie over belangrijke huidige onderwerpen en specialiteiten gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein 7.6.2 Geeft deze informatie op wetenschappelijke wijze weer.
7 Communicatievaardigheden	4.7 Communiceert op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevend en cliënten.	5.7 Communiceert doelgericht op basis van in de context en de beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, leidinggevend en cliënten.	6.7 Communiceert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevend en cliënten.	7.7.1 Communiceert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, specialisten, niet- specialisten, leidinggevend en of relevante derden in de wetenschappelijke en of beroepsmatige gemeenschap. 7.7.2 Past de communicatie aan het doel en de doelgroep aan.
8 Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	4.8.1 Werkt samen met gelijken, leidinggevend en cliënten.	5.8.1 Werkt samen met gelijken, leidinggevend en cliënten.	6.8.1 Werkt samen met gelijken, specialisten en niet-specialisten, leidinggevend en cliënten.	7.8.1 Werkt samen in een onbekende, wisselende leef- en/of werkomgeving met een hoge mate van onzekerheid, ook internationaal met gelijken, collega's, specialisten, niet- specialisten, leidinggevend en relevante derden.

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Tabel 17 NLQF niveaubeschrijvingen

NLQF Niveaubeschrijvingen	Niveau 4 - MBO4 Havo (Vwo=4+)	Niveau 5 - AD	Niveau 6 Bachelor	Niveau 7 Master
	4.8.2 Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie.	5.8.2 Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie.	6.8.2 Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen werk en studie en het resultaat van het werk van anderen.	7.8.2 Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en/of studie en voor het resultaat van het werk van anderen. • Draagt verantwoordelijkheid voor het aansturen van onvoorspelbare processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen.
	4.8.3 Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van het werk van anderen.	5.8.3 Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van processen.	6.8.3 Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het aansturen van processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen.	7.8.3 Formuleert opinies op grond van onvolledige of beperkte informatie en houdt daarbij rekening met sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en opinies.

Bijlage 33. Deel V - Verantwoording

SDO Hogeschool volgt het beroepsprofiel van het Landelijk Opleidingsoverleg Bedrijfskunde (verder: LOOBK), maar heeft daarbinnen op sommige punten een ambitieuzere invulling aangegeven. SDO Hogeschool geeft daarmee ook op deze punten meer gewicht aan de daarvoor benodigde kennis en vaardigheden, wat tot uiting komt in het competentieprofiel.

Bijlage 33.1. Vakgebieden volgens LOOBK en modules van SDO Hogeschool, beoogde leerresultaten bedrijfskundige

Onderstaande tabellen staat per fase, hoe de onderwerpen die door LOOBK zijn benoemd, hun plek hebben gekregen in onze opleiding.

Tabel 18

Vakgebieden volgens LOOBK en modules van SDO Hogeschool, beoogde leerresultaten bedrijfskundige

LOOBK	Beroepsmatige handelingen														Kennis										Vaardigheden				Houding, waarden en ethiek				
	Probleemherkenning				Operations management				Gedrag in organisaties				Strategisch management				Informatie management				Ondersteunende vakgebieden												
	Diagnose	Ontwerpen	Veranderen	Evalueren	Operations Strategy & Performance Management	Process & Layout Design	Supply network management	Resource & Capacity Management	Planning & Control of Operations	Human Resource Management	Psychology (organisatie- en arbeidsdynamiek)	Organisational Management	Organisational Change	Ethiek	Corporate Strategy	Marketing	Omgevingsanalyse	Risicomanagement	Innovation Management	Management Information (stuurinformatie)	Data, Information and Knowledge Management	Information systems	Information Provision	Management accounting	Onderzoek	Financiën	Handelsrecht, Arbeidsrecht	Bedrijfskundig redeneren	Schakelen en verbinden	Onderzoekend Vermogen	Professioneel vakmanschap	Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie	
1. : jaar 1 van de opleiding 2. : jaar 2 van de opleiding B : Bachelor () : indien van toepassing.																																	
1.00 Persoonlijke effectiviteit	x	x	x	x						x				x																x		x	
1.02 Introductie (moderne) bedrijfskunde			x		x	x			x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x				x	x		x		x	x	x	
1.03 Procesmanagement en logistiek	x	x	x	x	x	x	x	x	x																								
1.04 Kwaliteitsmanagement en Leanmanagement	x	x	x	x	x	x			x			x	x							x		x	x					x		x	x		
1.05 Toepassingsgericht Onderzoek	x	x	x	x	(x)		(x)	(x)	x	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)				x	(x)	x	x	x	x	x	x	x	x	(x)	x	x	x	x	x
1.06 Bedrijfseconomie en financieelmanagement	x							x												x	x			x		x							
1.07 Marketing en consumentengedrag		x		x					x		x				x	x	x			x										x		x	
1.08 Prestatiemanagement	x	x	x	x	x	x				x		x	x							x													
1.10 Integratieve eindopdracht Propedeuse	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

