

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

‘ ’

‘ ’

-
-

-

‘ ’

‘ ’

óó

‘ ’ ‘

,

ï

ê

ë

‘ ’

- -

_____

-
-
-

_____

-
-

-

_____

-
-
-

ï

-
-
-
-

-
-
-
-
-
-
-

ï



	Het op professionele wijze ontwikkelen, aansturen en uitvoeren van logistieke processen.			
ONTWIKKELEN (Beleid en Strategie)	1. Analyseert interne en externe ontwikkelingen, vertaalt deze naar de organisatie en haar stakeholders, om vanuit die context bij te dragen aan de (logistieke) strategie van het bedrijf. 2. Onderzoekt met behulp van verantwoord gekozen methoden en technieken een (economisch/technisch) logistiek vraagstuk ter verbetering/vernieuwing van het logistieke proces, product en/of dienst. 3. Ontwerpt middels verantwoord gekozen methodieken een logistiek proces, product en/of dienst, die aansluit bij de wensen van de opdrachtgever en op de andere delen van de supply chain. 4. Creëert draagvlak voor een onderbouwd advies over het ontwerpen, verbeteren of toepassen van het logistieke proces, product en/of dienst. 5. Stelt een implementatieplan op voor het nieuwe/verbeterde logistieke proces, product en/of dienst, waarbij rekening wordt gehouden met de logistieke doelstellingen.			
AANSTUREN (Organiseren)	1. Geeft effectief leiding aan een logistiek proces en/of project. 2. Draagt bij aan een veranderproces waarmee de logistieke doelstellingen van een organisatie of organisatieonderdeel kunnen worden gerealiseerd en waarbij rekening wordt gehouden met consequenties voor en draagvlak binnen de organisatie. 3. Stuurt en reguleert de eigen ontwikkeling op het gebied van beroepsrelevante kennis en vaardigheden (soft skills en hard skills) en laat hiermee persoonlijk leiderschap zien.			
UITVOEREN (Operaties)	1. Realiseert oplossingen voor knelpunten in de logistieke operaties. 2. Plant, beheert en draagt zorg voor de uitvoering van logistieke operaties en laat hierbij een professionele en ondernemende beroepshouding zien. 3. Werkt samen in een logistieke beroepsomgeving, houdt rekening met cultuurverschillen en handelt ethisch en verantwoord. 4. Communiceert effectief en zakelijk in de gangbare bedrijfstaal op alle niveaus.			
Beroepsrol / BeroepsSituatie	**Demand/Supply Chain Management**	**Transport** (inkoop/operations/ verkoop-markt)	**Warehousing** (inkoop/operations/ verkoop-markt)	**Productie** (inkoop/operations/ verkoop-markt)

ë

	ë

•

ë

ë

-
-
-
-
-
-

éé

-
-
-
- ë ë
-
-
-
-
-
-

éé

Ç Ö

	ï

	ë

	ë

‘ ’

‘ ’

ë

ë

ë

ë

ë

-
-

ë

ë

ë

ë

ë

ë

-
-

-

‘ ’

-
-
-

-

-
-
  éé
-

‘ ’

-
-
-
-
-
-

Ö

éé ’

- éé
-
-
-
-

ë

ë

éé

-
-
-

ë

– – éé éé

ë

ë

ë

-
-
-
-
-
-

-

éé

ë

- –

–

ë

óó

ï

-
-

éé

éé

‘ ’

‘

’

éé

-
-
-

-
-
-

-
-
-
-

éé

-
- ë
-

‘ ’ ‘ ’

éé

‘ ’

éé

éé

‘ ’

‘ ’

éé

éé

‘ ’

– –

éé

ë

ë

ë

	_

,				

,				

,	

,	

,	

,	

,	

,

,

,

,

ë

ê

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Regeling tentamens

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij schriftelijke en digitale tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en nabespreking van tentamens en deeltentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

De faciliteiten die de HAN biedt voor studenten in het kader van (deel)tentamens, zijn vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling en aanverwante regelingen. Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. het gedrag van studenten bij de afname van met name schriftelijke en digitale tentamens.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het HAN-tentamen als hij zich kan identificeren met een geldige collegekaart of een geldig identiteitsbewijs. Hieronder wordt verstaan:
   - een paspoort;
   - een Europees identiteitsbewijs;
   - een Nederlands rijbewijs;
   - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte;
   - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsbewijs identificeren;
4. dient ±ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen;
6. die niet op de presentielijst vermeld staat meldt dit direct aan de surveillant. Alleen

wanneer van te voren door de opleiding of academie bepaald is dat bijschrijven op de presentielijst is toegestaan wordt de student vervolgens in de gelegenheid gesteld om aan het tentamen deel te nemen.

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot de tentamenlocatie. Deze aanvraag moet tijdig vóór het tentamen worden aangevraagd.

Voor aanvang van het tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d.; wanneer deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
7. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert hij/zij deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen 30 minuten na de feitelijke aanvang van het tentamen de tentamenlocatie alsnog betreden en aan het tentamen voor de resterende tentamenduur deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten m.b.t. de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het tentamen niet.

Tijdens het tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het tentamen gemeld bij de surveillant

of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het tentamen direct bij binnenkomst;

2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met hun tentamen;
3. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student zich tijdig heeft ingeschreven voor het tentamen;
4. mag tijdens een tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;
6. dient het tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een tentamen kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen.

Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

De student:

1. wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 2 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde formulier vermoedelijke onregelmatigheid of fraude voor gezien.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;

3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten.

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/nabespreking beoordeeld tentamenwerk

Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld W H Q W D P H Q Z H U N Y H U G H U W H Q R H P H Q µ L Q] D J H ¶

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het tentamen waarvoor de inzage is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en een surveillant aanwezig.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort bij binnenkomst en bij vertrek van het lokaal waar de inzage plaatsvindt (verder te noemen µ O R N D D O ¶ alsmede tijdens de inzage;
3. neemt bij onduidelijkheden tijdens de inzage z.s.m. contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
   - een paspoort;
   - een Europees identiteitsbewijs;
   - een Nederlands rijbewijs;
   - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is;
   - een Nederlands vreemdelingendocument.

   Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt hij/zij uitgesloten van deelname aan de inzage/nabespreking.
   In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsbewijs kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal.
2. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient ±ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking.

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);

2. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
3. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
4. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
5. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
6. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

Tijdens de inzage/nabespreking

De student:

1. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
   a. beoordelingsformulier
   b. gele doorslag (van de schrapkaart toets)
   c. tentamenuitwerkingen
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht hij/zij dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

Voor de geldende bepalingen bij onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude en inbeslagname van bewijsmateriaal wordt verwezen naar de geldende bepalingen in Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 2 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie).

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
2. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

In uitzonderlijke situaties en in gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist:

a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van het tentamenbureau: de leidinggevende van het tentamenbureau;
b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort: de examinator;
c. zo dit tot zijn/haar bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbende(n).

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handel swijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

- µlachten U H J H;O L Q J ¶
- Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende & 2 % (; ¶

4 Bijlage

Formulier geconstateerde vermoedelijke onregelmatig heid of fraude
Form for suspected irregularity/fraud

Naam surveillant Name of supervisor

« « « «

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. Hij laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het i Q J H Y X O G H I R U P X O L Information Voor Student bij U µ vermoedelijke onregelmatigheid of fraude tijdens het tentamen ¶Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.

The supervisor intervenes immediately in case of a suspected irregularity or fraud. He or she provisionally allows the student to finish the exam, and seizes all documents that he or she suspects are involved in the suspected irregularity/fraud. The supervisor fills in this form and submits it to the coordinating supervisor along with all accompanying items immediately after the exam. The student in question receives a copy of th H F R P S O H W H G I R U P tudent Information Form in case of µ 6 suspected irregularity/fraud during the exam ¶The form is then sent to the Board of Examiners via the exams office. The Board of Examiners will contact the student.

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Reglement examencommissie AOO 2021-2022 voor de associate degree en bachelor opleidingen van de academie Organisatie en Ontwikkeling

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor dit reglement gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in paragraaf 1.1 van de Onderwijs- en examenregeling.

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie AOO en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader opleidingsstatuut vastgesteld.
   De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de Onderwijs- en examenregeling (OER) van de opleidingen, het Studentenstatuut HAN en WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie AOO en is van toepassing op de eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden[1], tentamens en examens van de associate degree en bachelor opleidingen:
   - associate degree opleidingen: Bedrijfskunde en Logistics Management
   - bachelor opleidingen: Bedrijfskunde, Facility Management, Human Resource Management, Learning and Development in Organisations, Logistics Management en Toegepaste Psychologie.

   die worden aangeboden aan studenten en aan personen die van dit onderwijs gebruik maken en aan de HAN zijn ingeschreven als cursist[2].

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is - op basis van een algemeen mandaat bevoegd - om de lopende zaken te regelen. Ingeval in voorkomende situaties de dagelijkse commissie niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie wordt in zijn werkzaamheden ondersteund door twee ambtelijk secretarissen.

---

[1] / H H V µ H H Q K H G H Q Y D Q O H H U X L W N R P VUW PHQ W RHRQU OPHRGVX QRQ GLHQU KLHWV H [SQHK H G H die niet vallen onder het experiment en voor de voltijdse inrichtingsvorm.

[2] Hier worden geen commerciële cursisten bedoeld, maar 'studenten' die geen collegegeld betalen vanwege afspraken met de eigen onderwijsinstelling, zoals deelnemers aan het Exchange programma en aan het doorstroomprogramma mbo/havo-hbo.

4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat opgevraagd kan worden bij het ambtelijk secretariaat examencommissie AOO (examencommissie.AOO@han.nl). De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. Door of namens het instellingsbestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in het mandaatregister dat geraadpleegd kan worden op de S D J L Q D ¶ V college K H W van bestuur op Insite.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens.
2. Het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen tentamen en/of het tentamenresultaat, wanneer dat afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.
3. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen over de constructie en afname van (deel)tentamens en examens en om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en de uitslag vast te stellen.
4. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
5. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien later blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
6. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, G L S O R P D ¶ V H Q J H W X L J V F K U L I W H Q U H F K W J H Y H Q R S Y U L M V W H O O L Q (deel)tentamens. Aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten zijn te raadplegen op onderwijsonline examencommissie AOO. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student, cursist of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Het aanwijzen van examinatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
10. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
11. Het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
12. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake.
13. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de onderwijs- en examenregeling.
14. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleidingen. Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan geraadpleegd worden via Onderwijsonline Examencommissie AOO.
15. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.

16. Alleen voor voltijdse opleidingen: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegonafhankelijk tentamen van een onderwijseenheid.
17. Het beslissen of een student (deel)tentamens van het afsluitend examen kan afleggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
18. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.
19. Het beslissen of een student (deel)tentamens in een andere vorm kan afleggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
20. Het beslissen om een student met een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap in de gelegenheid te stellen waar nodig op een aangepaste wijze (deel)tentamens af te leggen.
21. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde tentamens niet openbaar te laten zijn.
22. Het beslissen op een verzoek van een student om vrijstelling van de deelnameplicht aan het onderwijs behorende bij een (deel)tentamen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen.
23. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
24. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
25. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen.
26. Het namens het bestuur van de HAN verlenen van de graad aan de student die het examen met goed gevolg heeft afgelegd.
27. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het instellingsbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
    Deze eisen zijn:
    - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
    - het collegegeld dient betaald te zijn.
28. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift eerder plaats te laten vinden dan op de vastgestelde momenten, of uit te stellen.
29. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.

Artikel 2.3. Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste viermaal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen op verzoek kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie

1. De (voorzitters van de) examencommissies overleggen ten minste 4 keer per studiejaar met elkaar.
2. De (voorzitter van de) examencommissie overlegt ten minste 4 keer per studiejaar met de academiedirecteur.

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Om te waarborgen dat de werkzaamheden van de examencommissie daadwerkelijk en doeltreffend worden uitgevoerd, stelt de examencommissie (jaarlijks) een borgingsplan op. Dit plan is op te vragen bij de ambtelijk secretaris.

Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de tentamens

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan geschiedt door examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de onderwijs- en examenregelingen opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over de constructie van tentamens, de afname van tentamens en de beoordeling en vaststelling van de uitslag van tentamens. Deze zijn te raadplegen via Teams AOO, kanaal examencommissie.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over de kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de onderwijs- en examenregeling, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een afstudeerprotocol dat te raadplegen is via onderwijs online examencommissie AOO.
4. De examencommissie is bevoegd ten behoeve van een zorgvuldig besluit tot vaststelling als bedoeld in het vorige lid de examinandus een eigen nader onderzoek/tentamen af te nemen.
5. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de tentamens. De examencommissie kan dit onderzoek door andere personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.
6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

Artikel 3.4 Het borgen van kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens.

2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van tentamens zoals opgenomen in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het instellingsbestuur.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

De examencommissie borgt de externe validering van de examenkwaliteit onder andere door (het bevorderen van):

- ‡ opleidings-/academie-overstijgende toetsing;
- ‡ het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- ‡ de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van tentamens en beoordelingsprocedures;
- ‡ de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- ‡ de inzet van externe toezichthouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van tentamens alsmede het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van toetsen, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van toetsing en het kunnen analyseren van de toetsresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet erop toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (eenheid van leeruitkomsten, onderwijseenheid, (deel)tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode. Deze profielschets(en) zijn te raadplegen via Teams AOO, kanaal Examencommissie.
5. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
6. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
7. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
8. De examencommissie kan de aanwijzing van een examinator intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

Paragraaf 5: Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten

Artikel 5.1. OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegonafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren

met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap. De procedures en te gebruiken formulieren bij het indienen van een verzoek door de student staan op onderwijsonline examencommissie AOO.

Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens of tot het afleggen van leerwegonafhankelijk(e)(deel)tentamens[3]

1. De student dient zijn schriftelijk verzoek inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal rechtstreeks in bij de examencommissie.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examinator dan wel een (externe) deskundige
3. De examencommissie legt richtlijnen en aanwijzingen vast om het verzoek te beoordelen en de uitslag vast te stellen. Deze richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen op onderwijsonline examencommissie AOO.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mee.
5. Een vrijstellingsaanvraag op basis van een eerder afgelegd (deel)tentamen wordt alleen toegekend wanneer dat (deel)tentamen is behaald.
6. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkorte route) zijn te raadplegen op onderwijsonline examencommissie AOO.

Artikel 5.3. Nadere regels m.b.t. studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

1. Indien de student vraagt om standaardtentamenfaciliteiten, legt de student het gemotiveerde verzoek voor aan de senior studieloopbaanbegeleider[4] die middels mandaat van de examencommissie de faciliteiten kan toekennen. De standaardfaciliteiten zijn te raadplegen op onderwijsonline examencommissie AOO.
2. Indien de student vraagt om faciliteiten die niet standaard zijn, legt de student het verzoek ter goedkeuring voor aan de examencommissie. De student motiveert het verzoek.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.
4. De senior studieloopbaanbegeleider[4] adviseert de examencommissie over de aanvraag om niet standaardfaciliteiten, draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen en ziet erop toe dat de met de examencommissie overeengekomen faciliteiten effectief worden uitgevoerd.
5. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een functiebeperking.

Artikel 5.4. Nadere regels m.b.t. vrije minoren

1. Een vrije minor moet via de examencommissie aangevraagd worden. Het aanvraagformulier kan via onderwijsonline examencommissie AOO worden gedownload. De student motiveert zijn verzoek en dient het formulier, inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal, via e-mail rechtstreeks in bij de examencommissie (examencommissie.AOO@han.nl).
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examinator dan wel een (externe) deskundige.
3. Het verzoek kan afgewezen worden wanneer de vrije minor wordt aangevraagd om een sanctie bij een (andere) minor te ontlopen.
4. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en informeert de student via e-mail over het besluit van de examencommissie.

---

[3] Alleen van toepassing in de voltijdse inrichtingsvorm.
[4] Of studieadviseur, leercoach

5. Een verzoek om een vrije minor op basis van een eerder afgeronde minor, eerder afgeronde (deel)tentamens of een EVC-verklaring wordt beschouwd als een aanvraag voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen.

Artikel 5.5. Nadere regels m.b.t aanvragen extra tentamenkans

1. De student dient zijn schriftelijke verzoek via e-mail rechtstreeks in via examencommissie.AOO@han.nl. De student motiveert het verzoek. Een extra tentamenkans wordt alleen toegekend als er wordt voldaan aan de voorwaarden van de regeling extra tentamengelegenheid van de examencommissie AOO. Deze regeling is te raadplegen op onderwijsonline examencommissie AOO.
2. De examencommissie of de (senior) studieloopbaanbegeleider[4] beslist zo spoedig mogelijk over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.
3. De examencommissie of de (senior) studieloopbaanbegeleider[4] draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de extra tentamenkans.

Artikel 5.6. Nadere regels m.b.t aanvragen andere tentamenvorm

1. De student dient zijn schriftelijk verzoek inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal via e-mail rechtstreeks in bij examencommissie.AOO@han.nl. De student motiveert het verzoek.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door een examinator dan wel een (externe) deskundige.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.

Artikel 5.7. Nadere regels m.b.t. aanvragen uitstel uitreiken getuigschrift

1. De student dient tijdig zijn schriftelijk verzoek rechtstreeks via e-mail in bij examencommissie.AOO@han.nl. De student motiveert het verzoek.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over het verzoek laten adviseren door de (senior) studieloopbaanbegeleider[5].
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, het inzicht en de vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen. ´
2. Onder fraude wordt verstaan: elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen. ´
3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
   a) het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groeps)werk presenteren c.q. inleveren van (groeps)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter

[5] Of studieadviseur, leercoach

beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels:
   i. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
   ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
   iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
   iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamenonderdelen;
   v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven;
   vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst;

b) het bekend maken of zich in kennis stellen van tentamenvragen en/of -antwoorden voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het tentamen;
c) het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student wordt gewekt;
d) het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student wordt gewekt;
e) het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens het tentamen;
f) het tijdens het tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
g) het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het tentamen;
h) het verlaten van de tentamenlocatie met (een deel van) het gemaakte tentamenwerk, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
i) het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinator ingeleverde of reeds door de examinator beoordeelde schriftelijke tentamens;
j) het maken van een tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
k) het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
l) al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2. Inbeslagname bewijsmateriaal

In geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude zijn de examencommissie, (hoofd)examinator en degenen, die namens het instellingsbestuur betrokken zijn bij het tentamen, bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid of fraude. Uiterlijk nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 6.5 onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de betrokkene.

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
   a) het geven van een schriftelijke waarschuwing;

b) het geven van een schriftelijke berisping;
c) het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot tentamenresultaat 0;
d) het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
e) bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
f) het intrekken van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).

2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) tentamen af te leggen.

Artikel 6.4. Horen student, melder en (eventueel) een of meer relevante derden

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.
4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
6. Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.
7. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

1. Indien de student niet binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen werd geïnformeerd, schriftelijk heeft gereageerd, gaat de examencommissie ervan uit dat de student niet gehoord wenst te worden. De examencommissie informeert de student binnen 10 werkdagen na het verstrijken van deze termijn schriftelijk over het genomen besluit dan wel een voorstel/advies aan het College van Bestuur.
2. Indien de student, melder en/of een of meer relevante derden zijn gehoord, informeert de examencommissie de student binnen 10 werkdagen na het horen schriftelijk over het genomen besluit dan wel een voorstel/advies aan het College van Bestuur.

Paragraaf 7: Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1. OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het College van Bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

Voor vertalingen kunnen afgestudeerden zich wenden tot een beëdigd tolk/vertaler (zie: www.ngtv.nl). Alle kosten voor de vertalingen zijn voor rekening van de student.

Paragraaf 8: Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1. Jaarlijkse rapportage examencommissie

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het College van Bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. De betrokken academiedirecteur en academiemanagers ontvangen een afschrift van het jaarverslag.

Paragraaf 9: Slotbepalingen

Artikel 9.1. Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en handelwijzen van een examencommissie[6]

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examinator kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de regeling rechtsbescherming besluiten onderwijs en het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examinator bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
   a) het is mogelijk binnen 6 weken na bekendmaking van het desbetreffende besluit in beroep te gaan;
   b) het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
   c) de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens;

[6] Dit artikel is niet van toepassing op cursisten zoals opgenomen in artikel 1.2 lid 3.

d) een verwijzing - voor meer informatie - Q D D U Regeling rechtsbescherming besluiten het R Q G H U Z L M V E H W U H I I H Q G H & 2 % (; ¶ Y D Q K H W 6 W X G H Q W H Q V W D W X

3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examinator of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in K H W U H J O H P H Q W µ . O D F K W H Q ¶ Y D Q K Studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie van de academie Organisatie en Ontwikkeling op 21 mei 2021 en treedt in werking met ingang van 1 september 2021.
2. Het reglement is ter vervanging van het vorige vastgestelde reglement examencommissie AOO.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van de academie genoemd in artikel 1.2. lid 1 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen 21 mei 2021

de heer dr. F.J.M. Vonk

voorzitter examencommissie Organisatie en Ontwikkeling

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

Een overzicht van de door de examencommissie gemandateerde taken kan worden opgevraagd bij de examencommissie (Examencommissie.AOO@han.nl).

Bijlage 2: Door of namens het instellingsbestuur aan de examencommissie gemandateerde taken

De aan de examencommissie gemandateerde taken staan vermeld in het mandaatregister van het college van bestuur op Insite.

Bijlage 3: Voor recht op specifieke vrijstelling(en) aangewezen eerder E H K D D O G H G H H O W H Q W D P H Q V F H U W L I L F D W H Q H Q D getuigschriften

Aanwijzingsbesluiten kunnen worden opgevraagd bij de examencommissie (Examencommissie.AOO@han.nl).