1. : jaar 1 van de opleiding
 2. : jaar 2 van de opleiding
 B : Bachelor
 () : indien van toepassing.

DEEL VII Gebruikte literatuur en Bijlagen

Tabel 18

Vakgebieden volgens LOOBK en modules van SDO Hogeschool, beoogde leerresultaten bedrijfskundige

LOOBK	Beroepsmatige handelingen				Kenniss																Vaardigheden		Houding, waarden en ethiek								
	Probleemherkenning		Operations management				Gedrag in organisaties				Strategisch management				Informatie management				Ondersteunende vakgebieden												
	Diagnose	Ontwerpen	Veranderen	Evalueren	Operations Strategy & Performance Management	Process & Layout Design	Supply network management	Resource & Capacity Management	Planning & Control of Operations	Human Resource Management	Psychology (organisatie- en arbeidspsychologie en sociale Organisational Management	Organisational Change	Ethiek	Corporate Strategy	Marketing	Omgevingsanalyse	Risicomanagement	Innovation Management	Management Information (stuurinformatie)	Data, Information and Knowledge Management	Information systems	Information Provision	Management accounting	Onderzoek	Financiën	Handelsrecht, Arbeidsrecht	Bedrijfskundig redeneren	Schakelen en verbinden	Onderzoekend Vermogen	Professioneel vakmanschap	Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie
1. : jaar 1 van de opleiding 2. : jaar 2 van de opleiding B : Bachelor () : indien van toepassing.																															
2.01 Je ware doel											X		X																		X
2.02 Externe Oriëntatie en Complexiteit	X			X	X		X				X	X		X		X								X				X	X	X	X
2.03 Organisatiekunde en Organisatieontwikkeling	X	X	X							X		X		X												X		X		X	X
2.04 Cubrix Veranderkunde	X	X	X	X	X	X						X		X													X		X	X	
2.05 Leiderschapstijlen					X						X	X	X	X			X	X									X	X	X	X	X
2.06 Secundaire processen: P&O en Inkoopmanagement	X			X			X		X	X	X	X								X	X	X	X	X	X	X	X			X	
2.07 Interne Oriëntatie en Analyse	X			X				X	X	X		X											X		X		X		X		
2.08 Ondernemen en ondernemerschap	X	X	X	X	X									X	X					X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.09 Projectmatig werken	X	X	X	X						X		X	X							X		X	X	(X)	X		X	X	X	X	X
2.10 Retailmarketing en Retailmanagement	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			X	X			X	X
2.11 Bestuurskunde en public management					X		X				X	X		X		X			X	X										X	X
2.15 Statistiek																X	X		X	X	X	X	X	X							
2.20 Integraal adviesrapport - AD Eindwerkstuk	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

1. : jaar 1 van de opleiding
2. : jaar 2 van de opleiding
B : Bachelor
() : indien van toepassing.

Bijlage 33.2. Vakgebieden en niveau-indicaties**Bijlage 33.2.1. Dublin-descriptoren***Tabel 19 Dublin descriptoren*

Descriptor	Niveau 5	Niveau 6	Niveau 7
Kennis en inzicht	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied waarbij wordt voortgebouwd op algemeen voortgezet onderwijs ^{*1} , functioneert doorgaans op het niveau van gevorderde leerboeken, heeft een kennisondergrond voor een beroepenveld of een beroep, voor persoonlijke ontwikkeling en voor verdere studie om de eerste cyclus (bachelor) af te ronden.	Heeft aantoonbare kennis en inzicht van een vakgebied, waarbij wordt voortgebouwd op het niveau bereikt in het voortgezet onderwijs en dit wordt overtroffen; functioneert doorgaans op een niveau waarop met ondersteuning van gespecialiseerde handboeken, enige aspecten voorkomen waarvoor kennis van de laatste ontwikkelingen in het vakgebied vereist is.	Heeft aantoonbare kennis en inzicht, gebaseerd op de kennis en het inzicht op het niveau van Bachelor en die deze overtreffen en/of verdiepen, alsmede een basis of een kans bieden om een originele bijdrage te leveren aan het ontwikkelen en/of toepassen van ideeën, vaak in onderzoeksverband.
Toepassen kennis en inzicht Oordeelsvorming	Is in staat om kennis en inzicht in beroepsmatige contexten toe te passen. Heeft de vaardigheid om gegevens te identificeren en te gebruiken, teneinde een respons te bepalen met betrekking tot duidelijk gedefinieerde, concrete en abstracte problemen.	Is in staat om zijn/haar kennis en inzicht op dusdanige wijze toe te passen, dat dit een professionele benadering van zijn/haar werk of beroep laat zien, en beschikt verder over competenties voor het opstellen en verdiepen van argumentaties en voor het oplossen van problemen op het vakgebied. Is in staat om relevante gegevens te verzamelen en interpreteren (meestal op het vakgebied) met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijke, wetenschappelijke of ethische aspecten	Is in staat om kennis en inzicht en probleemoplossende vermogens toe te passen in nieuwe of onbekende omstandigheden binnen een bredere (of multidisciplinaire) context die gerelateerd is aan het vakgebied; is in staat om kennis te integreren en met complexe materie om te gaan. Is in staat om oordelen te formuleren op grond van onvolledige of beperkte informatie en daarbij rekening te houden met sociaal-maatschappelijke en ethische verantwoordelijkheden, die zijn verbonden aan het toepassen van de eigen kennis en oordelen
Leervaardigheid	Bezit de leervaardigheden om een vervolgopleiding die een zekere mate van autonomie vraagt, aan te gaan.	Bezit de leervaardigheden die noodzakelijk zijn om een vervolgstudie die een hoog niveau van autonomie veronderstelt aan te gaan.	Bezit de leervaardigheden die hem of haar in staat stellen een vervolgstudie aan te gaan met een grotendeels zelf gestuurd of autonoom karakter.
Communicatie	Is in staat om kennis en inzicht in beroepsmatige contexten toe te passen. Kan communiceren met gelijken, leidinggevend en cliënten over begrip, vaardigheden en werkzaamheden.	Is in staat om informatie, ideeën en oplossingen over te brengen op een publiek bestaande uit specialisten of niet-specialisten.	Is in staat om conclusies, alsmede de kennis, motieven en overwegingen die hieraan ten grondslag liggen, duidelijk en ondubbelzinnig over te brengen op een publiek van specialisten of niet-specialisten.

^{*1} Algemeen voortgezet onderwijs inclusief middelbaar beroepsonderwijs met een voldoende algemene component

Leerresultaten en Dublin-descriptoren

Tabel 20
relatie tussen de beoogde leerresultaten en de Dublin-descriptoren

Beoogde leerresultaten bedrijfskundige		Dublin descriptoren				
		Kennis en inzicht	Toepassing kennis en inzicht	Oordeelsvorming	Communicatie	Leervaardigheden
Bedrijfskundige handelingen	Probleemherkenning		x			
	Diagnose		x	x		
	Ontwerpen		x	x	x	
	Veranderen		x	x	x	x
	Evalueren		x	x	x	x
Kennis	Organizational Behaviour	x	x			
	Operations Management	x	x			
	Strategic Management	x	x			
	Information Management	x	x			
	Management Accounting	x	x			
	Applied Research	x	x			
	Economics	x	x			
	Finance	x	x			
Vaardigheden	Business Law	x	x			
	Bedrijfskundig redeneren		x	x	x	x
	Schakelen en verbinden			x	x	
Houding, waarden en ethiek	Onderzoekend Vermogen		x	x	x	x
	Professioneel vakmanschap		x	x	x	x
	Beroepsethiek en maatschappelijke oriëntatie			x	x	x

Noot: Overgenomen uit: Landelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. *Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren*; LOOBK, 2018, p. 31