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Reglement Gezamenlijke Opleidingscommissie Logistics Management 2021-2022

HOOFDSTUK 1 INLEIDENDE BEPALINGEN

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie voor de bacheloropleiding Logistics Management en de Associate Degree opleiding Logistics Management.
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van bijlage 1 bij het opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

HOOFDSTUK 2 OPLEIDINGSCOMMISSIE

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.
3. In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.[1]
6. De opleidingscommissie voor de bacheloropleiding Logistics Management en de Associate Degree opleiding Logistics Management is voor een groep van opleidingen ingesteld. De gezamenlijke opleidingscommissie bestaat uit twee kamers: een kamer voor de voltijd inrichtingsvorm en een kamer voor de deeltijd/duale inrichtingsvorm.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het academie ten minste 2 keer per jaar in een gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder ten minste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie bestaat uit 8 leden. De opleidingscommissie bestaat uit twee kamers: een kamer voor de voltijd inrichtingsvorm en een kamer voor de deeltijd/duale

[1] Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

inrichtingsvorm. De kamer voor de voltijd inrichtingsvorm bestaat uit 6 leden. De kamer voor de deeltijd/duale inrichtingsvorm bestaat uit 2 leden.

2. Bij besluitvorming binnen (een kamer van) de opleidingscommissie (zoals in artikel 20 omschreven) hebben de studentleden van de (kamer van de) opleidingscommissie evenveel stemmen als de personeelsleden van de (kamer van de) opleidingscommissie.
3. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als onderwijsmanager kunnen niet tevens lid zijn van de opleidingscommissie.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben 2 jaar zitting. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering die uit en door het personeel zijn gekozen/benoemd, hebben 4 jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een opleidingscommissie, kamer(s) en leden van de gezamenlijke vergadering kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden hernoemd worden met een maximum van vier aansluitende studiejaren.

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie, kamer en de gezamenlijke vergadering eindigt door:
   a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw benoemd wordt;
   b. tussentijds:
      - in geval van overlijden;
      - indien de samenstelling van de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
      - in het geval de docent niet meer aan het academie, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
      - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap–met vermelding van reden- schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

Artikel 7 Wijze van samenstellen

1. De samenstelling van de opleidingscommissie geschiedt op basis van voordracht en benoeming.
2. Jaarlijks wordt bezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.

HOOFDSTUK 3 VERKIEZINGEN

Niet van toepassing.

HOOFDSTUK 4 BENOEMING

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding Logistics Management studenten ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 van elke tot (tot de groep van opleidingen behorende) opleiding Logistics Management personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot dat academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student, die naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie of kamer benoemt de academiedirecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

HOOFDSTUK 5 FUNCTIES EN FUNCTIONEREN

Artikel 19 Functies

1. De opleidingscommissie en kamer kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. Een (kamer van een) opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

Artikel 20 Besluitvorming

1. De opleidingscommissie of kamer beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiedirecteur en/of academiedirecteur kenbaar wordt gemaakt.

7. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het academie, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

1. De [kamer van de] opleidingscommissie vergadert (minimaal) acht maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de [kamer van de] opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie of kamer. Op de eerste vergadering wordt in overleg met de academiedirecteur een vergaderrooster opgesteld, dat op de website van de opleiding wordt gepubliceerd.
2. De leden van de [kamer van de] opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda.
3. De vergaderstukken worden uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de opleidingscommissie gezonden. Bij latere toezending kunnen de leden ter vergadering met meerderheid van stemmen besluiten om de vergaderstukken niet te behandelen.
4. De opleidingscommissie kan zich op de vergadering door een deskundige laten voorlichten. De deskundige wordt minimaal zeven dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangemeld.
5. De opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de opleidingscommissie.

Artikel 22 Openbaarheid

1. De vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de [kamer van de] opleidingscommissie anders beslist. De [kamer van de] opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.
2. De opleidingscommissie houdt ten minste twee maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden, in overleg met de academiedirecteur, zodanig gepland dat zij aansluiten bij de officiële jaarplanning van de HAN.

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de [kamer van de] opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
   - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
   - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
   - de agendapunten;
   - de hoofdlijnen van de discussie;
   - eventuele stemverklaringen;
   - de adviezen;
   - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen;
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.

4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding met een bijzondere eigenschap verstrekt de opleidingscommissie respectievelijk de kamer ongevraagd tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en, gevraagd, tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiedirecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de [kamer van de] opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de academieraad.
2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
   - de samenstelling van opleidingscommissie;
   - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
   - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
   - de door de opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
   - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
   - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van het academie, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

Artikel 26 Contact met academieraad

De voorzitter van de opleidingscommissie draagt er zorg voor dat daar waar nodig overleg met de (voorzitter van de) academieraad plaatsvindt.

HOOFDSTUK 6 TAKEN EN BEVOEGDH EDEN OPLEIDINGSCOMMISSIE

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
   - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;
   - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiedirecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
3. Een kamer van de opleidingscommissie heeft tot taak de opleidingscommissie te adviseren over:
   - het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding;
   - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding;
   - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de opleidingscommissie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
4. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
   - de afzonderlijke adviezen over de OER, van de opleidingscommissies die tot een academie behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op academieniveau wordt vastgesteld.
   - de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER op academieniveau te komen.
   - het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiedirecteur, en/of de academieraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op academieniveau.

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het bestuurs- en beheersreglement voor zover:
   - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
   - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft;
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
   - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
   - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
   - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
   - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
   - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten;

- indien van toepassing, de wijze waarop de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen een opleiding gericht op het behalen van een hoger kennisniveau van studenten plaatsvindt;
- indien van toepassing, de regeling dat de studielast voor een versneld traject gericht op studenten met een vwo-diploma 240 in plaats van 180 studiepunten bedraagt.

Artikel 29 Adviesrecht

De opleidingscommissie heeft adviesrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:

- de inhoud van de opleiding en van de daaraan verbonden examens;
- de nadere regels ter uitvoering van het studieadvies propedeutische fase bacheloropleiding of eerste studiejaar associate degree-opleiding en de nadere regels ter uitvoering van de verwijzing in propedeutische fase/het eerste studiejaar indien een opleiding na de propedeutische fase/het eerste studiejaar meer dan een afstudeerrichting omvat;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de voltijdse, deeltijdse of duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en examens;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- of de tentamens mondeling, schriftelijk of op een andere wijze worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de wijze waarop studenten met een functiebeperking of chronische ziekte redelijkerwijs in de gelegenheid worden gesteld de tentamens af te leggen;
- de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen;
- de termijn waarbinnen de uitslag van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen en van de normen aan de hand waarvan de boordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie, onder welke voorwaarden en met betrekking tot welke in het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van tentamens voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van andere tentamens;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;

- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

1. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat:
   a. een advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming,
   b. de commissie in de gelegenheid wordt gesteld met de directeur overleg te voeren voor dat het advies wordt uitgebracht,
   c. de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

Artikel 31 Procedure instemming en advies

1. De opleidingscommissie deelt de academiedirecteur zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken nadat instemming of een advies is gevraagd, schriftelijk mede of de opleidingscommissie instemming verleent respectievelijk wat het advies van de opleidingscommissie is.
2. De opleidingscommissie en academiedirecteur kunnen overeen komen de in het vorige lid genoemde termijn te verlengen, dan wel te verkorten in het geval het spoedeisende karakter van het te nemen besluit dat verlangt, dan wel indien het besluit genomen dient te worden ter voldoening aan een wettelijk voorschrift.
3. Indien de opleidingscommissie het advies dan wel de beslissing met betrekking tot de gevraagde instemming niet binnen de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn c.q. binnen de verlengde of verkorte termijn aan de academiedirecteur kenbaar heeft gemaakt, dan wordt de opleidingscommissie geacht van zijn bevoegdheden geen gebruik te maken.
4. De opleidingscommissie kan studenten en/of medewerkers van de betreffende opleiding raadplegen, alvorens te besluiten op het instemmingsverzoek respectievelijk een advies af te geven.

Artikel 32 Afwijken advies

1. Indien de academiedirecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt zij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiedirecteur schort de uitvoering van haar besluit op tot 4 weken na de dag waarop zij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.
4. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissie en de academieraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.

Artikel 33 Initiatiefrecht

1. Indien de opleidingscommissie desgevraagd of op eigen beweging een voorstel als bedoeld in artikel 27 lid 2 van dit reglement aan de academieraad of academiedirecteur doet, reageert de academiedirecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academieraad.

HOOFDSTUK 7 KWALITEITSZORG

Artikel 34

1. Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiemanager afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.

HOOFDSTUK 8 BETROKKENHEID BIJ ACCREDITATIE

Artikel 35

In het kader van en ten behoeve van de accreditatie van de opleiding:

- geeft de opleidingscommissie op verzoek van de academiedirecteur een advies af voor de zelfevaluatie van de opleiding;
- heeft de opleidingscommissie in voorkomende geval adviesrecht op het herstelplan.

HOOFDSTUK 9 GESCHILLEN

Artikel 36 Toegang tot de geschillenadviescommissie

De geschillencommissie medezeggenschap neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie of academiedirecteur over:

a. de toepassing van het reglement opleidingscommissies;
b. geschillen die voortvloeien uit de artikelen 27 tot en met 30 van dit reglement.

Artikel 37 Minnelijke schikking

Indien er een geschil is tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiedirecteur of de opleidingscommissie het geschil voor aan de geschillenadviescommissie.

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillenadviescommissie

De geschillencommissie is bevoegd een minnelijke schikking tussen partijen tot stand te brengen. Indien geen minnelijke schikking wordt bereikt, beslecht de geschillencommissie een aan haar voorgelegd geschil door een bindende uitspraak te doen waarbij zij toetst of:

a. de academiedirecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
b. de academiedirecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen en;
c. de academiedirecteur onzorgvuldig heeft gehandeld ten opzichte van de opleidingscommissie.

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

Indien het geschil betrekking heeft op het niet of niet geheel volgen van het advies van de opleidingscommissie, wordt de uitvoering van de beslissing opgeschort met vier weken, tenzij de opleidingscommissie geen bedenkingen heeft tegen onmiddellijke uitvoering van de beslissing.

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

Indien de academiedirecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiedirecteur de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts

toestemming indien de beslissing van de opleidingscommissie om geen instemming te geven onredelijk is of indien de voorgenomen beslissing van de academiedirecteur gevergd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

HOOFDSTUK 10 FACILITEITEN

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
   - vergaderruimte;
   - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
   - secretariële ondersteuning; en
   - restauratieve voorzieningen.
3. De academiedirecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding Logistics Management bedraagt 2.000 euro incl. BTW per studiejaar.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker werkzaam zijn worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. De studentleden en personeelsleden van de opleidingscommissie worden voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie voor 80 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd[2]. De voorzitter ontvangt een aanvullende facilitering van 40 uur per studiejaar.

HOOFDSTUK 11 SLOTBEPALINGEN

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiedirecteur en de academiemanager van de betreffende inrichtingsvorm dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie, de kamer en de leden van de gezamenlijke vergadering - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie - niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk kamer respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. De voorzitter deelt zijn/haar besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de (kamer van de) opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, en aan de academiedirecteur en de betreffende academiemanager.

[2] De studentleden ontvangen een financiële vergoeding voor de uren of een vergoeding in studiepunten.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op … en geldt met ingang van 1 september 2021.

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Bijlage 1

Beschrijving van de opleiding

Logistics Management deeltijd/duaal

2021-2022

Versie d.d. 1 juli 2021

Inhoud

1. Modules en eenheden van leeruitkomsten van de propedeuse 99
Basiskennis en -vaardigheden voor de logistieke professional 99
Logistieke procesbeheersing en performance management 116
2. Modules en eenheden van leeruitkomsten van de postpropedeuse 131
Fysieke goederenstroom 131
Logistieke planning 143
Inkoopmanagement 156
Innovatie in de supply chain 171
Afstudeeropdracht 181
3. Honours-, talenten- H Q V F K D N H O S U R J U D P P D ¶ V 184
4. 9 H U N R U W H S U R J U D P P D ¶ V 185
Fysieke goederenstroom 185
Logistieke planning 185
Inkoopmanagement 186
Innovatie in de supply chain 186
Afstudeeropdracht 187

1. Modules en eenheden van leeruitkomsten van de propedeuse

A-cluster Logistics Management	Basiskennis en ±vaardigheden voor de logistieke professional			
Ingangseisen	Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.			
Onderwijsvorm	Deeltijd/duaal			
		Naam EVL	Studie-punten	Aantal (deel)-tentamens
2 Y H U] L F K W Y D Q waaruit de module is opgebouwd	1	Praktijkopdracht 1: Organisatiebeschrijving	7,5	1
	2	Algemene economie	2,5	1
	3	Inleiding Logistiek	2,5	1
	4	Bedrijfsrecht 1	2,5	1
	5	Bedrijfseconomie 1	5	2
	6	Professionele vaardigheden 1	2,5	4
	7	Praktijkportfolio 1	7,5	1

EVL - LBO1 Praktijkopdracht 1: Organisatiebeschrijving	
LBO1	Contextbeschrijving: Deze praktijkopdracht richt zich op het toepassen van de bedrijfskundige theorie bij een organisatie. De student beschrijft in detail een organisatie. Vanuit bedrijfskundige optiek, multidisciplinair, wordt de organisatie en haar inrichting beschreven. Voor het beschrijven van de organisatie maakt de student gebruik van concepten en theorieën uit de bedrijfskundige literatuur. In het A-cluster ligt het accent op bedrijfskunde en op algemene basiskennis op hbo- niveau. Dit vormt de basis voor de opleidingsspecifieke vakken die vanaf het B-cluster op het programma staan.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Ontwerpen, niveau 1 Veranderen, niveau 1 Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken), niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1 Professionaliseren, niveau 1 Handelen vanuit waarden, niveau 1 LM: A. Ontwikkelen van beleid, niveau 1 B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 1
Aantal studiepunten	7,5
Studiematerialen	Thuis, P.T.H.J., R. Stuive (laatste druk). Bedrijfskunde Integraal. Groningen: Noordhoff Uitgevers
EVL-eigenaar	Jaap Groot

<table>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>Integrale beschrijving en analyse van een organisatie</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar analyseert een organisatie en de wijze waarop zij is afgestemd op haar omgeving, door een diagnose te maken van de omgeving, de strategie, de structuur, de cultuur (shared values), stijl van leidinggeven, sleutelvaardigheden, personeel (staff) en de primaire bedrijfsprocessen (systems), inclusief de wijze waarop deze onderdelen onderling zijn afgestemd. Het doel van de analyse is het formuleren van conclusies en het doen van aanbevelingen ter verbetering van die organisatie. De analyse vindt plaats in de context van (bij voorkeur) de eigen organisatie en is van beginnend niveau (1).
- De integrale organisatiebeschrijving kan bijvoorbeeld worden uitgevoerd aan de hand van het 7S-model van McKinsey en met de SWOT-Analyse. De integrale beschrijving en analyse zou ook gebaseerd kunnen zijn op een ander integraal analysemodel, zoals bijvoorbeeld het Business Model Canvas;
- Bij de analyse van de verschillende onderdelen (S-en) wordt gebruik gemaakt van (minimaal) 2 bedrijfskundige analysemodellen, theorieën of concepten.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>LBO1BDKA.5_D</td><td>Bedrijfskunde praktijkrapport 1</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Individueel werkstuk</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P2, P3, P4, P5
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Toepassen van het voorwerk en het nawerk in een rapport op de juiste wijze.</td><td></td><td></td><td>X</td><td>V</td></tr>
<tr><td>Schrijven van het rapport in zakelijk en correct Nederlands.</td><td></td><td></td><td>X</td><td>V</td></tr>
<tr><td>Beschrijven van de interne organisatie en de omgeving van de organisatie aan de hand het 7S-model (of ander integraal bedrijfskundigmodel) met per onderdeel minimaal twee bedrijfskundige modellen, theorieën of concepten.</td><td></td><td></td><td>X</td><td>0,75</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Analyseren van de organisatie door middel van een SWOT-analyse en geven van een eindconclusie en een advies aan de organisatie.			X	0,25
Minimaal oordeel tentamen	5,5				
Minimaal oordeel EVL	6				

EVL - AEC Algemene Economie	
AEC	Contextbeschrijving: Deze EVL richt zich op belangrijke macro-economische ontwikkelingen. Bij deze module Algemene Economie gaat het over een economische analyse van de bedrijfsomgeving, waarbij de nadruk ligt op macro-economie. De invloed van bepaalde macro-economische variabelen op de resultaten van organisaties zijn groot. De studenten leren tijdens deze module om economische informatie beter te lezen en te begrijpen en ook af te leiden wat dit betekent voor een organisatie. Dan gaat het om het financiële nieuws uit de media zoals dagbladen, tijdschriften, publicaties van instellingen zoals het Centraal Planbureau (CPB) en het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Als ondernemer is het belangrijk om te kunnen anticiperen op economische ontwikkelingen.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1 LM: A. Ontwikkelen van beleid, niveau 1
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen:	Marijs, A. & Hulleman, W. (laatste druk). Macro-economische Ontwikkelingen en Bedrijfsomgeving. Groningen: Noordhoff Uitgevers.
EVL-eigenaar	Erkan Yalcin
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Algemene Economie	De student kent de belangrijkste macro economische begrippen en weet deze op de juiste wijze te interpreteren vanuit het perspectief van een organisatie. Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar beredeneerd kan beargumenteren wat de effecten van de macro-economische ontwikkelingen zijn voor de organisatie en deze ontwikkelingen ook zelfstandig kan blijven volgen. De macro-economische begrippen en de oorzakelijke relaties begrijpen is hierbij van belang. Onderwerpen die tot de basiskennis van het vak macro-economie behoren, zoals productiefactoren, bestedingen, inflatie, welvaart & welzijn, conjunctuur en economische groei zullen behandeld worden. Deze begrippen kunnen begrepen worden in zowel de nationale als internationale context.
TENTAMINERING	
AECINLA.1_D	Algemene Economie

<table>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>Standaard inschrijfprocedure.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>Niet-grafische rekenmachine</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/vormen</td><td>Schriftelijk tentamen (90 minuten)</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>T1, T2, T3, T4
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Beoordelingscriterium</th><th>Kennis</th><th>Begrip</th><th>Toe-passen</th><th>Totaal</th></tr>
<tr><td>(H1) De student kan de relatie tussen de bedrijfsomgeving en algemene economie aangeven en daarbij verduidelijken wat economisch handelen inhoud en welke wetenschap dit verschijnsel bestudeert.</td><td></td><td>5%</td><td>5%</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>(H2) De student kan beschrijven hoe welvaart gemeten en vergeleken kan worden, wat het verband is tussen welvaart en welzijn en hoe de overheid en ondernemingen bijdragen aan de welvaart.</td><td></td><td>5%</td><td>5%</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>(H3) De student kan de functie van productiefactoren in het productieproces definiëren.</td><td>5%</td><td>5%</td><td>5%</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>(H13.1.5) De student kan de invloed van macro-economische variabele lonen op ondernemingen aanduiden.</td><td></td><td>5%</td><td></td><td>5%</td></tr>
<tr><td>(H4) De student kan de omvang en veranderingen van de verschillende bestedingssoorten in de economie definiëren.</td><td>5%</td><td>5%</td><td>5%</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>(H8) De student kan de betekenis van de inflatie voor het economische proces onderkennen en in eigen woorden vertellen.</td><td>5%</td><td>5%</td><td></td><td>10%</td></tr>
<tr><td>(H9.1 t/m 9.3) De student kan de oorzaken, gevolgen en voorspelling van conjunctuur beschrijven.</td><td></td><td>5%</td><td>5%</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>(H10) De student kan de factoren die de economische groei beïnvloeden omschrijven</td><td></td><td></td><td>5%</td><td>5%</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	(H11.3) De student kan definiëren waarom kennis en onderzoek belangrijk is voor de (Nederlandse) concurrentiepositie.			5%	5%
	(H12) De student kan de oorzaken en gevolgen van conjunctuurgevoeligheid van ondernemingen uitleggen en kan aangeven hoe een onderneming de conjunctuurgevoeligheid kan verminderen.	5%	5%	5%	15%
	Totaal	20%	40%	40%	100%
Minimaal oordeel tentamen	5,5				
Minimaal oordeel EVL	6				

EVL - ILOG Inleiding Logistiek	
ILOG	Contextbeschrijving: Bij deze EVL staan de logistieke processen binnen en tussen organisaties centraal. In het A-cluster ligt het accent op algemene basiskennis op hbo- niveau wat betreft de bedrijfskunde. Voor LM (vormt dit vak de basis voor de verdiepende logistieke vakken die vanaf het B-cluster op het programma staan.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1 LM: A. Ontwikkelen van beleid, niveau 1
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	Goor, A. van, & Visser, H. (laatste druk). Basisboek Logistiek. Groningen: Noordhoff Uitgevers
EVL-eigenaar	Tom Langerak
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Inleiding logistiek	De beginnend beroepsbeoefenaar brengt de logistieke keten in een organisatie in kaart en legt verbanden tussen de onderliggende logistieke deelprocessen zoals inkoop, voorraadbeheer, productielogistiek, distributielogistiek en service- en retourlogistiek. Tevens heeft de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in de inrichting van de logistieke keten, inclusief kosten en duurzaamheidsaspecten. Het doel hiervan is dat de beginnend beroepsbeoefenaar alternatieve logistieke oplossingen herkent om de logistieke keten te optimaliseren in organisaties.
TENTAMINERING	
ILOGINLA.2_D	Inleiding Logistiek