Bijlage 33.2.2. Niveau-indeling volgens het Dreyfus-model**Tabel 21***Niveau-indeling volgens het Dreyfus-model (Dreyfus, 2004)*

Aspect van de situatie waarin je beroepsmatig handelt	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Aard van de taak	Gestructureerd, bekende methoden kunnen direct toegepast worden volgens vaststaande normen.	Minder gestructureerd, past bekende methoden aan wisselende situaties aan.	Complex, ongestructureerd; verbetert methoden en past normen aan de situatie aan.
Aard van de context	Bekend, eenvoudig en gestructureerde context	Bekend, complexere en deels gestructureerde context	Onbekend, complexere en (deels) ongespecificeerde context
Aard van het handelen	Werkt vooral met routines en krijgt instructies.	Werkt met richtlijnen en procedures in complexe situaties, verdiept zich in vraagstukken van complexiteit in het werk.	Analyseert problemen, vragen en knelpunten in complexe situaties, ontwikkelt nieuwe procedures of aanpakken, gebruikt creativiteit in het aanpakken en uitvoeren van opdrachten.
Kennis en vaardigheden	Beschikt over basiskennis en vaardigheden.	Beschikt over gevorderde kennis en vaardigheden.	Beschikt over specialistische kennis en vaardigheden die tot het domein behoren van een startende professional

Noot: Overgenomen uit Landelijk Opleidingsprofiel Bedrijfskunde. Passie voor verbinden en duurzaam verbeteren; 2018, p. 49

Bijlage 33.2.3. Niveau van de vakgebieden binnen het Dreyfusmodel

Tabel 22

Profiel van SDO Hogeschool, afgezet tegen het profiel, opgesteld door het Landelijk
Opleidingsoverleg Bedrijfskunde.

Bachelor Vakgebieden	Niveau 1: Basis/beginner	Niveau 2: Gevorderd	Niveau 3: Competent
Operationeel Management			●
Gedrag in organisaties (GiO)		●	
Strategisch Management			●
Informatie Management		●	
Management Accounting		●	
Toepassingsgericht onderzoek		●	
Financiën		●	
Economie	●		
Recht*	●		

■ Minimale niveau volgens LOOBK

■ Keuzeniveau volgens LOOBK

● SDO Hogeschool

* Relevant recht: handelsrecht, Arbeidsrecht, Arbo, WOR

Noot: Aangepast overgenomen uit **Ongeldige bron opgegeven**.

Associate Degree Vakgebieden	Niveau 1: Basis/beginner	Niveau 2: Gevorderd	Niveau 3: Competent
Operationeel Management		●	
Gedrag in organisaties (GiO)	●		
Strategisch Management	●		
Informatie Management	●		
Management Accounting	●		
Toepassingsgericht onderzoek	●		
Financiën	●		
Economie	●		
Recht*	●		

■ Minimale niveau volgens LOOBK

■ Keuzeniveau volgens LOOBK

● SDO Hogeschool

* Relevant recht: handelsrecht, Arbeidsrecht, Arbo, WOR

Noot: Aangepast overgenomen uit (Platform Associate degrees van de Vereniging Hogescholen, 2020, p. 22)

Propedeuse Vakgebieden	Niveau 1: Basis/beginner	Niveau 2: Gevorderd	Niveau 3: Competent
Operationeel Management	●		
Gedrag in organisaties (GiO)	●		
Strategisch Management	●		
Informatie Management	●		
Management Accounting	●		
Toepassingsgericht onderzoek	●		
Financiën	●		
Economie	●		
Recht*	●		

■ Minimale niveau volgens LOOBK

■ Keuzeniveau volgens LOOBK

● SDO Hogeschool

* Relevant recht: handelsrecht, Arbeidsrecht, Arbo, WOR

Noot: Aanpassing SDO, 2022

Bijlage 33.2.4. Niveaubeschrijvingen van nlqf

Niveaubeschrijvingen van nlqf, voor de niveaus 5 en 6. De nummering van de niveaubeschrijving wordt gebruikt in de prestatie-indicatoren van GEM.

Tabel 23

Nederlands kwaliteitsframework, Associate Degree-niveau

Aspect	nr.	Niveau-indicatie
Context	1	Een onbekende, wisselende leef- en werkomgeving, ook internationaal.
Kennis	2.1	Bezit ruime, verdiepte of gespecialiseerde kennis van een beroep en kennisdomein.
	2.2	Bezit gedetailleerde kennis van enkele beroeps- en/of kennisdomeinen en begrip van een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten.
	2.3	Bezit beperkte kennis en begrip van enkele belangrijke actuele onderwerpen, problemen en/of specialismen gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein.
Toepassen van kennis	3.1	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe in een reeks van contexten, om problemen die gerelateerd zijn aan een beroep en/of kennisdomein op te lossen.
	3.2	Gebruikt procedures flexibel en inventief.
	3.3	Signaleert beperkingen van bestaande kennis in de beroepspraktijk en in het kennisdomein en onderneemt actie.
	3.4	Analyseert complexe (beroeps)taken en voert deze uit.
	3.5	Analyseert de uitkomsten van actueel praktijkgericht onderzoek kritisch
Probleemoplossende vaardigheden	4	Identificeert en analyseert complexe en onvoorspelbare problemen, in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en lost deze op creatieve, flexibele en inventieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.
Leer- en ontwikkelvaardigheden	5	Ontwikkelt zich op eigen initiatief, door middel van zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten, en vraagt waar nodig begeleiding.
Informatievaardigheden	6	Verkrijgt, verwerkt, combineert en analyseert ruime, verdiepte en gedetailleerde informatie en een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten, van en gerelateerd aan enkele beroepen en/of kennisdomeinen evenals beperkte informatie over enkele belangrijke actuele onderwerpen en/of specialismen gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein en geeft deze informatie weer.
Communicatievaardigheden	7.1	Communiqueert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, leidinggevenden en of relevante derden.
	7.2	Past de communicatie aan het doel en de doelgroep aan.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	8.1	Werkt samen in onbekende wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal met gelijken, collega's, leidinggevenden en relevante derden.
	8.2	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en studie.
	8.3	Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van activiteiten en werk van anderen en voor het aansturen van processen.

Tabel 24

Nederlands kwaliteitsframework, Bachelorniveau

Aspect	nr.	Niveau-indicatie
Context	1	Een onbekende, maar wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal.
Kennis	2.1	Bezit gevorderde, gespecialiseerde kennis van, en kritisch inzicht in, theorieën, en concepten van een beroep, kennisdomein en/of breed wetenschapsgebied.
	2.2	Bezit brede, geïntegreerde kennis en begrip van de omvang van de belangrijkste gebieden en grenzen van een beroep, kennisdomein en/of breed wetenschapsgebied.
	2.3	Bezit kennis en begrip van enkele belangrijke actuele problemen, onderwerpen en specialismen gerelateerd aan een beroep, kennisdomein en/of breed wetenschapsgebied.
Toepassen van kennis	3.1	Reproduceert en analyseert de kennis en past deze toe, ook in andere contexten zodanig dat dit een professionele en of wetenschappelijke benadering in beroep en/of kennisdomein laat zien.
	3.2	Past gespecialiseerde, waaronder kritisch-analytische, vaardigheden, toe op de uitkomsten van toegepast onderzoek.
	3.3	Brengt, met begeleiding, een toegepast onderzoek op basis van methodologische kennis tot een goed einde.
	3.4	Stelt argumentaties op en verdiept die.
	3.5	Evalueert en combineert kennis en inzichten uit een specifiek domein kritisch.
	3.6	Signaleert beperkingen van eigen kennis van de beroepspraktijk en/of bestaande kennis in het kennisdomein en onderneemt actie.
	3.7	Analyseert kritisch, complexe beroeps- en/of wetenschappelijke taken en voert deze uit.
Probleemoplossende vaardigheden	4	Identificeert en analyseert complexe en onvoorspelbare problemen in de beroepspraktijk en/of in het kennisdomein en lost deze op tactische, strategische en creatieve wijze op door gegevens te identificeren en te gebruiken.
Leer- en ontwikkelvaardigheden	5	Ontwikkelt zich op eigen initiatief door middel van zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten.
Informatievaardigheden		Verzamelt en analyseert op een verantwoorde, kritische manier:
	6.1	Brede, verdiepte en gedetailleerde beroeps gerelateerde en/of wetenschappelijke informatie over een beperkte reeks van basistheorieën, principes en concepten van en gerelateerd aan een beroep en/of kennisdomein
	6.2	Beperkte informatie over belangrijke huidige problemen, onderwerpen en specialiteiten gerelateerd aan het beroep en/of kennisdomein en geeft deze informatie weer.
Communicatievaardigheden	7.1	Communiqueert doelgericht op basis van in de context en beroepspraktijk geldende conventies met gelijken, collega's, specialisten, niet-specialisten, leidinggevenden en of relevante derden in de wetenschappelijke en of beroepsmatige gemeenschap.
	7.2	Past de communicatie aan het doel en de doelgroep aan.
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	8.1	Werkt samen in onbekende wisselende leef- en/of werkomgeving, ook internationaal met gelijken, collega's, specialisten, niet-specialisten, leidinggevenden en relevante derden.
	8.2	Draagt verantwoordelijkheid voor resultaten van eigen activiteiten, werk en/of studie en voor het resultaat van het werk van anderen.
	8.3	Draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het aansturen van onvoorspelbare processen en de professionele ontwikkeling van personen en groepen.
	8.4	Verzamelt en interpreteert relevante gegevens met het doel een oordeel te vormen dat mede gebaseerd is op het afwegen van relevante sociaal-maatschappelijk, beroepsmatige, wetenschappelijke of ethische aspecten.