Wijze van aanmelden voor tentamen/ aanmeldingstermijn	Meld je voor dit tentamen aan via het reserveringssysteem van Parate Kennis.
Toegestane hulpmiddelen	Niet-grafische rekenmachine
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde.
Tentamenvorm/ vormen	PC-toets (90 minuten), Parate Kennis
Tentamenmoment	De student kan zelf een tentamenmoment reserveren. Het tentamenmoment dient plaats te vinden voor de start van de volgende lesperiode. De student heeft maximaal 2 kansen per studiejaar. De eventuele herkansing van het tentamen dient uiterlijk aan het einde van het studiejaar plaats te vinden.
Beoordelingscriteria	

Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
Uitleggen hoe de logistieke keten in een bedrijf is georganiseerd.	X	X		1
Aangeven hoe voorraad- en inkoopbeslissingen samenhangen met het verkoopplan.	X	X		1
Beschrijven hoe de logistieke inrichting rondom een productieproces is georganiseerd.	X	X		1
Uitleggen wat de belangrijkste begrippen van distributielogistiek zijn.	X	X		1
Aangeven wat de onderscheidende kenmerken zijn van service- en retourlogistiek	X	X		1
Argumenteren welke ontwikkelingen relevant zijn voor duurzaamheid binnen de logistiek.	X	X		1

Minimaal oordeel tentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL - REC1 Bedrijfsrecht 1	
REC1	Contextbeschrijving: In deze EVL wordt een inleiding in het Nederlands recht gegeven.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Ontwerpen, niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1 LM: C. Uitvoeren, niveau 1

Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	- Redactieraad, Wetteksten hoger onderwijs 2021-2022. Groningen: Noordhoff Uitgevers - De Ruiter, G.W. & R. Westra, (in verband met nieuwe wetgeving de laatste editie (druk 12) aanschaffen). Verbintenissenrecht & Ondernemingsrecht. Meppel: Boom Uitgevers
EVL-eigenaar	Wim de Ruiter
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Bedrijfsrecht 1	De beginnend beroepsbeoefenaar kent de belangrijkste aspecten van het privaatrecht, en weet deze op de juiste wijze toe te passen in de eigen organisatie. Meer specifiek verkrijgt de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in (1) de wijze waarop overeenkomsten tot stand komen, (2) wanneer er sprake is van een wanprestatie in het economisch verkeer, en (3) wat bedrijfsaansprakelijkheid op grond van een onrechtmatige daad inhoudt. Tevens krijgt de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in de verschillende juridische bedrijfsvormen. Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar de bedrijfsvorm en het juridisch handelen van de eigen organisatie op deze aspecten kan beoordelen.
TENTAMINERING	
REC1INLA.2_D	Inleiding Bedrijfsrecht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Meld je voor dit tentamen aan via het reserveringssysteem van Parate Kennis.
Toegestane hulpmiddelen	Een niet-geannoteerde wettenbundel. Uitgeverij Noordhoff: Wetteksten Hoger Onderwijs 1) Voorbedrukte tabs en niet voorbedrukte tabs van uitgever zijn toegestaan. 2) Felgekleurde tabjes/post-it zonder beschrijving zijn eveneens toegestaan. 3) In de wettenbundels mogen artikelen worden gearceerd en/of onderstreept.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde.
Tentamenvorm/ vormen	PC-toets, Parate Kennis (90 minuten)
Tentamenmoment	De student kan zelf een tentamenmoment reserveren. Het tentamenmoment dient plaats te vinden voor de start van de volgende lesperiode. De student heeft maximaal 2 kansen per studiejaar. De eventuele herkansing van het tentamen dient uiterlijk aan het einde van het studiejaar plaats te vinden.

<table>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><td>Onderwerp</td><td>Kennis</td><td>Inzicht</td><td>Toepassen</td><td>Weging</td></tr>
<tr><td>Juist toepassen van kennis van het privaatrecht.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Weten hoe een overeenkomst tot stand komt.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Kunnen beoordelen wanneer er sprake van wanprestatie is.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Weten wanneer iemand of een bedrijf aansprakelijk o.g.v. onrechtmatige daad.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Juist toepassen van kennis over hoe en bedrijfsvorm tot stand komt en functioneert.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel tentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">EVL - BER1 Bedrijfseconomie 1</td></tr>
<tr><td>BER1</td><td>Contextbeschrijving: In deze onderwijseenheid wordt de bedrijfseconomische kant van een organisatie belicht.
Bij bedrijfseconomie leert de student de externe financiële verslaggeving van een bedrijf globaal te interpreteren en een oordeel te vellen over de financiële situatie van een bedrijf. Tevens leert de student een winstberekening te maken rekening houdend met het belastingregime. Ook leert de student een kostprijsberekening te maken, een break-even punt vast te stellen en een investeringsbeslissing te onderbouwen. Tenslotte wordt in het vak bedrijfseconomie aandacht besteed aan de kosten van arbeid.
In het onderdeel REK (rekenvaardigheden) worden de basis rekenvaardigheden voor het hoger economisch onderwijs geleerd.</td></tr>
<tr><td>Eindkwalificatie(s) / competentie(s)</td><td>BK:
Probleem herkennen en diagnosticeren niveau 1
Ontwerpen, niveau 1
Onderzoekend vermogen, niveau 1

LM:
C. Uitvoeren, niveau 1</td></tr>
<tr><td>Aantal studiepunten</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Studiematerialen</td><td>Licentie aan te schaffen op www.paratekennis.com (zie uitleg op Onderwijsonline)

Aanbevolen, hoeft niet aangeschaft te worden:
- Heezen, A.W.W. (2019). Bedrijfseconomie voor het besturen van oraanisaties (7e druk). Groningen: Noordhoff Uitgevers B.V. ISBN 978-90-01-90008-3</td></tr>
<tr><td>EVL-eigenaar</td><td>Bedrijfseconomie: Henk van den Hooven
Rekentoets: Henk van den Hooven</td></tr>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>BER1-INL Inleiding Bedrijfseconomie</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar berekent en beoordeelt de belangrijkste bedrijfseconomische kengetallen en begrijpt en interpreteert de balans, de</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>jaarrekeningen en het liquiditeitsoverzicht die voortvloeien uit het economisch handelen van een organisatie. Tevens kent de beginnend beroepsbeoefenaar de belangrijkste bedrijfseconomische begrippen die daarbij een rol spelen (w.o. vaste en variabele kosten, directe en indirecte kosten, differentiële kosten, break-evenpunt). Daarnaast verkrijgt de beginnend beroepsbeoefenaar een eerste inzicht in de fiscale gevolgen van het economisch handelen in organisaties (w.o. btw, vennootschapsbelasting, loonbelasting en sociale premies). Het doel van deze vaardigheden is dat de beginnend beroepsbeoefenaar een globaal oordeel kan vormen van de economische prestaties van een organisatie, of deze berekeningen kan inzetten bij bijvoorbeeld een investeringsbeslissing.</td></tr>
<tr><td>BER1-REK
Rekentoets</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar past de verschillende rekenregels op de juiste wijze toe en kan op correcte wijze werken met breuken, decimale getallen, percentages (verhoudingsgetallen), indexcijfers, gemiddelden en machten. Tevens voert hij op correcte wijze wiskundige berekeningen uit die veel voorkomen in de onderbouwing van eenvoudige economische rapportages. Het doel is om de rekenvaardigheden te verbeteren die nodig zijn om bedrijfseconomische en bedrijfskundige berekeningen te kunnen begrijpen en te kunnen uitvoeren.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>BER1INL1A.2_D</td><td>Inleiding Bedrijfseconomie A</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>Meld je voor dit tentamen aan via het reserveringssysteem van Parate Kennis.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>Niet-grafische rekenmachine</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>50%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>PC-toets (90 minuten), Parate Kennis</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>De student kan zelf een tentamenmoment reserveren. Het tentamenmoment dient plaats te vinden voor de start van de volgende lesperiode. De student heeft maximaal 2 kansen per studiejaar. De eventuele herkansing van het tentamen dient uiterlijk aan het einde van het studiejaar plaats te vinden.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Toepassen kennis en adequaat interpreteren van een financieel plan en de externe financiële verslaggeving en op basis daarvan een globaal oordeel vellen over de financiële situatie van een bedrijf of een bedrijfsactiviteit.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>Kunnen interpreteren en vaststellen aan de hand van financiële gebeurtenissen de wijzigingen in balans, resultatenrekening en liquiditeitenoverzicht, daarbij rekening houdend met BTW en vennootschapsbelastingen.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>0,5</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>BER1INL1B.2_D</td><td>Inleiding Bedrijfseconomie B</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>Meld je voor dit tentamen aan via het reserveringssysteem van Parate Kennis.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>Niet-grafische rekenmachine</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>50%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>PC-toets (90 minuten), Parate Kennis</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>De student kan zelf een tentamenmoment reserveren. Het tentamenmoment dient plaats te vinden voor de start van de volgende lesperiode. De student heeft maximaal 2 kansen per studiejaar. De eventuele herkansing van het tentamen dient uiterlijk aan het einde van het studiejaar plaats te vinden.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Kennen van het verschil tussen vaste en variabele, directe en indirecte en differentiële kosten en op basis daarvan een break-even-punt kunnen vaststellen of een kostprijs berekenen.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>0,30</td></tr>
<tr><td>Kennen van de belangrijkste methodes voor het nemen van investeringstoepassingen en die kunnen toepassen.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>0,30</td></tr>
<tr><td>Kennen van de belangrijkste fiscale regelingen op het gebied van loonbelasting en sociale premies en op basis daarvan de arbeidskosten, productieve uren, uurlonen en bruto-nettolonen kunnen berekeningen.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>0,40</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>BER1REKA.2_D</td><td>Rekentoets</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>Meld je voor dit tentamen aan via het reserveringssysteem van Parate Kennis.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>Niet-grafische rekenmachine</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>--</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>PC-toets (90 minuten), Parate Kennis</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>De student kan zelf een tentamenmoment reserveren. Het tentamenmoment dient plaats te vinden voor de start van de volgende lesperiode. De student heeft maximaal 2 kansen per studiejaar. De eventuele herkansing van het tentamen dient uiterlijk aan het einde van het studiejaar plaats te vinden.</td></tr>
<tr><td>21+ toets behaald?</td><td>Heb jij onlangs de 21+ toets Wiskunde / Rekenen (in het programma Parate Kennis) bij ons behaald, dan krijg je een vrijstelling voor de rekentoets . Deze 21+ toets is namelijk gelijk aan de rekentoets. Als dit het geval is, neem dan contact op met henk.vandenhooven@han.nl.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>De rekenregels op de juiste wijze kunnen toepassen en aantonen correct te kunnen werken met breuken, decimale getallen, percentages (verhoudingsgetallen), indexcijfers, gemiddelden en machten.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>0,6</td></tr>
<tr><td>Op correcte wijze uitvoeren van wiskundige berekeningen die veel voorkomen in de onderbouwing van eenvoudige economische rapportages.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>0,4</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>Vink</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">EVL - PRV1 Professionele vaardigheden 1</th></tr>
<tr><td>PRV1</td><td>Contextbeschrijving:
Nederlands: B2 niveau Nederlands, met betrekking tot werkwoordspelling, spelling, algemene zinsstructuur en algemeen taalgebruik. Dit wordt getoetst met een taaltoets en met een beoordeling van het taalgebruik in een schriftelijk werkstuk.
Onderzoek: Studenten leren de basis van onderzoek doen.
Excel: Doelstelling is het verwerven van basisvaardigheden voor wat betreft de spreadsheet toepassing Excel. Het gaat in deze module dus om de basisbewerkingen. De module wordt geheel via zelfstudie uitgevoerd en afgesloten met een online toets. De mogelijkheid wordt geboden om een vragencollege bij te wonen. Studiebegeleiding wordt beschikbaar gesteld via online support bij de lesmodule.
De vaardigheden die hier worden geleerd, worden toegepast in de praktijkopdrachten en projecten en bij de deelopdrachten van de module Praktijkvaardigheden.
Voor Excel geldt dat deze basisvaardigheden nodig zijn voor andere ICT-modules en modules waarbij het werken met spreadsheets en/of berekeningen nodig zijn.</td></tr>
<tr><td>Eindkwalificatie(s) / competentie(s)</td><td>BK:
Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1
Onderzoekend vermogen, niveau 1
Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1
Professionaliseren, niveau 1
Handelen vanuit waarden, niveau 1</td></tr>
</table>

	LM: A. Ontwikkelen van beleid, niveau 1 C. Uitvoeren, niveau 1
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	Nederlands - Licentie bij www.Hogeschooltaal.nl Onderzoek - Tom Fischer en Mark Julsing. Onderzoek doen! Kwantitatief en kwalitatief onderzoek. Groningen: Noordhoff Uitgevers. ISBN 978-90-01-83396-1 Excel - Microsoft Excel, versie zoals aangeboden in HAN leeromgeving VM ware (support t.b.v. HAN Online leeromgeving)
EVL-eigenaar	Nederlands: Albertine van Woerden Onderzoek: Jaap Groot Excel: Onno van Duinen
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
PRV1-TT Nederlands Taaltoets	De beginnend beroepsbeoefenaar kan de volgende regels op de juiste wijze toepassen: x regels voor werkwoordspelling; x regels voor spelling; x regels voor de algemene zinsstructuur; x regels voor algemeen taalgebruik Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar in staat is om met behulp van deze regels in gedegen, goed Nederlands te rapporteren in zowel de bedrijfskundige als de onderwijskundige context. De bedrijfskundige context bestaat uit bijvoorbeeld adviesrapporten die voor de organisatie geschreven worden. De onderwijskundige context bestaat uit de diverse rapportages Z H O N H L Q K H W N D G H U Y D Q G H W R H W V L Q J Y D (
PRV1-RAP Nederlands Rapportagetechniek	De beginnend beroepsbeoefenaar schrijft een rapport met logische en heldere structuur en opbouw, welke is afgestemd op de doelgroep, en is geschreven in begrijpelijke, passende en correcte Nederlandse taal. Het doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar deze vaardigheid kan inzetten E L M K H W V F K U L M Y H Q Y D Q G L Y H U V H U D S S R U W onderwijskundige context.
PRV1-OND Onderzoek	Een beginnend beroepsbeoefenaar kent de onderzoekscyclus en de verschillende onderdelen waaruit een onderzoeksrapport is opgebouwd. Tevens kent de beginnende beroepsbeoefenaar de begrippen onderzoeksdoelstelling, hoofdvraag en deelvragen, conceptueel model en de relatie daartussen. Ten derde kent de beginnende beroepsbeoefenaar de daarbij behorende methodologische begrippen zoals empirisch onderzoek, validiteit en betrouwbaarheid. Ten vierde kent en herkent de beginnend beroepsbeoefenaar de verschillende soorten onderzoek (kwalitatief/kwantitatief, praktijkgericht/theoriegericht) en weet wanneer welke onderzoeksmethode passend is. Tenslotte kent de beginnend beroepsbeoefenaar het begrip operationaliseren en heeft deze kennis over het formuleren van correcte enquête-vragen. Het doel van deze leeruitkomsten is dat de beroepsbeoefenaar in staat is om de kwaliteit van bestaande onderzoeken te evalueren en tevens is kennis nodig om in een later stadium zelfstandig een onderzoek te ontwerpen en uit te voeren.
PRV1-EXC Excel	De beginnend beroepsbeoefenaar kan op correcte wijze basisfuncties en formules toepassen op rekenmodellen in Excel met meerdere werkbladen, en kan deze rekenmodellen op correcte wijze opmaken en beveiligen. Het

<table>
<tr><td></td><td>doel hiervan is dat de beginnend beroepsbeoefenaar deze tool kan inzetten in de context van bedrijfseconomische analyses.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>PRV1TTA.2_D</td><td>Professionele vaardigheden Taaltoets</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>Standaard inschrijfprocedure.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>n.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>33,3 %</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>PC-toets (90 minuten)</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>T1, T2, T3, T4
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>21+ toets behaald?</td><td>Heb jij onlangs de 21+ toets Taaltoets in HogeschoolTaal bij ons behaald, dan krijg je een vrijstelling voor de taaltoets. Deze 21+ toets is namelijk gelijk aan de taaltoets. Als dit het geval is, neem dan contact op met Albertine.vanWoerden@han.nl.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Juist kunnen toepassen van de regels voor werkwoordspelling.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Juist kunnen toepassen van de regels voor spelling.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Juist kunnen toepassen van de regels voor algemene zinsstructuur.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Juist kunnen toepassen van de regels voor algemeen taalgebruik.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>PRV1RAPA.5_D</td><td>Professionele vaardigheden Rapportagetechniek</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>Nv.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>33,3%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Inleveropdracht</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P1, P2, P3, P4
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Schrijven van een onderzoeksrapport dat voldoet aan de vereiste structuur en opbouw.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Schrijven van een rapport dat afgestemd is op de doelgroep.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Schrijven van een rapport in begrijpelijke, passende en correcte taal.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>PRV1ONDA.2_D</td><td>Professionele vaardigheden Onderzoek</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>Meld je voor dit tentamen aan via het reserveringssysteem van Parate Kennis.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>Het voor de cursus voorgeschreven boek</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>33,4%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>PC-toets (90 minuten), Parate Kennis</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>De student kan zelf een tentamenmoment reserveren. Het tentamenmoment dient plaats te vinden voor de start van de volgende lesperiode. De student heeft maximaal 2 kansen per studiejaar. De eventuele herkansing van het tentamen dient uiterlijk aan het einde van het studiejaar plaats te vinden.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Weten wat onderzoek inhoudt en kennen van de verschillende stappen in de onderzoekscyclus.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Kennen van de begrippen onderzoeksdoelstelling, hoofdvraag en deelvragen, conceptueel model en de relatie daartussen</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Kennen en herkennen van verschillende soorten onderzoek en de begrippen validiteit en betrouwbaarheid</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Kennen van verschillende vormen van deskresearch, inclusief literatuurstudie</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Kennen van verschillende methoden van kwalitatieve gegevensverzameling</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Kennen van verschillende methoden van kwantitatieve gegevensverzameling, inclusief trekken van de steekproef</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><td>Kennis van het proces van operationaliseren en het formuleren van correcte enquête-vragen</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr></table>
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
PRV1EXCA.2_D	Professionele vaardigheden Excel
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Standaard inschrijfprocedure.
Toegestane hulpmiddelen	Toegestane hulpmiddelen: ‡ Internet ‡ #Onderwijsonline (studiehandleiding, werkbladen en PowerPointpresentaties) ‡ Aantekeningen. Niet toegestaan zijn de hulpmiddelen: ‡ Eigen laptop ‡ USB-stick ‡ Oortjes (koptelefoon) ‡ Telefoon ‡ &R P P X Q L F D W L H S U R J U D P P D ¶ V E L M Y R R U E
Weging	--
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	PC-toets (90 minuten).
Tentamenmoment	P2/T2, P3/T3, P4/T4, P5/T5 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Beoordelingscriteria	<table><tr><td>Onderwerp</td><td>Kennis</td><td>Inzicht</td><td>Toepassen</td><td>Weging</td></tr><tr><td>Op correcte wijze kunnen toepassen van basisfuncties en formules op rekenmodellen in Excel met meerdere werkbladen.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>vink</td></tr><tr><td>Op correcte wijze in Excel rekenmodellen kunnen opmaken en beveiligen.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>vink</td></tr></table>
Minimaal oordeel deeltentamen	Vink
Minimaal oordeel EVL	6

EVL - PRP1 Praktijkportfolio 1	
PRP1	Contextbeschrijving: Studenten oriënteren zich op zichzelf en hun S U R I H V V L R Q H O H W R H N R P V W G R R U] L F K W H Y K R H R Q W Z L N N H O L N P L M Y H U G H U D O V S U R I H wordt gevormd door de hieronder genoemde competenties. In een individueel portfolio doet de student hiervan verslag. Deze EVL vormt de start van de professionele oriëntatie. In deze EVL toont de student aan dat deze aan het eind van semester 1 van leerjaar 1, niveau 1 van de benoemde competenties heeft bereikt.

<table>
<tr><td>Eindkwalificatie(s) / competentie(s)</td><td>BK:
Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1
Professionaliseren, niveau 1

LM:
B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 1
C. Uitvoeren, niveau 1</td></tr>
<tr><td>Aantal studiepunten</td><td>7,5</td></tr>
<tr><td>Activiteiten en werkvormen</td><td>2 trainingsmomenten (incl. instructie)
Portfoliobegeleiding op verzoek</td></tr>
<tr><td>EVL-eigenaar</td><td>Bedrijfskunde: Aafke van Deelen
Logistics Management: Albertine van Woerden</td></tr>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>Praktijkportfolio 1</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt feedback van verschillende personen in zijn (professionele) omgeving, en reflecteert daarop. Met behulp van deze reflectie formuleert hij een persoonlijk ontwikkelplan, waarin leerdoelen SMART geformuleerd worden die aansluiten bij de betreffende competenties. Doel hiervan is om meer inzicht te krijgen in de eigen professionele houding en gedrag en om de professionele competenties (verder) te ontwikkelen.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>PRP1PKVA.8_D</td><td>Praktijkportfolio 1</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Alle hierboven genoemde.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Portfolio</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P2, P3, P4, P5
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Kritisch kunnen reflecteren op basis van een uitgevoerde 360 graden feedback betreffende de volgende competenties: samenwerken, communicatie, initiatief nemen, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid nemen en professionaliteit.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Een persoonlijk ontwikkelplan opstellen, inclusief:
- Werkplek-analyse of vacature-analyse in relatie tot een geschikte werkplek voor eerste en komende studiejaren</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	- 3 SMART ontwikkeldoelen die aansluiten bij de (verder) te ontwikkelen competenties				
Minimaal oordeel tentamen	5,5				
Minimaal oordeel EVL	6				

B-cluster Logistics Management	Logistieke procesbeheersing en performance management			
Ingangseisen	Minimaal 15 studiepunten van A-module behaald Voldoe je niet aan deze eis, neem dan contact op met de studieadviseur Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.			
Onderwijsvorm	Deeltijd/duaal			
		Naam EVL	Studie-punten	Aantal (deel)-tentamens
2 Y H U] L F K W Y D Q waaruit de module is opgebouwd	1	Praktijkopdracht 2: Prestatiemanagement: Ontwerp Performance Dashboard	5	2
	2	Engels 1	2,5	1
	3	Professionele vaardigheden 2	2,5	2
	4	Procesmanagement	5	1
	5	Informatiemanagement 1	2,5	1
	6	Veiligheid en kwaliteit	5	2
	7	Praktijkportfolio 2	7,5	1

EVL - LO2 Praktijkopdracht 2 Prestatiemanagement: Ontwerp Performance Dashboard	
LO2	Contextbeschrijving: Deze praktijkopdracht bevat twee onderdelen t.w. Prestatiemanagement en Statistiek. Prestatiemanagement- Hier leert de (beginnend) beroepsoefenaar om - afgeleid vanuit de strategische doelstellingen van een organisatie ±een performance dashboard te ontwerpen voor een (deel) proces. Het gaat om (kritische) prestatie-indicatoren, bijbehorende normen, een meetplan en een overzichtelijke weergave van de stand van zaken in een dashboard. Prestatiemanagement sluit aan op de EVL Procesmanagement uit de B module. Statistiek ±Hier leert de (beginnend) beroepsbeoefenaar om beschrijvende statistiek toe te passen in de eigen logistieke keten van de organisatie.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	A. Ontwikkelen van beleid, niveau 1 A2. Onderzoekt met behulp van verantwoord gekozen methoden en technieken een economisch vraagstuk ter verbetering/vernieuwing van het logistiek proces, product en/of dienst. B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 1 B2. Draagt bij aan een veranderproces waarmee de logistieke doelstellingen van een organisatie of organisatieonderdeel kunnen worden gerealiseerd en waarbij rekening wordt gehouden met consequenties voor en draagvlak binnen de organisatie. B5. Kan richting en sturing geven aan logistieke (verander-)processen en de daarbij betrokken medewerkers, teneinde de doelen te realiseren van het organisatieonderdeel of het project waaraan leiding wordt gegeven en waarbij rekening wordt gehouden met de consequenties hiervoor voor de organisatie. C. Uitvoeren, niveau 1 C2. Plant, beheert en draagt zorg voor de uitvoering van logistieke operaties en laat hierbij een professionele en ondernemende beroepshouding zien.

	C4. Communiceert effectief en zakelijk in de gangbare bedrijfstaal op alle niveaus
Aantal studiepunten	LO2PFMB.5_D = 2,5 LO2STAA.1_D = 2,5
Studiematerialen	- Stuive, R. (laatste druk) Procesmanagement. Groningen: Noordhoff (ook in gebruik bij PCM Procesmanagement) - Erven, R. en Laan, D. van der. (laatste druk) Basisboek statistiek in business. Amsterdam: Boom Hoger Onderwijs - Materiaal op Onderwijs Online
EVL-eigenaar	Prestatiemanagement: Ontwerp Performance Dashboard: Dick de Lange Statistiek: Onno van Duinen
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Prestatiemanagement	De (beginnend) beroepsbeoefenaar kan op basis van het Integraal Logistiek Concept (ILC) het logistieke proces van een organisatie beschrijven en schematiseren. Op basis van de Kritische Succes Factoren (KSF) van de organisatie kan hij de belangrijkste Krit L H N H 3 U H V W D W L H , Q G L F E H Q R H P H Q + L M N D Q G H] H . 3 , ¶ V H Q G H E H O D Q J van een of meer deelprocessen verwerken in een dashboard. Hij kan deze L Q G L F D W R U H Q P H H W E D D U P D N H Q H Q J H H I W D D onderling aan elkaar gerelateerd zijn. Het doel is dat de (beginnend) beroepsbeoefenaar inzicht krijgt in de logistieke N H W H Q L Q] L M Q R U J D Q L V D W L H H Q D D Q G H K D Q logistieke proces. Daarnaast kan hij een oordeel vellen of bijsturen, ingrijpen of aanpassen van het logistieke proces indien noodzakelijk.
Statistiek	De (beginnend) beroepsbeoefenaar kent en begrijpt de belangrijkste beschrijvende statistische maten en bewerkingen en kan deze ook uitvoeren. Meer specifiek gaat het hier om meetniveau, frequentieverdeling, grafieken, centrummaten, spreidingsmaten, lineaire verbanden (regressieanalyse), tijdreeksen en normale verdeling. Het doel is dat de (beginnend) beroepsbeoefenaar deze kan toepassen in de eigen logistieke keten van de organisatie (bijvoorbeeld bij beslissingen over voorraadhoogte of productieplanning) en/of bij het uitvoeren of interpreteren van een kwantitatieve analyse bij een onderzoek (bijvoorbeeld als gebruik gemaakt wordt van een enquête.)
TENTAMINERING	
LO2PFMB.5_D	Prestatiemanagement: Ontwerp Performance Dashboard
Wijze van aanmelden voor tentamen/ Aanmeldingstermijn	N.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	P2, P3, P4, P5 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.

<table>
<tr><td>Beoordelingscriteria/ Leerdoelen</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>K</th><th>I</th><th>T</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Kan het hoofdproces van de organisatie op correcte wijze beschrijven aan de hand van het integraal logistiek concept, inclusief Kritische Prestatie Indicatoren (KPI);
Kan de deelprocessen binnen dit hoofdproces identificeren;
Maakt een gefundeerde keuze voor het deelproces dat wordt uitgewerkt.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>0,3</td></tr>
<tr><td>Kan het proces schematiseren op het detailniveau dat past bij de organisatiecontext.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>0,1</td></tr>
<tr><td>Kan voor dit proces een logische set (Kritische) prestatie-indicatoren ontwerpen van die aansluiten bij GH .3, ¶V LQFOXVLHI GH QRUPVW bijsturingsmogelijkheden.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>0,4</td></tr>
<tr><td>Kan een visueel aantrekkelijk en overzichtelijk dashboard ontwerpen in Excel op basis van een databestand in Excel.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>0,2</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>LO2STAA.2_D</td><td>Statistiek</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen/ Aanmeldingstermijn</td><td>Meld je voor dit tentamen aan via het reserveringssysteem van Parate Kennis.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>Niet-grafische rekenmachine, liniaal</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>50%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>PC-toets (90 minuten), Parate Kennis</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>De student kan zelf een tentamenmoment reserveren. Het tentamenmoment dient plaats te vinden voor de start van de volgende lesperiode. De student heeft maximaal 2 kansen per studiejaar. De eventuele herkansing van het tentamen dient uiterlijk aan het einde van het studiejaar plaats te vinden.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria/ Leerdoelen</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>KIT (kennis, inzicht of toepassing)
I T</th><th>Er worden altijd 3 van de 4 hoofdstukken getoetst!
Wegingsfactor</th></tr>
<tr><td>Beschrijvende statistiek
Invullen frequentietabel en tekenen grafiek, berekenen centrummaten en berekenen spreidingsmaten.</td><td>X X</td><td>0,33</td></tr>
<tr><td>Lineaire regressie
Invullen hulptabel en berekenen gemiddelde X en gemiddelde Y, bepalen regressievergelijking, bepalen en interpreteren correlatiecoëfficiënt,</td><td>X X</td><td>0,33</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	voorspelling geven met regressievergelijking.			
	Tijdreeksen Berekenen (gecentreerd) voortschrijdend gemiddelden, uitleggen additieve of multiplicatieve model, seizoensinvloeden bepalen, berekenen seizoen indices en vraag of correctie nodig is, met formule trendlijn voorspellingen doen.	X	X	0,33
	Normale verdeling Bepalen steekproefgemiddelde en standaardfout, berekenen kans is groter dan of kleiner dan via berekenen z-score en met gebruikmaking tabel standaard-normale verdeling, berekenen kans dat steekproefgemiddelde is minstens x met gebruikmaking complementregel.	X	X	0,33
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5			
Minimaal oordeel EVL	6			

EVL - ENG1 Engels 1	
ENG1	Contextbeschrijving: De module Engels is gericht op grammatica en zakelijk vocabulaire. In deze Leeruitkomst wordt de basis gelegd voor internationale communicatie in het Engels. In het 2e leerjaar wordt daar een vervolg aan gegeven.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1 LM: C. Uitvoeren, niveau 1
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	x Voort, P.J. van der. Basic Business Grammar. Uitgever Walvaboek x Lesmateriaal op Onderwijsonline x Aanbevolen materiaal: www.Hogeschooltaal.nl
EVL-eigenaar	Sanne Dee
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Engels 1	De student past de Engelse grammaticaregels schriftelijk correct toe, en kan het aangeboden zakelijk vocabulaire correct toepassen. Het doel van deze module is de zakelijke woordenschat uitbreiden en een grammaticale basis leggen voor de schriftelijke en mondelinge beroepsgerichte communicatie voor het vak Engels in de vervolgclusters.
TENTAMINERING	

<table>
<tr><td>ENG1INLA.1_D</td><td>Schriftelijke Vaardigheden Engels</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>Standaard inschrijfprocedure.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>Geen</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Schriftelijk tentamen (90 minuten)</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>T1, T2, T3, T4
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><td>Onderwerp</td><td>Kennis</td><td>Inzicht</td><td>Toepassen</td><td>Weging</td></tr>
<tr><td>De Engelse grammaticaregels correct kunnen toepassen.</td><td></td><td></td><td>X</td><td>1,00</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel tentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">EVL - PRV2 Professionele vaardigheden 2</td></tr>
<tr><td>PRV2</td><td>Contextbeschrijving: Business Game. Studenten volgen een game waarin het toepassen van bedrijfskundige kennis centraal staat.
De studenten ontwerpen een bedrijf en ervaren in simulatierondes welke knelpunten er optreden. Daarna maken de studenten een herontwerp, dat ook wordt gesimuleerd. Studenten zijn onderdeel van een team en ervaren welke rol zij innemen en welk effect dit heeft op de samenwerking en het resultaat.
Bij communicatie staat het ontwikkelen van presentatietechnieken centraal. De communicatiemodules zijn gericht op het ontwikkelen van vaardigheden die aansluiten bij de praktijkopdrachten en de beroepsuitoefening.
Met de business games worden de algemene inzichten uit het eerste jaar verdiept door een bedrijfssimulatie.</td></tr>
<tr><td>Eindkwalificatie(s) / competentie(s)</td><td>BK:
Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1
Ontwerpen, niveau 1
Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken), niveau 1
Onderzoekend vermogen, niveau 1
Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1
Professionaliseren, niveau 1
Handelen vanuit waarden, niveau 1

LM:
B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 1
C. Uitvoeren, niveau 1</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Aantal studiepunten</td><td>2,5</td></tr>
<tr><td>Activiteiten en werkvormen</td><td>Simulatierondes en zelfreflectie</td></tr>
<tr><td>Studiematerialen</td><td>- Thuis, P.T.H.J., R. Stuive (2020). Bedrijfskunde Integraal. Groningen: Noordhoff Uitgevers, 3e druk
- Licentie www.hogeschooltaal.nl
- Materiaal op Onderwijsonline</td></tr>
<tr><td>EVL-eigenaar</td><td>Presentatietechnieken: Albertine van Woerden
Business game: Leo de Bever</td></tr>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>PRV2-BG Business game</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar diagnosticeert een bedrijfskundige startsituatie, benoemt daarin knelpunten, en stelt met medestudenten verbeterinitiatieven op, die vervolgens geëvalueerd worden op effectiviteit. Doel is dat de beginnend beroepsbeoefenaar in een eenvoudige (maar anders dan de eigen) context, leert wat het effect van de organisatiestructuur en teamrollen is op de effectiviteit van de organisatie (niveau 1).</td></tr>
<tr><td>PRV2-PRE Presentatietechnieken</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar kan aan de hand van een logische en passende structuur, afgestemd op de doelgroep en in begrijpelijk Nederlands een professionele presentatie verzorgen. Het doel hiervan is dat de beginnende beroepsbeoefenaar met deze vaardigheid in staat is om een onderwerp (zoals een adviesrapport, een beleidsmaatregel of een product) op een interactieve manier over het voetlicht te brengen in de eigen R U J D Q L V D W L H D O V Z H O Y R R U H H Q D Q G H U S X E etc.).</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>PRV2BGA.4_D</td><td>Business Game</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Presentatie/ assessment</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P2, P3, P4, P5
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>De student kan keuzes tot de aanpassingen aan het organisatieontwerp theoretisch onderbouwen</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>50</td></tr>
<tr><td>De student heeft inzicht in de eigen voorkeursteamrol, de rollen van zijn teamleden en de effecten</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>50</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	van de teamsamenstelling op het functioneren van het team.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
PRV2PREA.6_D	Presentatietechniek
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	N.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	70%
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Presentatie
Tentamenmoment	P2, P3, P4, P5 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Beoordelingscriteria	Onderwerp: Een professionele presentatie kunnen houden. — Kennis: — Inzicht: — Toepassen: X — Weging: 1
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL ±PCM/1 Procesmanagement	
PCM/1	Contextbeschrijving: Deze EVL richt zich op het inrichten, visualiseren, meten, analyseren en verbeteren van bedrijfsprocessen. Naast het analyseren van processen met behulp van o.a. 5S, 8 verspillingen en Ishikawa-diagram is er ook aandacht voor het analyseren van data met MS Excel en/of Disco. Na het goed afronden van deze EVL zal de (beginnend) beroepsbeoefenaar in staat zijn om zelfstandig een proces en/of data te analyseren en op basis daarvan tot verbeteringen te komen. Deze EVL wordt in de B module gegeven, waarin procesbeheersing belangrijk is. Bij BK is een op zichzelf staande EVL. Bij LM is de EVL LO2 Prestatiemanagement het vervolg op deze EVL.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Ontwerpen, niveau 1 Veranderen, niveau 1 Evalueren (niveau 1) Onderzoekend vermogen, niveau 1 LM: A. Ontwikkelen van beleid, niveau 1

	A1. Analyseert interne en externe ontwikkelingen, vertaalt deze naar de organisatie en haar stakeholders, om vanuit die context bij te dragen aan de (logistieke) strategie van het bedrijf. A2. Onderzoekt met behulp van verantwoord gekozen methoden en technieken een economisch vraagstuk ter verbetering/vernieuwing van het logistiek proces, product en/of dienst. A3. Ontwerpt middels verantwoord gekozen methodieken een logistiek proces, product en/of dienst, die aansluit bij de wensen van de opdrachtgever en op de andere delen van de supply chain. C. Uitvoeren, niveau 1 C1. Realiseert oplossingen voor knelpunten in de logistieke operaties. C2. Plant, beheert en draagt zorg voor de uitvoering van logistieke operaties en laat hierbij een professionele en ondernemende beroepshouding zien.
Aantal studiepunten	5
Studiematerialen	Stuive, R. (laatste druk). Procesmanagement. Groningen: Noordhoff. Aanvullend materiaal op OnderwijsOnline. MS Excel (Data-analyse, verplicht) MS Visio (Proces tekenen, niet verplicht) Bizzdesign (Proces tekenen en inrichten, niet verplicht) Disco (Proces mining, niet verplicht)
EVL-eigenaar	Dick de Lange
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Procesmanagement	De (beginnend) beroepsbeoefenaar herkent, analyseert en (her)ontwerpt bedrijfs- en organisatieprocessen in zijn organisatie. Hiertoe onderzoekt hij een eenvoudig, repeterend proces waarbij meerdere afdelingen betrokken zijn. Hij maakt daarbij onderscheid in primaire, secundaire en bestuurlijke processen en kan deze schematisch weergeven door middel van methoden als VSM, Makigami, river chart en werkinstructies. Doel hiervan is om een totaalbeeld te geven waardoor de samenhang en (oorzakelijke) verbanden tussen verschillende processen duidelijk worden.
TENTAMINERING	
PCMINLB.5_D	Procesmanagement
Wijze van aanmelden voor tentamen/ Aanmeldingstermijn	Nv.t.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht.
Tentamenmoment	P1, P2, P3, P4 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.

Beoordelingscriteria/ Leerdoelen	Beoordelingscriteria/Leerdoelen Een (beginnend) beroepsbeoefenaar kan: - de basisbegrippen vanuit de theorie toepassen inclusief proces visualisere inrichten. - H H Q S U R F H V P H W H Q P H W E H K X O S Y D Q U H J H - een proces analyseren met behulp van verschillende methodes. - een aantal procesverbeteringen formuleren en visualiseren. - een proces in kaart brengen met behulp van process mining.
Minimaal oordeel Beroepsproduct	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL - ICT Informatiemanagement 1	
ICT	Contextbeschrijving: De module ICT legt het verband tussen een goede informatievoorziening en het managen en bereiken van de bedrijfsdoelstellingen. Informatiemanagement gaat over strategische, structurele en operationele aspecten van informatiegebruik in organisaties. Aan de hand van de theorie over processen, informatievoorziening en informatiemanagement brengt de student voor het gekozen proces de informatievoorziening in kaart en werkt dit uit naar een managementsysteem, ondersteund door ICT. Uiteindelijk resulteert dit in een door de student gebouwde managementrapportage. Door deze werkwijze komt de student automatisch met aspecten van zowel organisatorische aard als technische aard in aanraking, die van belang zijn als toekomstige professional. Dit is een inleidende module als kennismaking met de samenhang tussen bedrijfsproces, informatie en systemen. Gedurende het gehele curriculum zal steeds dieper worden ingegaan op de inrichting van processen en de besturing daarvan.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 1 Ontwerpen, niveau 1 Evalueren, niveau 1 Onderzoekend vermogen, niveau 1 LM: C. Uitvoeren, niveau 1
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	Snijders, J. (2019). Ondernemen met informatie (9e druk). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers.
EVL-eigenaar	Hubèrt Bijsterveld
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	

<table>
<tr><td>Informatiemanagement</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar brengt informatiestromen in organisaties in kaart en kent het belang van informatie en informatievoorziening voor het beheersen en besturen van bedrijfsprocessen. Tevens weet de beginnend beroepsbeoefenaar de rol van ICT als hulpmiddel bij het registreren, analyseren en communiceren van informatie in organisaties te duiden en te gebruiken bij bijvoorbeeld het inrichten van een relationele database. Doel hiervan is dat de beginnend beroepsbeoefenaar managementinformatie in organisaties op waarde weet te schatten, ter ondersteuning van de besturing van organisaties, en desgewenst wijzigingen in de informatiebehoefte weet te benoemen.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>ICTIFMB.5_D</td><td>Inleiding in informatiemanagement</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Praktijkopdracht
Inleveropdracht in 2-tallen</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P2, P3, P4, P5
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>De rol en het belang van informatie en informatievoorziening en ICT in de organisatiekunde.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td rowspan="7">De beoordelingscriteria wegen even zwaar.</td></tr>
<tr><td>De belangrijkste componenten van de informatievoorziening en ICT toepassen.</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Beschrijven van de invloed die ICT kan hebben op bedrijfsprocessen en de besturing daarvan.</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Op juiste wijze in kaart brengen van informatiestromen.</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>Inzicht hebben in de digitale economie</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>De regie houden op ontwikkelingen en veranderingen in de organisatie en informatievoorziening.</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	De theorie over een relationele database juist kunnen toepassen.		X	X	
	Relevante managementinformatie uit een informatiesysteem kunnen genereren.		X	X	
Minimaal oordeel tentamen	5,5				
Minimaal oordeel EVL	6				

EVL - VKW Veiligheid en Kwaliteit	
VKW	Contextbeschrijving: Bij het vak Veiligheid en Kwaliteit maakt de student een analyse van een veiligheids- of kwaliteitssysteem. De student beschrijft deze DDQ GH KDQG YDQ KHW &262 PRGHO EHOHLG communicatie en controle. Na de beschrijving van het systeem gaat de student deze analyseren. Daarbij staat een vergelijking van het eigen bedrijf met een of twee andere organisaties centraal. Resultaat is een verbetervoorstel voor het eigen bedrijf en een beschrijving van gevonden best practices bij de vergeleken bedrijven. Het project wordt afgerond met een eindseminar over best practices op het gebied van veiligheid en kwaliteit waar de vertegenwoordigers van de organisaties van de studenten voor worden uitgenodigd. Deze module bouwt voort op het vak Bedrijfskunde in het A-cluster en sluit aan bij het vak Procesmanagement dat tegelijkertijd wordt aangeboden. De presentatietechnieken die nodig zijn voor het eindseminar komen aan bod bij de training Presenteren (onderdeel van Professionele vaardigheden 2).
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 1 C. Uitvoeren, niveau 1
Aantal studiepunten	5
Activiteiten en werkvormen	Gecombineerd hoor- en werkcollege Zelfstudie
Studiematerialen	- Materiaal op Onderwijs Online
EVL-eigenaar	Martijn Wezenberg
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Veiligheid en kwaliteit	De beginnend beroepsbeoefenaar beschrijft de veiligheids- en kwaliteitssystemen van zijn organisatie. Tevens kan de beginnend beroepsbeoefenaar deze systemen vergelijken met veiligheids- en kwaliteitssystemen van andere organisaties. Het doel van deze beschrijving en vergelijking is om de veiligheid en de kwaliteit in organisaties beter te borgen en best practices te benoemen, teneinde verbetervoorstellen te kunnen doen om de veiligheid en kwaliteit in organisaties te verbeteren.
TENTAMINERING	
VKWGROA.7_D	Analyse Veiligheids- en Kwaliteitssystemen
Wijze van aanmelden voor tentamen /	N.v.t.