Bijlage 33.2.5. Prestatie-indicatoren van GEM en nlqf – de eindtermen.

De indeling van GEM helpt de visie van SDO op bedrijfskunde te dragen. Als ordeningsprincipe voor de onderwijseenheden, heeft SDO Hogeschool de beroepskerntaken ingedeeld in de zeven (7) inhoudelijke domeinen van het GEM, aangevuld met twee relevante extra domeinen, te weten gerelateerde wetenschappen en onderzoek. Nlqf bestaat uit acht functioneringskenmerken of ook wel prestatie-indicatoren, die per niveau verschillend worden ingevuld.

Per domein van GEM worden domein en niveau specifieke prestatie-indicatoren opgesteld. Deze prestatie-indicatoren worden vervolgens gekoppeld (gescoord) in nlqf.

GEM		nlqf	
10. Leiderschap	}	9. Context	{
11. Strategie & Beleid		10. Kennis	
12. Personeel & organisatie		11. Toepassen van kennis	
13. Communicatie en besluitvorming		12. Probleemoplossende vaardigheden	
14. Leren, innoveren en veranderen		13. Leer- en ontwikkelvaardigheden	
15. Middelenmanagement		14. Informatievaardigheden	
16. Processen		15. Communicatievaardigheden	
17. Gerelateerde wetenschappen		16. Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	
18. Onderzoek.			

Bijlage 33.3. Raamwerk leerresultaten module / onderwijseenheid.

Beroepsmatig handelen*

De student is in staat een

- diagnose te stellen op het gebied van [kan zijn: probleemstelling ontwikkelen]
- een te ontwerpen [kan zijn: probleemstelling ontwikkelen]
- te veranderen
- te evalueren, waarbij reflectie op/ essay over/ bediscussiëren van validiteit in het licht van Hierbij komen onder meer reflectie op ethische beginselen, maatschappelijke uitgangspunten en ecologische effecten aan de orde.

Kennis*

De student beschikt over basis/gevorderde/gespecialiseerde** kennis op het gebied van

Vaardigheden*

De student is in staat

- op basis van basis/gevorderde/gespecialiseerde** kennis een bedrijfskundige verklaring dan wel gevolgtrekking op te stellen op het gebied van
- in de context van informatieoverdracht / afstemming / weerstand of van strijdige belangen tussen afdelingen/bedrijfsdelen/bedrijven/maatschappij* schriftelijk of mondeling tegenstellingen te overbruggen en/of te overtuigen.

Professionele attitude

De student toont een professionele, positief kritische houding door zelfstandig

- tegenstellingen of probleemsituaties te herkennen en te observeren op het gebied van en daarop een actie te ondernemen
- acties te toetsen aan ethische beginselen en ecologische effecten op het gebied van
- op zoek te gaan naar informatie over om een redenering kloppend te maken/een bewering te onderbouwen**

* Verplicht

** naar keuze