<table>
<tr><td>aanmeldingstermijn</td><td></td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Projectopdracht</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P1, P2, P3, P4
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Student kan door middel van theoretisch onderzoek COSO, FMEA en het gekozen systeem beschrijven.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>0,15</td></tr>
<tr><td>Student kan de werking van het gekozen veiligheids- of kwaliteitssysteem binnen de organisatie beschrijven en onderbouwen aan de hand van het COSO model.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>0,3</td></tr>
<tr><td>Student kan een analyse maken van het systeem met behulp van de volgende analyse methodieken: vergelijking theorie ±empirie, vergelijking beleid en werkelijkheid, benchmark met collega studenten.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>0,4</td></tr>
<tr><td>Student kan uit de analyse een conclusie trekken en op basis daarvan tot aanbevelingen komen voor de eigen organisatie.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>0,15</td></tr>
<tr><td>Deelname eindseminar: presentatie waarbij de studenten de gevonden best practices kunnen toelichten.</td><td></td><td></td><td>X</td><td>V</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel tentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

EVL - PRP2 Praktijkportfolio 2	
PRP2	Contextbeschrijving: Studenten met een geschikte werkplek doen relevante praktijkervaring op in relatie tot het competentieprofiel van de opleiding. In het portfolio legt de student verantwoording hiervoor af, reflecteert op eigen functioneren en stelt een Persoonlijk Ontwikkel Plan inclusief ontwikkeldoelen op. Praktijkportfolio 2 vormt het vervolg op het praktijkportfolio 1 binnen de opleiding. In deze EVL toont de student aan dat deze aan het eind van leerjaar 1 niveau 1 van de benoemde competenties heeft bereikt.

Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1 Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken), niveau 1 Professionaliseren, niveau 1 Handelen vanuit waarden, niveau 1 LM: B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 1 C. Uitvoeren, niveau 1
Aantal studiepunten	7,5
Activiteiten en werkvormen	2 trainingsmomenten incl. instructie Portfoliobegeleiding op verzoek
EVL-eigenaar	BK: Aafke van Deelen LM: Albertine van Woerden
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Praktijkportfolio 2	Deze EVL bestaat uit leeruitkomsten, die gezamenlijk bijdragen aan de verdere ontwikkeling van de beginnend beroepsbeoefenaar in zijn werkomgeving. 1. De beginnende beroepsbeoefenaar communiceert (mondeling) helder, duidelijk, in correct Nederlands en aangepast aan de doelgroep, met als doel om een boodschap (bijvoorbeeld een advies uit een adviesrapport) effectief over te brengen op zijn ontvanger(s). 2. Beginnend beroepsbeoefenaar werkt samen in een team in een organisatie. De beginnend beroepsbeoefenaar reflecteert op verschillende aspecten van de samenwerking met als doel om deze samenwerking (en zijn eigen samenwerkingsvaardigheden) te verbeteren. Handelt hierbij ethisch en verantwoord. 3. De beginnend beroepsbeoefenaar handelt professioneel en verantwoord door in zijn (werk-) omgeving feedback te vragen, daarop te reflecteren en hierover SMART ontwikkeldoelen te formuleren. Het doel is dat hij op basis van dit vergrote zelfinzicht zijn professionele handelen kan aanpassen / verbeteren.
TENTAMINERING	
PRP2PKVA.8_D	Praktijkportfolio 2
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	N.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Zie beschrijving van leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Individueel portfolio
Tentamenmoment	P2, P3, P4, P5 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.

Beoordelingscriteria

BK:

Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toe-passen	Weging
Communicatieve vaardigheden: - Verschillende aspecten van de communicatie effectief en geïntegreerd kunnen toepassen in een setting die aansluit bij het beroepsprofiel. - Beheerst tevens basisvaardigheden als: presenteren, luisteren, vragen stellen		X	X	25%
Samenwerken (schakelen en verbinden): - Doelgericht kunnen samenwerken in een team in een setting die aansluit bij het beroepsprofiel, waarbij rekening wordt gehouden met de eigen rol en de rollen van de teamleden.		X	X	25%
Professioneel en verantwoord handelen: - In de werksituatie kunnen handelen volgens algemeen aanvaarde en/of professionele sociale en ethische normen en waarden. - Kunnen reflecteren op: o het eerder (bij PRP1) opgestelde Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP) inclusief de bijbehorende ontwikkeldoelen; o het functioneren in de setting die aansluit bij het beroepsprofiel, waarbij de student zich daarbij bewust is van de competenties die nodig zijn voor de functie; en vertaalt dit in een (geactualiseerd) concreet Persoonlijk Ontwikkel Plan inclusief drie SMART ontwikkeldoelen die aansluiten bij de aan te tonen competenties.		X	X	40%
Kunnen reflecteren op beoordeling leidinggevende en dit kunnen verwerken in het portfolio.		X	X	10%
Het portfolio wordt beoordeeld op: - Volledigheid - Taal en verslagtechniek - Niveau van beheersing en verantwoording van de vereiste competenties		X	X	V

LM

Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toe-passen	Weging
Uitvoeren werkzaamheden (C2): - Neemt proactief deel aan projectmatige werkzaamheden. - Voert werkzaamheden uit die positief worden geëvalueerd door de leidinggevende.		X	X	30%

	- Signaleert operationele problemen en geeft dit tijdig door aan de verantwoordelijke collega of leidinggevende.				
	Samenwerken (C3) en communicatie (C4): - Is betrouwbaar (komt afspraken na) en toont verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de eigen taken in de organisatie, afdeling of team - Heeft een actieve luisterhouding en vraagt door als een instructie niet duidelijk is. - Communiceert effectief op operationeel Q L Y H D X P H W G L U H F W H F klanten of (interne) toeleveranciers van goederen en/of informatie.		X	X	30%
	Sturen eigen ontwikkeling (B3) - 6 W D D W R S H Q Y R R U I H H C en de leidinggevende en vertaalt de feedback in aangepast gedrag. - Reflecteert op het eerder (bij PRP1) opgestelde Persoonlijk Ontwikkel Plan inclusief de bijbehorende ontwikkeldoelen. - Vertaalt dit in een (geactualiseerd) concreet Persoonlijk Ontwikkel Plan inclusief 3 SMART ontwikkeldoelen die aansluiten bij de aan te tonen competenties. <u>Alleen voor duale studenten</u>: - Reflecteert op de tussentijdse voortgangsgesprekken met de bedrijfsbegeleider en mentor. - Handelt professioneel in aansluiting bij de functieomschrijving handelt in overeenstemming met de normen van de organisatie en de eigen functie daarbinnen.		X	X	40%
	Het portfolio wordt beoordeeld op: - Volledigheid - Taal en verslagtechniek - Niveau van beheersing en verantwoording van de vereiste competenties		X	X	V
Minimaal oordeel tentamen	5,5				
Minimaal oordeel EVL	6				

2. Modules en eenheden van leeruitkomsten van de postpropedeuse

C-cluster Logistics Management	Fysieke goederenstroom			
Ingangseisen	Minimaal 50 studiepunten behaald Voldoe je niet aan deze eis, neem dan contact op met de studieadviseur Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.			
Onderwijsvorm	Deeltijd/duaal			
		Naam EVL	Studie-punten	Aantal (deel)-tentamens
2 Y H U] L F K W Y D Q waaruit de module is opgebouwd	1	Praktijkopdracht 3: Fysieke distributie	10	3
	2	Productieplanning	2,5	1
	3	Voorraadbeheer	2,5	1
	4	Engels 2	2,5	1
	5	Bedrijfseconomie 2	5	1
	6	Praktijkportfolio 3	7,5	1

EVL - LO3 Praktijkopdracht 3 Fysieke distributie	
LBO3	Contextbeschrijving fysieke distributie: Deze opdracht gaat over de inrichting van de fysieke distributie en de aansluiting hiervan bij theoretische modellen en de strategie van de organisatie. Contextbeschrijving internationaal recht: Bij de module internationaal handelsrecht gaat het over de problemen die bedrijven kunnen ondervinden bij het sluiten van internationale koopovereenkomsten. Contextbeschrijving onderzoek: in het kader van het oplossen van logistieke problemen in organisaties dient de beginnend beroepsbeoefenaar te beschikken over onderzoeksvaardigheden gericht op het zoeken, vinden en selecteren van relevante literatuur. In dit vak worden deze vaardigheden voor het zoeken, vinden en selecteren van literatuur aangeleerd. Tevens wordt ingezoomd op het gebruik van theorie bij onderzoek. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt deze vaardigheden en de zoekresultaten bij het AD-afstudeerproject dat in het volgende D-cluster uitgevoerd wordt.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	A. Ontwikkelen van beleid, niveau 1 B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2 C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	10
Studiematerialen	x Goor, A.R. van, Ploos van Amstel, M.J., & Ploos van Amstel, W. (2018). Fysieke distributie: Toegevoegde waarde in ketenperspectief. Groningen: Noordhoff. x Wettenbundel ±reeds in bezit. Zo niet: Zeijl, A.M.M.M.. Wetteksten hoger onderwijs 2020-2021. Groningen: Noordhoff Uitgevers. x Hall, S. van. Contracten in internationale handel. Groningen: Noordhoff Uitgevers.

<table>
<tr><td></td><td>x Fischer, T. & M. Julsing (2014). Onderzoek doen!, 2e druk, Noordhoff Uitgevers, Groningen
x E-learning Informatievaardigheden bij HAN Studie Centra: https://specials.han.nl/sites/studiecentra/infovaardigheden/e-learning-algemeen/informatievaardigheden/</td></tr>
<tr><td>EVL verantwoordelijke</td><td>x Fysieke distributie: Ton Grafhorst
x Internationaal handelsrecht: Sonja van Hall
x Plan van aanpak verbeterproject: Jaap Groot</td></tr>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>Praktijkrapport Fysieke distributie</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar kan de huidige situatie van een organisatie op het gebied van distributielogistiek beschrijven aan de hand van theoretische modellen en concluderen in hoeverre de praktijk aansluit bij de strategie van de organisatie. Hij/zij kan op basis van deze conclusies concrete en bruikbare aanbevelingen formuleren voor verbeteringen.</td></tr>
<tr><td>Schriftelijke toets Internationaal Handelsrecht</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van internationale koopovereenkomsten, weet welke Incoterms passen bij welke situatie en welke betalingsvoorwaarden daarbij horen. Daarnaast kan de beginnend beroepsbeoefenaar internationale verdragen en Europese verordeningen toepassen bij internationale handel met de juiste documenten. Ook kan de beginnend beroepsbeoefenaar een Europese betalingsbevelprocedure opstarten.</td></tr>
<tr><td>Onderzoeksvaardigheden</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar kan relevante literatuur zoeken, vinden en selecteren en hij/zij kan aantonen op welke wijze deze literatuur van belang kan zijn voor de aanpak of de afbakening van een eigen onderzoeksprobleem. De beginnend beroepsbeoefenaar kan de relevantie van theoretische modellen toelichten voor het diagnosticeren, ontwerpen, implementeren en evalueren van logistieke problemen.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>LO3LOGB .5_D</td><td>Fysieke distributie</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>80%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Individueel werkstuk</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P2, P4, herkansing i.o.m. docent
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Beschrijving en analyse van de huidige situatie op het gebied van fysieke distributie</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>0,8</td></tr>
<tr><td>Aanbevelingen (SMART) voor verbeteringen</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>0,2</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel tentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>LO3RECA.1_D</td><td>Internationaal handelsrecht</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>Standaard inschrijfprocedure.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>Een niet-geannoteerde wettenbundel. Uitgeverij Noordhoff: Wetteksten Hoger Onderwijs
1) Voorbedrukte tabs en niet voorbedrukte tabs van uitgever zijn toegestaan.
2) Felgekleurde tabjes/post-it zonder beschrijving zijn eveneens toegestaan.
3) In de wettenbundels mogen artikelen worden gearceerd en/of onderstreept.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Schriftelijk tentamen 90 minuten</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P2, P3, P4, P5
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>De student (B2)
x Kan de internationale en Europese regelgeving betreffende de internationale koop juist toepassen en een bedrijf een juist advies geven.
x Weet welke Incoterms 2010/2020 en betalingsvoorwaarden in verschillende handelssituaties het beste kan worden toegepast.
x Weet welke documenten in verschillende handelssituaties noodzakelijk zijn</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>0,70</td></tr>
<tr><td>De student (C2):
x Weet welke acties ondernomen kunnen worden bij het niet nakomen van een internationale koopovereenkomst.
x Weet hoe internationale geschillen worden beslecht en hoe de vonnissen worden uitgevoerd.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>0,30</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel tentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>LO3ONDA.5 _D</td><td>Onderzoeksvaardigheden</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>N.v.t. (Voldaan Niet Voldaan)</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Alle hierboven genoemde.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Rapportage</td></tr>
</table>

Tentamenmoment	P1, P2, P3, P4 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar volgt de online-cursus informatievaardigheden, en legt daar op de volgende wijze verslag van: x De beginnend beroepsbeoefenaar beschrijft een logistiek probleem uit zijn organisatie, en overlegt zo nodig met stakeholders over de formulering en de afbakening van dat probleem. x De beginnend beroepsbeoefenaar beschrijft zijn zoekstrategie (voor het zoeken van relevante literatuur) en benoemt daarbij de zoeksystemen die zijn gebruikt (bijvoorbeeld Google Scholar en/of HANQuest), de zoektermen die zijn gebruikt, en het aantal hits dat per zoeksysteem en zoekterm is gevonden. x Zoektermen zijn relevant en -minstens- in correct Nederlands en Engels geformuleerd. x De zoekstrategie leidt tot een correct APA-geformuleerde literatuurlijst; x Er zijn minimaal 6 relevante bronnen geselecteerd waarvan de beginnend beroepsbeoefenaar aangeeft op welke wijze deze bronnen relevant zijn voor het onderzoek. Van deze 6 bronnen zijn er in ieder geval 3 uit de wetenschappelijke literatuur, waarvan minimaal 1 Engelstalig.
Minimaal oordeel tentamen	Voldaan
Minimaal oordeel EVL	6

EVL - PPL Productieplanning	
PPL	Contextbeschrijving: Bij de productieplanning gaat het om de planning van een productieproces in een industriële context. Deze module besteedt specifiek aandacht aan planning op grond van een strategisch business plan en daarvan afgeleide productieplanningen: master production scheduling, material requirements planning en production activity control. Daarnaast wordt sales- en operations planning op hoofdlijnen behandeld.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	Engelbregt, J., Kalkhoven, J., Kruijer N.. Voorraadbeheer en materials management. Amsterdam: Boom Lemma.
EVL verantwoordelijke	Linda Schijven
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Productieplanning	De beginnend beroepsbeoefenaar kent de theorie van productieplanning m.b.t. lange, middellange en korte termijnplanning, beheerst bijbehorende berekeningen en technieken en kan die toepassen op een korte casus. Daarnaast kan de beginnend beroepsbeoefenaar de planningsmethode of de samenhang van de verschillende plannen (zoals bijvoorbeeld tussen S&OP, MPS, MRP, PAC) doorgronden.
TENTAMINERING	
PPLPPLB .1_D	Productieplanning

<table>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>Standaard inschrijfprocedure.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>geen</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Schriftelijk, 90 minuten</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>T1, T2, T3, T4
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>C2
Herkent en past toe de basisbegrippen op het gebied van planning van lange, middellange en korte termijn planning die van toepassing zijn op het inrichten, beheersen en verbeteren van planningsprocessen.</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Wijzigingen tov vorig jaar</td><td>De opdracht is vervallen en de toets is verzwaard.</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">EVL - VBH Voorraadbeheer</td></tr>
<tr><td>VBH</td><td>Contextbeschrijving:
Bij voorraadbeheer staat het plannen en het beheersen van voorraden van artikelen centraal.</td></tr>
<tr><td>Eindkwalificatie(s) / competentie(s)</td><td>B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2
C. Uitvoeren, niveau 2</td></tr>
<tr><td>Aantal studiepunten</td><td>2,5</td></tr>
<tr><td>Studiematerialen</td><td>Engelbregt, J., Kalkhoven, J., Kruijer N., (meest recente druk). Voorraadbeheer en materials management. Amsterdam: Boom Lemma.</td></tr>
<tr><td>EVL-Verantwoordelijk</td><td>Joanne Bunte</td></tr>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>Voorraadbeheer</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van voorraadbeheer op het gebied van vraagvoorspelling, bestelmoment en -grootte, voorraad- en bestelkosten, hoogte van veiligheidsvoorraden en de servicegraad en kan deze, inclusief bijbehorende berekeningen, toepassen in een organisatie, verbetermogelijkheden identificeren en daarover rapporteren aan een opdrachtgever.</td></tr>
<tr><td>VBHVBHB.5_D</td><td>Voorraadbeheer</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P2, P3, P4, P5
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>B2 Past op correcte wijze de stappen van voorraadbeheersing toe op een aangereikte casus.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>0,6</td></tr>
<tr><td>B2 Geeft inzichtelijk aan welke verbetermogelijkheden er in het voorraadbeheer aanwezig zijn.</td><td></td><td>X</td><td>x</td><td>0,1</td></tr>
<tr><td>D2 Kan de uitwerkingen voor voorraadbeheer doeltreffend aan de opdrachtgever rapporteren.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>0,3</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">EVL - ENG2 Engels 2</td></tr>
<tr><td>ENG2</td><td>Contextbeschrijving: De module Engels 2 is gericht op mondelinge vaardigheden.
In deze module wordt de basis gelegd voor telefonische communicatie in het Engels.</td></tr>
<tr><td>Eindkwalificatie(s) / competentie(s)</td><td>BK:
Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1

LM:
C. Uitvoeren, niveau 2</td></tr>
<tr><td>Aantal studiepunten</td><td>2,5</td></tr>
<tr><td>Studiematerialen</td><td>Verplicht:
x Materiaal op Onderwijsonline
Aanbevolen:
x Voort, P.J. van der. Basic Business Grammar. Uitgever Walvaboek
x www.Hogeschooltaal.nl</td></tr>
<tr><td>EVL-eigenaar</td><td>Ilonka Tiemens</td></tr>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>Engels 2</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar kan een eenvoudig, zakelijk telefonisch gesprek in het Engels voeren waarin hij het juiste vocabulaire gebruikt, de</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>grammaticaregels toepast, redelijk vloeiend en goed verstaanbaar spreekt en rekening houdt met sociale conventies. De student is in staat om zowel receptief als productief foutloos te spellen in het Engels. Mondelinge Engelse vaardigheden zijn relevant om communicatie met buitenlandse vestigingen, leveranciers en/of klanten te kunnen onderhouden.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>ENG2VRTA.4_D</td><td>Engels</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>Bij de docent.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>Geen</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Mondeling tentamen, digitaal</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P1, lesweek 6; herkansing P1, lesweek 7.
P3, lesweek 6, herkansing P3, lesweek 7.
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>x Task accomplishment Telephoning conventions</td><td></td><td></td><td>X</td><td>0,3</td></tr>
<tr><td>x Politeness and social conventions</td><td></td><td></td><td>X</td><td>0,2</td></tr>
<tr><td>x Vocabulary</td><td></td><td></td><td>X</td><td>0,2</td></tr>
<tr><td>x Grammar</td><td></td><td></td><td>X</td><td>0,1</td></tr>
<tr><td>x Pronunciation and fluency</td><td></td><td></td><td>X</td><td>0,2</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel tentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">EVL - BER2 Bedrijfseconomie 2</td></tr>
<tr><td>BER2</td><td>Contextbeschrijving: In deze onderwijseenheid wordt de bedrijfseconomische kant van een organisatie belicht. Deze EVL bouwt voort op de propedeusemodule van Bedrijfseconomie. De module richt zich op Planning & Control dat zich richt op het adviseren van de leiding van een organisatie vanuit bedrijfseconomisch perspectief waarbij de leiding wordt ondersteund in het nemen van bedrijfsbeslissingen.</td></tr>
<tr><td>Beroepstaak/taken</td><td>BK: Integraal beschrijven en analyseren van een organisatie
LM :
A: Ontwikkelen
C: Uitvoeren</td></tr>
<tr><td>Eindkwalificatie(s) / competentie(s)</td><td>BK: Probleemherkenning en diagnose, (niveau 2)
Innoveren en ontwerpen, (niveau 1)
Methodisch handelen, (niveau 1)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>LM : A3: Bijdragen aan het ontwikkelen van ketens, relaties en netwerken
C1: Plannen van processen en zorg dragen voor de uitvoering
C2: Onderkennen, diagnosticeren van problemen en zorg dragen voor correcties
C3: Monitoren van prestaties</td></tr>
<tr><td>Aantal studiepunten</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Studiematerialen</td><td>x Heezen, A.W.W. Bedrijfseconomie voor het besturen van organisaties. Laatste druk. Groningen: Noordhoff Uitgevers B.V.
x Heezen, A.W.W. Bedrijfseconomie voor het besturen van organisaties, opgaven. Laatste druk. Groningen: Noordhoff Uitgevers B.V.
x Materiaal op Onderwijsonline.</td></tr>
<tr><td>EVL verantwoordelijke</td><td>Jurgen Ratering</td></tr>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>BER2 Voortzetting Bedrijfseconomie</td><td>Planning & Control en het ruimere Management Control, de kern van BER2, hebben één hoofddoel, dat is hieronder opgenomen.

Het leveren van een integraal pallet aan controlmechanismen zodat de organisatie een op relevante informatie gebaseerd advies gegeven kan worden hoe in control te komen hetgeen de organisatie ondersteunt haar doelstellingen te realiseren. De relevantie informatie bestaat niet alleen uit financiële informatie maar ook uit andere procesinformatie zoals HRM, marketing en productie.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>BER2VRTA.1_D</td><td>Voortzetting Bedrijfseconomie</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>x Schriftelijke toets (120 minuten).
x Toegestaan hulpmiddel: niet-grafische rekenmachine.
x Het schriftelijke tentamen kan voor sommige onderdelen casusteksten bevatten. Deze casustekst kan in het Engels zijn. De vragen worden in het Nederlands gesteld.
x Indien de bestudeerde theorie Engelse terminologie hanteert, worden in het tentamen de Engelstalige termen gebruikt. Ze worden niet vertaald naar het Nederlands.</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>T2, T3, T4, T5
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingsdimensies:</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>- Bepaalt relevante kosten en de kostprijs van een product / dienst.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>0,2</td></tr>
<tr><td>- Stelt de begroting en budgetten op, een</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>0,2</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	verschillenanalyse en geeft verbetervoorstellen				
	- Onderbouwt een investeringsselectie met een bedrijfseconomische calculatie.	X	X	X	0,2
	- Bepaalt relevante en niet relevante kasstromen voor een investering(sselectie) of order.	X	X	X	0,2
	- Beoordeelt de werking van de Management Control van een organisatie en geeft advies.	X	X	X	0,2
Beoordelingscriteria	Zie beschrijving van leeruitkomsten.				
Minimaal oordeel tentamen	5,5				
Minimaal oordeel EVL	6				

EVL - PRP3 Praktijkportfolio 3	
PRP3	Contextbeschrijving: Studenten met een werkplek doen relevante praktijkervaring op in relatie tot het competentieprofiel van de opleiding. Voor PRP3 dient de student over een werkplek te beschikken waar hij in staat is de competenties aan te tonen behorende bij PRP3. In het portfolio legt de student verantwoording af/laat de student zien over de betreffende competenties te bezitten. De student reflecteert op zijn eigen functioneren en stelt een Persoonlijk Ontwikkel Plan, inclusief ontwikkeldoelen, op. Praktijkportfolio 3 vormt binnen de opleiding het vervolg op het Praktijkportfolio 2. In deze EVL toont de student aan dat deze aan het eind van semester 1 van leerjaar 2, niveau 2 van de benoemde competenties heeft bereikt.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Schakelen en verbinden, niveau 2 Professionaliseren, niveau 2 Handelen vanuit waarden, niveau 2 LM: B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2 C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	7,5
EVL Verantwoordelijke	BK: Aafke van Deelen LM: Albertine van Woerden
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Praktijkportfolio 3	Deze EVL bestaat uit leeruitkomsten, die gezamenlijk bijdragen aan het verbeteren van het functioneren van de beginnend-beroepsbeoefenaar in zijn werkomgeving. 1. De beginnend beroepsbeoefenaar is zich in de samenwerking bewust van zijn eigen en andermans rol en verantwoordelijkheden en reflecteert op zijn eigen gedrag en invloed daarvan op de

<table>
<tr><td></td><td>samenwerking. Hij zet zich in zijn eigen samenwerkingsvaardigheden te verbeteren. Hij reflecteert op verschillende aspecten van de samenwerking en zet zich voor een optimale samenwerking in.
De student (her-)kent het krachtenveld en de invloed van in- en externe actoren en speelt daar op de juiste manier op in.
De student kan bestaande relaties beheren en evalueren en zijn relatiebestand uitbreiden.
2. De beginnend beroepsbeoefenaar voert zijn werkzaamheden in het belang van de organisatiedoelstellingen uit en houdt zich hierbij indien van toepassing aan de vastgestelde procedures en/of richtlijnen. Hij is in staat een weloverwogen afweging te maken tussen het eigen belang en het organisatiebelang en kan deze onderbouwen.
3. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt - op basis van reflectie op zichzelf en op basis van feedback vanuit de omgeving - gestructureerd aan zijn ontwikkeling.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>PRP3PKVA.8_D</td><td>Praktijkportfolio 3</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Alle hierboven genoemde.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Portfolio</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P2, P3, P4, P5
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>Bedrijfskunde
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassing</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Samenwerken/netwerken:
- Kan het krachtenveld van in- en externe actoren (individuen, instellingen of organisaties die van doorslaggevende invloed zijn in een bepaald proces) van een (tijdelijke) organisatie in kaart brengen.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Professioneel en verantwoord handelen:
- Voert afgesproken werkzaamheden -volgens richtlijnen- in het belang van de organisatie uit.
- Is in staat een weloverwogen afweging te maken tussen het eigen belang en het</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>30%</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

organisatiebelang en kan deze onderbouwen. - Heeft zich op de mogelijke consequenties van bedrijfskundig handelen van stakeholders, milieu en maatschappij.					
Reflectie (Professionaliseren): - Kan, op basis van reflectie op zichzelf en feedback vanuit de omgeving (360 graden) en beoordeling competenties leidinggevende gestructureerd aan zijn ontwikkeling werken (opstellen POP, incl. SMART-ontwikkeldoelen die aansluiten bij de aan te tonen competenties).		X	X	40%	
Het portfolio wordt beoordeeld op: - Volledigheid - Taal en verslagtechniek - Niveau van beheersing en verantwoording van de vereiste competenties		X	X	V	

Logistics Management

Onderwerp	Kennis	Inzicht	Toepassing	Weging
Uitvoeren				
C2: x heeft logistieke operaties gepland en zorg gedragen voor de uitvoering ervan. x beschrijft tenminste twee concrete voorbeelden waarin zijn of haar werkprestaties aan de bedrijfsnormen voldoen of hoe hij/zij op correcte wijze zorg draagt voor de uitvoering van logistieke prestaties.		x	x	0,2
Samenwerken en communiceren				
C3: x Is betrouwbaar (komt afspraken na). x Neemt initiatief en toont verantwoordelijkheid in groepsprocessen x Staat open voor de mening van anderen. x Houdt rekening met cultuurverschillen C4:		x	x	0,2

	x Informeert belanghebbenden correct en tijdig waarbij rekening gehouden wordt met hun positie, achtergrond en persoonlijke omstandigheden (organisatiesensitiviteit). x Mondelinge en schriftelijke communicatie-uitingen zijn van voldoende niveau.					
	Zelfsturing					
	B3: x reflecteert op de eigen werkwijze, kan omgaan met feedback en kan dit vertalen in ontwikkelingsdoelstellingen. x handelt professioneel in aansluiting bij de functieomschrijving. x neemt initiatief en functioneert zelfstandig.		x	x	0,2	
	Reflectie					
	B3: x kan, op basis van reflectie op zichzelf en feedback vanuit de omgeving (360 graden) en beoordeling competenties leidinggevende, gestructureerd aan zijn ontwikkeling werken (opstellen POP, incl. SMART-ontwikkeldoelen).		x	x	0,4	
Minimaal oordeel tentamen	5,5					
Minimaal oordeel EVL	6					

D-cluster Logistics Management	Logistieke planning			
Ingangseisen	Propedeuse behaald Voldoe je niet aan deze eis, neem dan contact op met de studieadviseur Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.			
Onderwijsvorm	Deeltijd/duaal			
2 Y H U] L F K W Y D Q waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studie-punten	Aantal (deel)-tentamens
	1	Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie	10	1
	2	Global Traffic Management	2,5	1
	3	Internationaal vervoersrecht	2,5	1
	4	Warehousemanagement	2,5	1
	5	Data-analyse	2,5	1
	6	Operations management	2,5	1
	7	Praktijkportfolio 4	7,5	2

EVL - LBO4 Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie	
LBO4	Contextbeschrijving: de beginnend beroepsbeoefenaar formuleert een integraal verbetervoorstel van een (deel)proces in een bedrijfscontext die voldoet aan de werkplekcriteria. De student informeert en betrekt betrokken actoren. De student integreert relevante kennis opgedaan tijdens de studie.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 2 Ontwerpen, niveau 2 Veranderen, niveau 2 Evalueren, niveau 2 Onderzoekend vermogen, niveau 2 Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 2 Schakelen en verbinden (samenwerken en netwerken), niveau 2 Professionaliseren, niveau 2 Handelen vanuit waarden, niveau 2 LM: A. Ontwikkelen van beleid, niveau 2 B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2 C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	10
Studiematerialen	Naar keuze, naar gelang de afstudeervariant
EVL-verantwoordelijke	Bedrijfskunde: Jaap Groot Logistics Management: Ton Grafhorst
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	

<table>
<tr><td>Verbeterplan
LBO4A.5_D</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar doet een onderzoek naar een vraagstuk in een voldoende complexe bedrijfscontext. De beginnend beroepsbeoefenaar gaat hierbij systematisch en methodisch te werk.

De beginnend beroepsbeoefenaar benoemt op basis van een diagnose van een (deel)proces de knelpunten en formuleert verbetervoorstellen, bijvoorbeeld conform het A3-format inclusief bijlagen.

In het verbeterplan worden de volgende stappen onderscheiden:
1. Beschrijven van de huidige situatie en achtergronden
2. Beschrijven van de knelpunten;
3. Beschrijven van de gewenste situatie
4. Oorzaakanalyse
5. Formuleren van verbetervoorstellen
6. Implementatieplan

Bij de diagnose en het formuleren van verbetervoorstellen onderbouwt de student dit gebruik makend van literatuur op zijn/haar thema met bronvermelding volgens gangbare conventies. De beginnend beroepsbeoefenaar weet op overtuigende wijze het verbeterplan te verdedigen en te beargumenteren.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tentaminering</td></tr>
<tr><td>LBO4A.5_D</td><td>Verbeterplan</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Rapportage</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P1, P2, P3, P4
Verbeterplan Inleveren in week 7, verdediging in week 10/11/12
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Het beroepsproduct bestaat uit:
1. Verbeterplan
2. Proces
3. Verdediging</td><td>x</td><td>
0,60
0,20
0,20</td></tr>
<tr><td>Bij de beoordeling worden de volgende aspecten gewogen:

Voorwaarden
Het beroepsproduct voldoet aan de criteria voor rapporteren t.a.v. stijl, structuur en spelling;
De student gebruikt (aanvullende) literatuur en verwerkt deze volgens APA-norm;

Verbeterplan (bv A3, inclusief bijlagen)</td><td>

x</td><td>
V

Deel Weging:</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	1. Beschrijven van de huidige situatie en achtergronden 2. Beschrijven van de knelpunten; 3. Beschrijven van de gewenste situatie 4. Oorzaakanalyse 5. Formuleren van verbetervoorstellen 6. Implementatieplan Proces (o.a. bedrijfscontext, zelfstandigheid) Verdediging x De student weet op overtuigende wijze het verbeterplan te verdedigen en te beargumenteren. x De student laat een professionele beroepshouding zien x De student kan reflecteren op de aanpak en het proces.	 x x	1. 0,1 2. 0,1 3. 0,1 4. 0,3 5. 0,2 6. 0,2
Minimaal oordeel tentamen	5,5 (ieder beoordelingscriterium minimaal 5,5)		
Minimaal oordeel EVL	6		

EVL - GTMAN Global Traffic Management	
GTMAN	Contextbeschrijving: Bij global traffic management staat het logistiek aspect van de internationale handel centraal. In de kern gaat het over de fysieke organisatie van internationale verkeersstromen, de verschillende modaliteiten die hierbij ingezet worden en de documenten die daarbij horen. Daarbij speelt eveneens de Algemene Economie op internationaal niveau een belangrijke rol. De eindkwalificaties worden gedefinieerd op niveau 2; dit maakt het vak V L J Q L I L F D Q W ³] Z D D U G H U ´ G D Q K H W J H O L M N Q I voltijd opleiding LM
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	A. Ontwikkelen van beleid, niveau 2 B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2 C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	Goor, A.R. van, Ploos van Amstel, M.J., & Ploos van Amstel, W. Fysieke distributie: Toegevoegde waarde in ketenperspectief. Groningen: Noordhoff. Materiaal op Onderwijsonline
EVL verantwoordelijke	Nico Lamers
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Global traffic management	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van een relevant begrippenkader m.b.t. Global Traffic Management en kan dit binnen de eigen beroepsomgeving hanteren. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft inzicht in de kenmerken van de verschillende vervoersmodaliteiten die

<table>
<tr><td></td><td>worden ingezet bij internationale transportstromen, heeft inzicht in de relaties die ten grondslag liggen aan de diverse stromen en kan diverse inzichten toepassen bij het verklaren, plannen en organiseren van internationale transportstromen, waarbij de beginnend beroepsbeoefenaar verschillende trade offs kan maken (kosten, duurzaamheid, snelheid) en het belang van trends en ontwikkelingen naar inhoud en gevolgen kan duiden in relatie tot de supply chain.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>GTMANA.5_D</td><td>Global Traffic Management</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Portfolio</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>Einde periode, in overleg met docent.
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassing</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>C1:
x heeft kennis en inzicht in de basisprincipes van transportplanning
x kan een bijdrage leveren aan transportoptimalisatie op tactisch niveau</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td>0,3</td></tr>
<tr><td>A3:
x kan voorstellen doen voor de inzet van de juiste vervoersmodaliteiten in de internationale keten o.b.v. actuele ontwikkelingen en kostprijsberekeningen</td><td></td><td></td><td>x</td><td>0,3</td></tr>
<tr><td>B2:
x heeft kennis van de kenmerken van de diverse vervoersmodaliteiten
x kan ondersteunen in de afweging welke vervoersmodaliteit ingezet dient te worden in de verschillende transportstromen</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td>0,4</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	x heeft inzicht in de rol van Global Traffic Management in supply chain management x Hanteert relevante begrippen
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	5,5

EVL - INTVR Internationaal vervoersrecht	
INTVR	Contextbeschrijving: Bij internationaal vervoersrecht staan de juridische aspecten van internationale goederenstromen centraal, met de focus op zee- en wegvervoer en de rechten en plichten van verlader, transporteur en expediteur.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2 C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	x Hall, S. van, Contracten in de internationale handel. Groningen: Noordhoff. x Wettenbundel is reeds in uw bezit. Zo niet: Zeijl, A.M.M.M.. Wetteksten hoger onderwijs 2020-2021. Groningen: Noordhoff Uitgevers. Oudere versies toegestaan x Syllabus Verdragen x Materiaal op Onderwijsonline
EVL verantwoordelijke	Sonja van Hall
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Internationaal vervoersrecht	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft inzicht in de juridische aspecten die horen bij internationale transportstromen met verschillende modaliteiten en kan de inzichten toepassen, onder meer door het correct toepassen van wetgeving en branchevoorwaarden. Daarnaast kan de beginnend beroepsbeoefenaar adviseren over het oplossen van problemen bij de uitvoering van expeditie- en vervoersovereenkomsten. Tevens kan deze aangeven in welke mate vervoerder en/of expediteur aansprakelijk is voor schade die tijdens het uitvoeren van een vervoerovereenkomst is opgetreden.
TENTAMINERING	
INTVRA.1_D	Internationaal Vervoersrecht
Wijze van aanmelden tentamen / aanmeldingstermijn	Standaard inschrijfprocedure.

<table>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>Een niet-geannoteerde wettenbundel. Uitgeverij Noordhoff: Wetteksten Hoger Onderwijs
1) Voorbedrukte tabs en niet voorbedrukte tabs van uitgever zijn toegestaan.
2) Felgekleurde tabjes/post-it zonder beschrijving zijn eveneens toegestaan.
3) In de wettenbundels mogen artikelen worden gearceerd en/of onderstreept.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Schriftelijk, 90 minuten</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>T2, T3, T4, T5
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>B2: De student kan de juridische relaties tussen partijen in de logistieke keten op juiste wijze kwalificeren en weet daarom welk recht en welke branchevoorwaarden van toepassing zijn op expeditie en verschillende vervoersmodaliteiten.</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>0,5</td></tr>
<tr><td>B2: De student kan de functies van diverse vrachtbrieven in verschillende praktijksituaties correct toepassen.</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>0,2</td></tr>
<tr><td>C2: De student weet hoe problemen bij de uitvoering van expeditie- en vervoerovereenkomsten moeten worden opgelost en kan aangeven in welke mate de expediteur en/of vervoerder aansprakelijk is.</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>0,3</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

EVL ±WHMAN Warehousemanagement	
WHMAN	Contextbeschrijving: Bij warehousemanagement gaat het om de inrichting van een magazijn.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	A. Ontwikkelen van beleid, niveau 2 C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	2,5

<table>
<tr><td>Studiematerialen</td><td>Engelbregt, J., Kruijer C.A.T. (2009). Warehousing en fysieke distributie. Amsterdam: Boom Lemma.</td></tr>
<tr><td>EVL verantwoordelijke</td><td>Tom Langerak</td></tr>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>Warehouse management</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft inzicht in hoe een magazijn op een efficiënte en effectieve manier ingericht kan worden en laat dit zien met een ontwerp.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>WHMANA.5_D</td><td>Warehouse Management</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Groepsopdracht</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P2, P4, herkansing iom docent.
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>B2: De student kan op basis van een praktijkgerichte case een goed onderbouwd inrichtingsvoorstel voor een magazijn beschrijven in een beknopt rapport.</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>0,7</td></tr>
<tr><td>D2: De presentatie geeft een overtuigend en goed beeld van het inrichtingsvoorstel voor het magazijn.</td><td></td><td></td><td>x</td><td>0,3</td></tr>
<tr><td>D2: Het rapport voldoet aan zakelijk en correct Nederlands.</td><td></td><td></td><td>x</td><td>V</td></tr>
<tr><td>D1/E2: De individuele reflectie laat zien dat de student een actieve rol in de groepsopdracht heeft vervuld.</td><td></td><td></td><td>x</td><td>V</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

EVL - DAN Data-analyse Excel	
DAN	Contextbeschrijving: De Logisticus werkt met grote hoeveelheden data om te rapporteren over de prestaties van processen of om de processen te analyseren. In de logistieke context gaat het bijvoorbeeld om data over voorraden, transacties, productieprocessen, vraagpatronen, goederenstromen. Bij data-analyse staan technieken centraal die met behulp van een software applicatie (Excel) gegevens uit databases halen en deze samenvoegen tot informatie. Deze informatie wordt vervolgens geanalyseerd en daarover wordt gerapporteerd.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	x Werkboek data-analyse in Excel op Onderwijsonline
EVL verantwoordelijke	Martijn Wezenberg
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Data-Analyse in Excel	De beginnend beroepsbeoefenaar kan de opbouw van een database doorgronden en kan de werking van primaire en secundaire sleutels uitleggen. Door middel van draaitabellen kan de student vanuit verschillende databases, data-analyses uitvoeren en is hij in staat om een beslissingsmodel in Excel te creëren. Met behulp van functies in Excel kan de student data ordenen, sorteren, selecteren en aggregeren. De student zal data kunnen omzetten in visueel aantrekkelijke en inhoudelijk essentiële grafieken en tabellen. De student kan een dashboard maken met daarin correcte logistieke managementinformatie en student is in staat deze informatie te beoordelen.
TENTAMINERING	
DANA.2_D	Data-analyse in Excel
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Standaard inschrijfprocedure.
Toegestane hulpmiddelen	Excel (versie die op school wordt gebruikt) dus mogelijk via VMware op afstand te benaderen
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	De hierboven genoemde
Tentamenvorm/ vormen	PC toets, 120 minuten
Tentamenmoment	T1/T2/T3/T4. (PC toets op de HAN) De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.

<table>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassing</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>A1, A2, A3, C1 en C2:
x Kan de opbouw van database doorgronden en werken met primaire en secundaire sleutels. Naast selecteren en aggregeren kan studenten werken met subtotalen en draaitabellen en vandaaruit grafieken maken in een dashboard.
x Kan door middel van draaitabellen uit meerdere bestanden of databases een data-analyse uitvoeren.</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>0,2</td></tr>
<tr><td>A1, A2, A3, C1 en C2:
x Kan met behulp van metadata een beslissingsmodel in Excel maken.</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>0,3</td></tr>
<tr><td>A1, A2, A3 en C2
x Kan door sorteren en functies in verschillende software applicaties (Excel/Access) juiste data selecteren, ordenen en relaties leggen.
x Kan Queries en expressies maken.</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>0,3</td></tr>
<tr><td>A1, A2, C1 en C2
x Kan data (vanuit verschillende Software applicaties omzetten in grafieken en databases met complexe queries bevragen.</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>0,2</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

EVL - OPMAN Operations management	
OPMAN	Contextbeschrijving: Bij operations management staan technieken centraal voor het beheersen en verbeteren van (primaire) processen in de context van productie en dienstverlening.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 2 Ontwerpen, niveau 2 Evalueren, niveau 2 Onderzoekend vermogen, niveau 2

<table>
<tr><td></td><td>LM:
B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2
C. Uitvoeren, niveau 2</td></tr>
<tr><td>Aantal studiepunten</td><td>2,5</td></tr>
<tr><td>Studiematerialen</td><td>x Assen, M.F. van. (2016) Operational Excellence. Van industrie tot dienstverlening. Amsterdam. Boom Uitgevers.
x Informatie op Onderwijsonline</td></tr>
<tr><td>EVL verantwoordelijke</td><td>Ton Grafhorst</td></tr>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>Operations Management</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft inzicht in de mogelijkheden om operations management te beheersen, in het bijzonder op de vlakken van bezettingsgraad, doorlooptijd, variabiliteit en buffers, werklastbeheersing, capaciteit. Tevens heeft de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in de bijzondere aandachtspunten bij operations management in de dienstverlening. Deze inzichten hebben het doel om processen te verbeteren aan de hand van methodieken uit Lean (5S, verspillingen, A3, VSM) en/of Six Sigma (Root-cause analysis, SIPOC, DMAIC) en/of één van de methodieken TOC, QRM en Agile.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>OPMANA.1_D</td><td>Operations Management</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>Standaard inschrijfprocedure.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>geen</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Schriftelijk tentamen 90 min.</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>T1, T2, T3, T4
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Beheersen van processen (bezettingsgraad, doorlooptijd, variabiliteit en buffers, werklastbeheersing, capaciteit)</td><td></td><td>x</td><td></td><td>0,3</td></tr>
<tr><td>Beheersen van service-processen (buffers en variabiliteit, classificatie van diensten, servicekwaliteit, instrumenten voor verbeteren service)</td><td></td><td>x</td><td></td><td>0,2</td></tr>
<tr><td>Verbeteren van processen aan de hand van Lean- en Six Sigma-, TOC-methodieken, QRM en Agile.</td><td></td><td>x</td><td></td><td>0,5</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	Bij de toetsing wordt een formuleblad gegeven met alle formules die tot de stof behoren.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL - PRP4 Praktijkportfolio 4	
PRP4	Contextbeschrijving: Studenten met een werkplek doen relevante praktijkervaring op in relatie tot het competentieprofiel van de opleiding. Voor PRP4 dient de student over een werkplek te beschikken waar hij in staat is de competenties aan te tonen behorende bij PRP4. Deze eenheid van leeruitkomsten bestaat uit: x Persoonlijk Leiderschap x Gesprekstechnieken
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 2 Schakelen en verbinden, niveau 2 Professioneel, niveau 2 Handelen vanuit waarden, niveau 2 LM: B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2 C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	7,5
Studiematerialen	x Materiaal op Onderwijsonline x Persoonlijkheidsanalyse
EVL-verantwoordelijke	Persoonlijk leiderschap: Jeroen Duyser Gespreksvoering: Jeroen Duyser
Gespreksvoering	
Gespreksvoering	De beginnend beroepsbeoefenaar kan effectief mondeling communiceren en in een zakelijke gesprekssituatie een gesprek voeren en past daarbij effectieve gesprekstechnieken toe.
Persoonlijk Leiderschap	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft inzicht in de persoonlijke effectiviteit aan de hand van een persoonlijkheidstest (Discovery Insights of een vergelijkbare methodiek, zoals bijvoorbeeld DISC). De beginnend beroepsbeoefenaar krijgt inzicht in het eigen managementprofiel en kan de theorie over leiderschap en management verbinden met eigen gedragsvoorkeuren en gedrag op de eigen werkplek.
TENTAMINERING	
PRP4PKVA.5_D	Gespreksvoering
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	N.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.

<table>
<tr><td>Weging</td><td>33%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Inleveropdracht</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P2, P4, herkansing iom docent
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>x Kan effectief mondeling communiceren in een zakelijke gesprekssituatie
x Past daarbij effectieve gesprekstechnieken toe
x Laat in een procesverslag zien de eigen competentieontwikkeling te kunnen sturen en reguleren, door:
- verworven theoretisch inzicht met betrekking tot mondelinge communicatie toe te kunnen passen;
- eigen ontwikkeling/ leerproces in gespreksvaardigheden te beschrijven.</td><td></td><td></td><td>X</td><td>1</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>PRP4PLSA.5_D</td><td>Persoonlijk Leiderschap</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>67%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Inleveropdracht</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P2, P4
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>Ingangseis
Werkplek die voldoet aan eisen werkplekscan, tenminste 210 uur
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>x De student reflecteert op de uitslag van de persoonlijkheidstest en vraagt feedback aan 3 mensen uit de directe (beroeps-) omgeving op persoonlijke gedragsaspecten.</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Allemaal even zwaar</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	x De student maakt een onderbouwde inschatting van de verschillende persoonlijkheden van het team waarin deze functioneert en onderbouwt dit met voorbeelden en ontwikkelt een interpersoonlijke strategie voor communicatie en samenwerking met tenminste drie verschillende persoonlijkheidsprofielen. x De student maakt o.b.v. van de uitslag van de persoonlijkheidsanalyse een persoonlijke SWOT met concrete gedragsvoorbeelden. x De student reflecteert op de professionele ontwikkeling van het afgelopen half jaar, onder meer aan de hand van het POP uit PRP3 en actualiseert het POP met tenminste drie ontwikkeldoelen met het oog op toekomstige carrière-ontwikkeling.				
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel EVL	6				

E-cluster Logistics Management	Inkoopmanagement
Ingangseisen	Propedeuse behaald LO3 en LBO4 behaald Maximaal 2 toetscodes open staan bij start semester Voldoe je niet aan deze eisen, neem dan contact op met de studieadviseur. Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.
Onderwijsvorm	Deeltijd/duaal

		Naam EVL	Studie-punten	Aantal (deel)-tentamens
2 Y H U] L F K W Y D Q waaruit de module is opgebouwd	1	Praktijkopdracht 5: Inkoop	10	2
	2	Zakelijk Schrijven	2,5	1
	3	Kwaliteitsmanagement	2,5	1
	4	Professionele vaardigheden 3	2,5	1
	5	Management Informatie Systemen	2,5	1
	6	Informatiemanagement 2	2,5	1
	7	Verandermanagement	2,5	1
	8	Praktijkportfolio 5: Adviesvaardigheden	5	1

EVL - LO5 Praktijkopdracht 5: Inkoop	
LO5	Contextbeschrijving: Elke organisatie koopt goederen in, neemt diensten af of besteed onderdelen uit aan derden. Een logisticus heeft in verschillende rollen te maken met inkoopmanagement: in de rol van verkoper van bijvoorbeeld logistieke dienstverlener, als projectleider van een uitbestedingstraject, als inkoper van dienstverlening (bijvoorbeeld uitzendkrachten of charters), als inkoper van grondstoffen en componenten, als lid van een team dat verantwoordelijk is voor de selectie van een nieuwe software applicatie of een automatiseringsoplossing of als regisseur van een supply chain. In deze EVL worden de tactische en strategische aspecten van inkoopmanagement belicht. Deze module is een vervolg op Inleiding logistiek in het A-cluster en Praktijkopdracht 1 en een vervolg op de onderzoeksleerlijn.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Logistics Management: A. Ontwikkelen van beleid (Niveau 3) B. Aansturen van werkzaamheden (Niveau 3) C. Uitvoeren (Niveau 3)
Aantal studiepunten	10
Studiematerialen	x Faber-de Lange, B., Pieters, R. & Weijers, S. (2019). Inkoop: werken vanuit een ketenbenadering. Groningen: Noordhoff x Checklist Plan van Aanpak Onderzoek (Onderwijsonline) x Tom Fischer en Mark Julsing. Onderzoek doen! Kwantitatief en kwalitatief onderzoek. Groningen: Noordhoff Uitgevers. ISBN 978-90-01-

	83396-1 (reeds in bezit, ander boek over onderzoek is tevens toegestaan)
EVL verantwoordelijke	Reinder Pieters
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Inkoop	De beginnend beroepsbeoefenaar kan een advies geven over het verbeteren van de huidige werkwijze op strategisch of strategisch/tactisch niveau op het gebied van inkoop aan de hand van een diagnose, gebaseerd op een analyse van x de inkoopstrategie in relatie tot de strategie van de organisatie*; x het inkoopportfolio op kwantitatieve én kwalitatieve aspecten; x de inrichting van de inkooporganisatie in relatie tot het inkoopproces, het inkoopportfolio en de inrichting van leveranciers- en contractmanagement. En op basis hiervan een inkooppakketstrategie ontwikkelt voor één belangrijk inkooppakket vanuit strategisch of financieel belang dat rekening houdt met de kenmerken van het inkooppakket, de leveranciersmarkt en het beleid ten aanzien van leveranciersmanagement. *Organisatie of organisatie-onderdeel (bij grote organisaties)
Onderzoek	De beginnend beroepsbeoefenaar maakt een plan van aanpak voor het uitvoeren van een onderzoeksopdracht naar een organisatieknelpunt.
TENTAMINERING	
LO5INKA.5_D	Paper Inkoopmanagement
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	N.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	De hierboven genoemde
Tentamenvorm/ vormen	Rapport
Tentamenmoment	Einde periode, in overleg met docent. De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Beoordelingscriteria	

Criterium	K	I	T	Weging
Past theoretische concepten (op het gebied van inkoopstrategie, inkoopportfolio en de inrichting van de inkooporganisatie, leveranciers- en contractmanagement) op de juiste wijze toe bij de inkoopanalyse	x		x	50%
Laat in de onderbouwing zien wat de kwaliteit van de analyse is (in bijlagen)		x	x	30%
Gebruikt wetenschappelijke artikelen ter ondersteuning van de analyse		x	x	20%

	<table><tr><td>Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst</td><td></td><td></td><td></td><td>Knock-out</td></tr><tr><td>Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep</td><td></td><td></td><td></td><td>Knock-out</td></tr></table>
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
LO5ONDA.5_D	Plan van aanpak onderzoek
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	N.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	De hierboven genoemde
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	Einde periode, in overleg met docent. De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Beoordelingscriteria	Identiek aan de actuele beoordeling van het PvA voor de AOD in het H cluster

Criterium Onderdeel: PVA DEEL 1 (TOTAAL MAX 2,5 A4)	K	I	T	Weging
Verwijst in de tekst en in de bronnenlijst conform APA in de tekst en in de bronnenlijst				Knock-out
Hanteert zakelijke vormgeving en verzorgd en correct taalgebruik, gericht op een zakelijke doelgroep				Knock-out
1. Bedrijfsbeschrijving x Er is een duidelijke en bondige (max. 0,5 A4) omschrijving van de opdrachtgever. x Indien relevant: grondvorm van "onderzoeksgebied" toevoegen.			x	5%
2. Probleemoriëntatie x Context van het probleem is duidelijk weergegeven. x Het belang en de grootte van het probleem voor het bedrijf is aangegeven.			x	10%
3. Probleemdefinitie x Er is duidelijke omschreven WAT het probleem inhoudt en WAAROM het een probleem is en WIENS probleem het is.			x	5%
4. Doelstelling x De doelstelling volgt uit (is in lijn met) de aanleiding. x De doelstelling is zo concreet mogelijk geformuleerd vanuit het perspectief van de opdrachtgever. x De doelstelling maakt inzichtelijk wat de opdrachtgever met de onderzoeksresultaten kan realiseren.			x	5%
5. Hoofdvraag met deelvraag (incl voorlopig conceptueel model en voorlopig onderzoeksmodel) x De hoofdvraag is een logisch gevolg van de doelstelling x De hoofdvraag is duidelijk, eenduidig en als vraag geformuleerd. x De hoofdvraag levert relevante informatie op voor de opdrachtgever om de doelstelling te realiseren. x Uit de hoofdvraag zijn meerdere logische deelvragen geformuleerd. x Door de deelvragen wordt de hoofdvraag volledig beantwoord. x Met een schema is het voorlopig conceptueel model gevisualiseerd. x Een voorlopig onderzoeksmodel is eveneens in de vorm van een schema weergegeven.			x	25%

	Criterium Onderdeel: PVA DEEL 2 (TOTAAL MAX 6 A4)	K	I	T	Weging
	6. Verantwoording van de onderzoekmethode x Per deelvraag is een verantwoorde en logische keuze van de onderzoeksmethode(n) gegeven. x Per deelvraag zijn eventuele aandachtspunten voor validiteit en betrouwbaarheid weergegeven en hoe daarmee wordt omgegaan. Ook de eventuele relatie met de haalbaarheid en hoe daarop wordt ingespeeld, is weergegeven.			x	15%
	7 Onderzoeksmodel x Op basis van het voorlopig onderzoeksmodel uit PvA deel 1 is door toevoeging van methoden en eventueel andere relevante stappen een definitief onderzoeksmodel samengesteld.			x	25%
	8. Planning x Duidelijk is welke activiteiten inclusief deadlines uitgevoerd moeten worden. x De planning heeft een realistische tijdsfasering.			x	10%
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel EVL	6				

EVL - ENG3 Zakelijk schrijven	
ENG3	Contextbeschrijving: deze module is gericht op het schrijven van verschillende soorten zakelijke e-mails in het Engels.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 1 LM: C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	x Materiaal op Onderwijsonline x Lesmateriaal ENG1-INL, lesmateriaal ENG2-VRT
EVL-eigenaar	Sanne Dee
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Engels 3	De beginnend beroepsbeoefenaar kan: x onderstaande soorten zakelijke e-mails schrijven: - een uitnodiging; - een afspraak inplannen, bevestigen en verzetten; - een begeleidend schrijven bij bijv. een projectvoorstel of rapport; - een aanvraag en een antwoord op een aanvraag; - een klacht en een antwoord op een klacht.

<table>
<tr><td></td><td>x de conventies voor zakelijk schrijven toepassen;
x passend zakelijk idioom gebruiken;
x de grammaticaregels die in de propedeuse behandeld zijn correct toepassen;
x de regels voor interpunctie, hoofdlettergebruik en spelling (mechanics) correct toepassen.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>ENG3VRT1A.2_D</td><td>Engels</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>PC tentamen (120 minuten)
Gebruik van een woordenboek EN-NL / NL-EN (digitaal en/of papier) is toegestaan.</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>T1, T2
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Criterium</th><th>K</th><th>I</th><th>T</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Task accomplishment</td><td></td><td></td><td>x</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Conventions</td><td></td><td></td><td>x</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Vocabulary and link words</td><td></td><td></td><td>x</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Grammar</td><td></td><td></td><td>x</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Mechanics</td><td></td><td></td><td>x</td><td>10%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel tentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">EVL - PKMAN/BK Kwaliteitsmanagement</td></tr>
<tr><td>PKMAN/BK</td><td>Contextbeschrijving :
Kwaliteitsmanagement is de tak van de bedrijfskunde die streeft naar een zo hoog mogelijke kwaliteit van een product of dienst, een project, een persoon, een organisatie, een keten of netwerk, of de maatschappij. Kwaliteitsmanagement maakt gebruik van systemische aanpakken, modellen, technieken en instrumenten.
PKMAN bouwt waar mogelijk voort op theorie afkomstig uit de vakken procesmanagement, operations management en veiligheid- en risicomanagement</td></tr>
<tr><td>Eindkwalificatie(s) / competentie(s)</td><td>BK:
Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 2
Ontwerpen, niveau 2
Veranderen, niveau 2
Onderzoekend vermogen, niveau 2

LM:
B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2
C. Uitvoeren, niveau 2</td></tr>
<tr><td>Aantal studiepunten</td><td>2,5</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Studiematerialen</td><td>De Vaal. K, Van Schijndel. B, Pijl. O (2017). Kwaliteitsmanagement in de praktijk (laatste druk). Hilversum: Concept Uitgeefgroep.</td></tr>
<tr><td>EVL-eigenaar</td><td>Ton Grafhorst (LM) / Desmond Hulsteijn (BK)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>Kwaliteits-management</td><td>Vanuit de rol van kwaliteitsmedewerker en junior kwaliteitsadviseur analyseert en diagnosticeert de student kwaliteitsaspecten in bedrijfsprocessen op basis van theorie.
De student kan op tactisch niveau kwaliteitsmaatstaven voor bedrijfsprocessen opstellen.
De student adviseert over de adequate oplossingsrichtingen voor een gegeven praktijkvraagstuk.

Hiervoor kan de student onder andere gebruik maken van de volgende
W K H P D ¶ V

ƒ Kwaliteitsmanagement: basiskennis
ƒ Managementsystemen compliance en duurzaamheid: basiskennis, risico, ISO: 9001, ISO 1400l (milieu), ISO 45001 (arbo), ISO 26000 (MVO), INK-managementmodel
ƒ Meten en weten: prestatiemetingen, Balanced Scorecard, feedback, feedforward, en kwaliteitskosten
ƒ Auditing: basiskennis, organiseren, uitvoeren, follow up
ƒ Stakeholder(s): tevredenheid en waardering, klant & GAP-model (ServQual), maatschappij, bestuur en financiers en klachten
ƒ Reflecteren en verbeteren: verbetertechnieken en de PDCA-cirkel en cyclus.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>PKMANA.1_D</td><td>Proces- en kwaliteitsmanagement</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>Standaard inschrijfprocedure.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>Open boek tentamen. De Vaal. K, Van Schijndel. B, Pijl. O (2017). Kwaliteit is mensenwerk: verbeelden, verbinden, verbeteren (laatste druk). Hilversum: Concept Uitgeefgroep. Aantekeningen in boek zijn toegestaan.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Schriftelijk tentamen, 90 minuten</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>T1, T2, T3, T4
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Toont aan de theorie van kwaliteitsmanagement (KM) op de juiste wijze te beheersen.</td><td></td><td>X</td><td></td><td>0,20</td></tr>
<tr><td>Kan (praktijk)vraagstukken vanuit de KM theorie: herkennen,</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>0,80</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	analyseren, benoemen en kan verbetervoorstellen formuleren en adviseren.
Minimaal oordeel tentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL PRV3/BK ±Professionele vaardigheden 3	
PRV3/BK	Contextbeschrijving: In deze EVL wordt stil gestaan bij het schrijven van een specifieke tekst: de adviesmemo. In een adviesmemo beschrijft de student op bondige wijze het advies dat hij/zij een organisatie wil geven. Essentieel hierbij is dat hij/zij ingaat op: 1. De aanleiding voor het advies. 2. De inhoud van het advies. 3. De onderbouwing van het advies. Omdat de overtuigingskracht van de memo niet alleen bepaald wordt door de inhoud, schenken we tijdens de lessen voornamelijk aandacht aan de volgende onderdelen uit het schrijfproces: doel- en doelgroepanalyse, structuur van de tekst(delen) en formulering. In deze EVL maken we gebruik van een casus.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 2 LM: A. Ontwikkelen van beleid, niveau 2 B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2 C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	x Materiaal op Onderwijsonline
EVL-verantwoordelijke	Albertine van Woerden
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Schrijven van een adviesnota	De beginnend beroepsbeoefenaar kan een doel- en doelgroepgerichte adviesnotitie schrijven waarin de structuur op macro-, meso- en microniveau en de formulering bijdragen aan de overtuigingskracht van de tekst.
TENTAMINERING	
PRV3ADVA.5_D	Schrijven van een adviesmemo
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	N.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.

Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Individueel portfolio aan de hand van een casus.
Tentamenmoment	Start september: inleveren in lesperiode, zie Onderwijsonline Start februari: inleveren in lesperiode, zie Onderwijsonline De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Beoordelingscriteria	

Criterium	Kennis	Inzicht	Toepassen	Weging
De student schrijft een adviesnotitie:				
die inhoudelijk aansluit bij het doel en de doelgroep van de tekst.	x	x	x	30%
waarin de structuur op macro-, meso- en microniveau bijdraagt aan de overtuigingskracht van de tekst.	x	x	x	30%
waarin foutloos, duidelijk en doelgroepgericht wordt geformuleerd.	x	x	x	40%

Minimaal oordeel tentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL - MIS_LE1 Management Informatie Systemen	
MISNAV	Contextbeschrijving: Deze EVL betreft het werken met een ERP-pakket in de logistieke praktijk.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	Reader: Enterprise Resource Planning (ERP): Werken met Dynamics NAV (of BC365) Materiaal beschikbaar via Onderwijsonline Software Dynamics NAV 2015 beschikbaar via HAN-workspace of op HAN-locaties Er wordt momenteel gewerkt aan update van de software Dynamics NAV 2015. Zodra deze Update is voltooid zal er gewerkt gaan worden met software Microsoft Business Central 365 (BC365).
EVL verantwoordelijke	Tom Langerak
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
ERP/Navision/BC365	De beginnend beroepsbeoefenaar begrijpt de opzet en het doel van een ERP-pakket, kan het ERP-systeem inzetten bij logistieke planningsprocessen, een productieplanning maken, kan relevante input geven en output generen uit het ERP-systeem en heeft inzicht in de

<table>
<tr><td></td><td>gevolgen van de herinrichting van logistieke processen op de inrichting van een ERP-systeem.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>MISNAV1A.5_D</td><td>Navision/ BC365</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>Standaard inschrijfprocedure.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>PC (VMWARE, TEAMS). Dynamics NAV of BC365</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Werken met een ERP-pakket</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>PC toets, 120 minuten</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>T2/T3
(PC toets op de HAN)
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar:
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toe-passen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>A1, A2,B4 en C4
x Onderkent mogelijkheden van ERP-software om het ontwikkelen van datarelaties, netwerken en samenwerken in de logistieke (bedrijfsketen vanuit een in- en verkoopperspectief. Het instellen van parameters, aanmaken van in- en verkooporders, opstellen van inkoopvoorstellen, besteladviezen hoeveelheidschecks, facturen en boekingen.</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>38%</td></tr>
<tr><td>A2,A3,C1 en C2
x Toont aan ERP als instrument voor de planning van logistieke operaties te kunnen inzetten. Opstellen Bill of Material (BOM) en planning afstemmen binnen het systeem.</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>32%</td></tr>
<tr><td>A1, A2, C1, C2 en C4
x Kan bij herinrichting van logistieke processen relevante gevolgen aan geven in ERP-systeem en kan relevante output vanuit een ERP-systeem genereren waarmee logistieke processen geanalyseerd worden. Kostprijsberekeningen en orderstatistics</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>30%</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Minimaal oordeel EVL	6

EVL - ICT2 Informatiemanagement 2	
ICT2	Contextbeschrijving: Bij Management van Informatie wordt de strategische en tactische kant behandeld van het gebruik van informatiesystemen.
Beroepstaak/taken	Beschrijven, analyseren, verbeteren en innoveren van bedrijfsprocessen
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	BK: Probleemherkenning en diagnose (Niveau 2) Innoveren en ontwerpen (Niveau 2) Veranderen (Niveau 2) Evalueren (Niveau 2) Methodisch handelen(Niveau 2) LM B. Aansturen van werkzaamheden (Niveau 2) C. Uitvoeren (Niveau 2)
Aantal studiepunten	2,5
Studiematerialen	x K.C.Laudon, Laudon, J.P, (2019), Bedrijfsinformatiesystemen (15e editie). Pearson x Materiaal op de online omgeving
EVL-verantwoordelijke	Hubèrt Bijsterveld/Rachid Tamrouti
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Informatie-management 2	De beginnend beroepsbeoefenaar kent de theorie rondom informatie, informatievoorziening en informatiesystemen en kent de aspecten van sturing op de operationele informatievoorziening zoals contractmanagement en functioneel beheer. De beginnend beroepsbeoefenaar kan de begrippen, modellen en methodieken op het gebied van Informatiemanagement toepassen, kan een passend informatiebeleid en -plan opstellen en bewaken en kan de business requirements en business case opstellen voor systeemverwerving.
TENTAMINERING	
ICT2VRTA.5_D	Voortzetting Informatiemanagement 2
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Praktijkopdracht Inleveropdracht in 2-tallen
Tentamenmoment	T1, T2, T3 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.

<table>
<tr><td>Beoordelingsdimensies:</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>De student:

x Kan aangeven wat de rol en het belang van informatie en informatievoorziening en ICT in de organisatiekunde is.
x Kan onderscheid maken tussen informatie, informatievoorziening en informatiesystemen
x Legt relaties tussen Informatiesystemen, bedrijfsprocessen en ketens
x Kan aangeven wat de belangrijkste componenten van een informatiesysteem zijn en hoe die samenhangen
x Begrijpt de belangrijkste begrippen, modellen en methodieken op het gebied van Informatiemanagement en kan deze toepassen
x Kan de business requirements en business case opstellen voor systeemverwerving
x Kent de aspecten van sturing op de operationele informatievoorziening zoals contractmanagement en functioneel beheer.</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>Alle onder-werpen wegen even zwaar</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel tentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

EVL - VMAN Verandermanagement	
VMAN	Contextbeschrijving: In deze EVL wordt aandacht gegeven aan het implementeren van veranderingen in organisaties.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	Bedrijfskunde x Probleemherkenning en diagnose (Niveau 2) x Innoveren en ontwerpen (Niveau 2) x Veranderen (Niveau 2) x Evalueren (Niveau 2) x Methodisch handelen (Niveau 2) LM: A. Ontwikkelen van beleid, niveau 2 B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2
Aantal studiepunten	2,5

<table>
<tr><td>Studiematerialen</td><td>Literatuur
- Lubberding, J., Stratum, R. van, Kaptein, E. (2017). Change management (elke druk is toegestaan). Groningen: Noordhoff Uitgevers.</td></tr>
<tr><td>EVL-eigenaar</td><td>Leo de Bever</td></tr>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>Inzicht in veranderprocessen</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar kan voor een verandering in een organisatie een veranderstrategie kiezen die aansluit bij de mogelijkheden van de organisatie en bijbehorende interventies ontwerpen.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>VMANA.5_D</td><td>Inleveropdracht</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Inzicht in veranderprocessen</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Inleveropdracht</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>T2, T3
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Criterium</th><th>K</th><th>I</th><th>T</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Kan een veranderingskloof bepalen</td><td></td><td></td><td>x</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Kan een passende veranderstrategie beschrijven</td><td></td><td></td><td>x</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Kan passende interventies beschrijven per fase</td><td></td><td></td><td>x</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Kan de eigen rol als veranderaar beschrijven</td><td></td><td></td><td>x</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Kan het veranderplan kernachtig samenvatten</td><td></td><td></td><td>x</td><td>20%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">EVL - PRP5 Praktijkportfolio 5: Adviesvaardigheden</td></tr>
<tr><td>PRP5</td><td>Contextbeschrijving:
Deze EVL richt zich op het verwerven van adviesvaardigheden die nodig zijn om een adviesgesprek voor te bereiden en uit te voeren in een zakelijke context.

De leeruitkomst sluit aan bij de leerlijn Praktijkportfolio.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Eindkwalificatie(s) / competentie(s)</td><td>BK:
Probleem herkennen en diagnosticeren, niveau 2
Sociaal communicatieve vaardigheden, niveau 2
Professionaliseren, niveau 2
Handelen vanuit waarden, niveau 2

LM:
A. Ontwikkelen van beleid, niveau 2
B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2
C. Uitvoeren, niveau 2</td></tr>
<tr><td>Aantal studiepunten</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Studiematerialen</td><td>x Materiaal op Onderwijsonline</td></tr>
<tr><td>EVL-verantwoordelijke</td><td>Leo de Bever</td></tr>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>Adviesvaardigheden</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar kan een adviesgesprek voorbereiden en uitvoeren, waarbij hij/zij laat zien op basis van een inhoudelijke analyse van een bedrijfskundig vraagstuk een goed adviesgesprek kan voeren. Daarnaast kan de beginnend beroepsbeoefenaar reflecteren op de eigen adviesvaardigheden in relatie tot de beroepspraktijk.</td></tr>
<tr><td>TENTAMINERING</td><td></td></tr>
<tr><td>PRP5PKVA.8_D</td><td>Portfolio adviesvaardigheden</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>Casus en adviesvoorstel</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving leeruitkomst</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Assessment en reflectie in portfolio</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P4, herkansing iom docent
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingsdimensies</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toe-passen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Assessment (30%)
x Kan in het adviesgesprek het probleem, de context en achterliggende oorzaken helder formuleren.
x Levert een actieve bijdrage aan het adviesgesprek en neemt deel aan het gesprek vanuit een duidelijke rol.
x Laat passende communicatieve vaardigheden zien die passen bij een adviesgesprek: zoals actief</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>Alle-maal even zwaar</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	luisteren, samenvatten, doorvragen en overtuigen. x Laat een professionele beroepshouding zien (verbaal én non-verbaal) passend bij een adviesgesprek. x Hanteert passende interpersoonlijke communicatie-strategieën die aansluiten bij de gesprekspartner/opdrachtgever.				
	Reflectie (70%) x De student reflecteert op de eigen adviesvaardigheden in relatie tot de adviesrol in de eigen beroepspraktijk en reflecteert op het assessment en benoemd daaruit minimaal 2 ontwikkeldoelen		X	X	De beoor-delings criteria wegen even zwaar
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5				
Minimaal oordeel EVL	6				

F-cluster Logistics Management	Innovatie in de supply chain			
Ingangseisen	Propedeuse behaald LO3 en LBO4 behaald Maximaal 2 toetscodes open staan bij start semester Voldoe je niet aan deze eisen, neem dan contact op met de studieadviseur. Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.			
Onderwijsvorm	Deeltijd/duaal			
2 Y H U] L F K W Y D Q waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studie-punten	Aantal (deel)-tentamens
	1	Praktijkopdracht 6: Supply chain management	12,50	4
	2	Internationaal managementvaardigheden en taal	5	3
	3	Innovatie in de supply chain management	10	2
	4	Praktijkportfolio 6: Professional in actie	2,5	1

EVL - SCM-1 Praktijkopdracht 6: Supply Chain Management	
SCM	Contextbeschrijving: Steeds meer werken bedrijven in een internationaal speelveld. Goederenstromen houden niet op bij landsgrenzen, maar zijn wereldwijd. Bij supply chain management gaat het om het organiseren van goederenstromen binnen juridische kaders, waarbij ook financieel-economische en duurzaamheidsafwegingen een rol spelen.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	A. Ontwikkelen van beleid, niveau 2 B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2 C. Uitvoeren, niveau 2
Aantal studiepunten	12,5
Studiematerialen	x Grant, D.,Trautrims, A. 2017. Sustainable Logistics and Supply Chain Management 2nd edition. London: KoganPage. x Atrill P. McLaney, E. Management Accounting for Decision Makers. Peter Atrill, last edition, Prentice Hall. x Wettenbundel, reeds in uw bezit; zo niet: Zeijl, A.M.M.M.. Wetteksten hoger onderwijs 2021-2022. Groningen: Noordhoff Uitgevers. Oudere versies toegestaan. x I.M. Huzen en M. Wormsbecher. 2015. Praktisch Europees recht. Groningen: Noordhoff: meest recente druk
EVL verantwoordelijke	Supply Chain Control: Fokke Steenhuisen Duurzaamheid in de supply chain: Tom Langerak Financiële en economische aspecten van de supply chain: Anite Verkerk Juridische aspecten van de supply chain JSC: Sonja van Hall
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Supply Chain control	De beginnend beroepsbeoefenaar kan een goed beargumenteerd advies geven over het inrichten van een logistieke keten (met betrekking tot internationale goederenstromen en locatiekeuzes van distributiecentra) dat is gebaseerd op een kwantitatieve analyse van gegevens over de goederenstromen, waarbij rekening gehouden wordt met impact op

	servicegraad en economische trade off berekeningen. Bij dit advies houdt G H E H J L Q Q H Q G E H U R H S V E H R H I H Q D D U U H N H Q L deze tegenmaatregelen. De beginnend beroepsbeoefenaar maakt een duidelijk opgebouwd en logisch model dat goed leesbaar is voor een derde, L Q E L M Y R R U E H H O G ([F H O P H W Y H U V F K L O O H Q (goederenstromen in een GPS-visualisatie.
Duurzaamheid in de supply chain	De beginnend beroepsbeoefenaar kan een advies geven over hoe een organisatie in een logistieke context een strategisch voordeel kan behalen door duurzaam te opereren. Vanuit de strategie van de organisatie kan de beginnend beroepsbeoefenaar een advies geven voor maatregelen op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Dit advies is voorzien van een goede inhoudelijke argumenten, gebaseerd op informatie uit verschillende bronnen (waaronder vakliteratuur), heeft betrekking op de diverse aspecten van de organisatie (inkoop, productontwikkeling, productie, transport, warehousing, reverse logistics, voor zover relevant voor de organisatie in kwestie) en betrekt inzichten op het gebied van circulaire economie bij het advies. Het advies geeft inzicht in impact van de maatregelen op duurzaamheid en kosten (waarbij investeringen zijn aangegeven).
Financiële en economische aspecten in de supply chain	De beginnend beroepsbeoefenaar kan investeringsvoorstellen onderbouwen met NCW en WACC. De beginnend beroepsbeoefenaar weet hoe supply chain finance samenhangt met de operationale cash cycle. De beginnend beroepsbeoefenaar kan gefundeerde Economic trade off berekeningen en bedrijfseconomische analyses maken. De beginnend beroepsbeoefenaar kan kostencontrole en -beheersingsmodellen opzetten en een systeem van prestatie-indicatoren interpreteren en ontwerpen met behulp van de Balanced Score Card en/of het SCOR model.
Juridische aspecten van de supply chain	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft inzicht in de relevante aspecten van Europees recht en de verantwoordelijkheden van Europese instellingen die nodig zijn om problemen die gerelateerd zijn aan de supply chain op te lossen. Daarnaast weet de beginnend beroepsbeoefenaar hoe een organisatie problemen met betrekking tot het vrij verkeer van goederen, personen, diensten en kapitaal en mededingingskwestie op kan lossen.
TENTAMINERING	
SCMSCC1A.5_D	Supply chain control
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	N.v.t.
Toegestane hulpmiddelen	N.v.t.
Weging	40%
Omvat de leeruitkomst(en)	De hierboven genoemde
Tentamenvorm/ vormen	Inleveropdracht
Tentamenmoment	Einde periode, in overleg met docent. De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.

<table>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Criterium</th><th>K</th><th>I</th><th>T</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Kan de uitgangssituatie uit een case vastleggen en de genoemde knelpunten onderkennen.</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>0,4</td></tr>
<tr><td>Kan een onderbouwd advies over de herinrichting van een logistieke keten uitbrengen en de consequenties voor de kosten en prestatie aangeven.</td><td></td><td></td><td></td><td>0,3</td></tr>
<tr><td>Kan een adviesgerichte presentatie maken, waarin de uitgangssituatie duidelijk voor het publiek wordt neergezet en waarin een advies, met behulp van verschillende met argumenten en kosten onderbouwde Y H U E H W H U V F H Q D U L R ¶ V over de herinrichting van een logistieke keten.</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>0,3</td></tr>
<tr><td>Kan een beroepsproduct schrijven dat voldoet aan de criteria binnen de bedrijfscommunicatie t.a.v. stijl, structuur, spelling en bronvermeldingen.</td><td></td><td></td><td>x</td><td>Knock-out criterium</td></tr>
<tr><td>Kan een Excel-sheet met uitgevoerde berekeningen maken dat logisch en duidelijk is opgebouwd en goed leesbaar is voor een derde. De berekeningen zijn dermate correct dat ze de werkelijkheid benaderen en de keuze van de verbeterscenario ¶ V Q L beïnvloeden.</td><td></td><td></td><td>x</td><td>Knock-out criterium</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>SCMDSC1A.5_D</td><td>Duurzaamheid in de Supply chain</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Inleveropdracht</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>Einde periode, in overleg met docent.
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Criterium</th><th>K</th><th>I</th><th>T</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Voert onderzoek uit naar de ontwikkelingen op het gebied van People, Planet, Profit zowel extern als binnen het bedrijf.</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>0,35</td></tr>
<tr><td>Geeft onderbouwde adviezen hoe duurzame bedrijfsvoering in de keten verbeterd kan worden om te komen tot een optimale balans tussen</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>0,45</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	People,Profit en Planet binnen de gestelde klanteisen.				
	Laat zien welke consequenties een wjiziging in of herontwerp van de supply chain heeft op People, Planet, Profit.		x	x	0,20

Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
SCMFSC1A.1_D	Financiële en economische aspecten van de supply chain
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Standaard inschrijfprocedure.
Toegestane hulpmiddelen	n.v.t.
Weging	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	De hierboven genoemde
Tentamenvorm/ vormen	Schriftelijk tentamen
Tentamenmoment	T3+T4 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Beoordelingscriteria	

Criterium	K	I	T	Weging
x Kan investeringsvoorstellen doen met behulp van NCW en de WACC. x Kan kostencontrole en kosten beheersingsmodellen opzetten. Gebruikt en interpreteert een kostenbewakingssysteem. x De student heeft inzicht in de supply chain finance proces o.a. door het opstellen van een operational cash cycle. x Kan het belang inschatten van kosten en doelmatigheid van logistieke processen. x Kan gefundeerde Economic Trade 2 I I ¶ V E H U H N H Q H Q J H de distributie analyse. x Kan bedrijfseconomische analyses maken. x Kan een systeem van prestatie indicatoren interpreteren en ontwerpen met behulp van de Balanced ScoreCard en/of het SCOR model.	x	x	x	De beoordelings-criteria wegen even zwaar

Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
SCMJSC1A.1_D	Juridische aspecten van de supply chain
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	Standaard inschrijfprocedure.
Toegestane hulpmiddelen	Een niet-geannoteerde wettenbundel. Uitgeverij Noordhoff: Wetteksten Hoger Onderwijs 1) Voorbedrukte tabs en niet voorbedrukte tabs van uitgever zijn toegestaan.

<table>
<tr><td></td><td>2) Felgekleurde tabjes/post-it zonder beschrijving zijn eveneens toegestaan.
3) In de wettenbundels mogen artikelen worden gearceerd en/of onderstreept.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Schriftelijk tentamen</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>Einde periode, in overleg met docent.
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Criterium</th><th>K</th><th>I</th><th>T</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Weet welke Europese instellingen verantwoordelijk zijn voor diverse aspecten van Europees recht om problemen van een bedrijf op te lossen (Europees trias politica).</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>0,2</td></tr>
<tr><td>Weet hoe problemen van bedrijven met betrekking tot het vrij verkeer van goederen, personen, diensten en kapitaal en mededingingskwesties op te lossen.</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>0,8</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">EVL - IMT Internationaal managementvaardigheden en taal</td></tr>
<tr><td>IMT</td><td>Contextbeschrijving:
Steeds meer werken bedrijven in een internationaal speelveld.
Goederenstromen houden niet op bij landsgrenzen, maar zijn wereldwijd.
Logistici dienen te beschikken over vaardigheden om samen te werken en
W H F R P P X Q L F H U H Q P H W F R O O H J D ¶ V O H Y H U D</td></tr>
<tr><td>Eindkwalificatie(s) / competentie(s)</td><td>A. Ontwikkelen van beleid, niveau 2
B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 2
C. Uitvoeren, niveau 2
D. Communiceren, niveau 2</td></tr>
<tr><td>Aantal studiepunten</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Studiematerialen</td><td>x Materiaal op Onderwijsonline
x Lesmateriaal ENG1-INL, lesmateriaal ENG2-VRT
x Jethu-Ramsoedh, R.; Hendrickx, M. 2015 (2e druk). Internationaal Ondernemen. Groningen: Noordhoff Uitgevers. Oudere druk is ook toegestaan. Engelse versie van dit boek (International Business) is ook toegestaan</td></tr>
<tr><td>EVL verantwoordelijke</td><td>Business Engels: Sanne Dee
Ethiek: Frank Vonk
Internationaal management: Henny van Gaalen</td></tr>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>Engels</td><td>De student:
x laat in het gesprek zien dat hij zich bewust is van culturele verschillen;
x kan een conversatie gaande houden die bevorderlijk is voor het opbouwen van een goede relatie;</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>x kan een zakelijk telefoongesprek voeren in het Engels (ERK-niveau B2);
x kan volgens de Harvard methode een zakelijke onderhandeling voeren in het Engels (ERK-niveau B2);
x gebruikt passend zakelijk vocabulaire;
x gebruikt grammaticaal correct Engels;
x spreekt het Engels zodanig uit dat de communicatie niet verstoord wordt;
x spreekt redelijk vloeiend en samenhangend Engels (ERK-niveau B2).</td></tr>
<tr><td>Ethiek</td><td>x 'H EHJLQQHQGH EHURHSVEHRHIHQDDU NDQ rationele wijze benaderen;
x De beginnende beroepsbeoefenaar kan op basis van een rationele analyse een besluit nemen;
x De beginnende beroepsbeoefenaar heeft inzicht in waar een rationale benadering (zoals is vastgelegd in bedrijfscodes of beroepscodes) mank gaat en alternatieve benaderingswijzen mogelijk zijn.</td></tr>
<tr><td>Internationaal management</td><td>De beginnende beroepsbeoefenaar heeft inzicht in welke uitdagingen een manager heeft bij internationaal zakendoen. Deze uitdagingen liggen zowel op macro-aspecten (politieke en economische omgeving, cultuur) als interculturele communicatie.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>IMTENG1A.4_D</td><td>Business Engels</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>33%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Mondeling tentamen in TP lokaal
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>In de laatste lesweek van de periode waarin het vak aangeboden wordt</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Criterium</th><th>K</th><th>I</th><th>T</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Task Accomplishment</td><td></td><td></td><td>X</td><td>40%</td></tr>
<tr><td>Vocabulary</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Grammar</td><td></td><td></td><td>X</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Pronunciation</td><td></td><td></td><td>X</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Fluency and Coherence</td><td></td><td></td><td>x</td><td>10%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>IMTETHA.5_D</td><td>Ethiek</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Inleveropdracht</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>Einde periode (T4 en herkansing T5)
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Criterium</th><th>K</th><th>I</th><th>T</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Heeft kennis van en inzicht in morele dilemma's op rationele wijze benaderen</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Kan aangeven wat de argumenten zijn voor een moreel verantwoorde handeling: kan hiervoor een onderbouwing geven</td><td></td><td></td><td>x</td><td>40%</td></tr>
<tr><td>Kan alternatieve handelwijzen (bv vanuit emoties, contra-intuïtieve benaderingswijzen of vanuit andere perspectieven) op een creatieve manier hanteren.</td><td></td><td></td><td>x</td><td>40%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>IMTMNT2A.5_D</td><td>Internationaal management</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>47%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Inleveropdracht
De toetscode is aangepast, het deel ethiek is eruit gehaald en nu een aparte toetscode.</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>Einde periode (T4 en herkansing T5)
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Criterium</th><th>K</th><th>I</th><th>T</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Kan groepsgewijs op basis van een gedegen analyse aanbevelingen doen aan een organisatie over internationaal zaken doen met organisaties uit een land naar keuze.</td><td></td><td></td><td>x</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Kan individueel op basis van een gedegen SWOT analyse van een organisatie aanbevelingen doen aan het management over internationaal zaken doen.</td><td></td><td></td><td>x</td><td>50%</td></tr>
<tr><td>Reflecteert op de eigen culturele intelligentie in relatie tot internationaal zakendoen.</td><td></td><td></td><td>x</td><td>30%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">EVL - L6PO/1 Innovatie in de supply chain management</td></tr>
<tr><td>L6PO</td><td>Contextbeschrijving:
Ontwikkelen in de logistiek gaan razendsnel: nieuwe technologieën en werkwijzen doen hun intrede in de beroepspraktijk en logistici moeten hier snel op kunnen inspelen. Deze module bereidt studenten voor op deze beroepssituaties.</td></tr>
<tr><td>Eindkwalificatie(s) / competentie(s)</td><td>A. Ontwikkelen van beleid, niveau 2
C. Uitvoeren, niveau 2</td></tr>
<tr><td>Aantal studiepunten</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Studiematerialen</td><td>x Zie OnderwijsOnline</td></tr>
<tr><td>EVL verantwoordelijke</td><td>Literatuuronderzoek: Wiesje Groenhof
Supply chain innovatie: Tom Langerak</td></tr>
<tr><td colspan="2">Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd</td></tr>
<tr><td>Literatuuronderzoek</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar kan een literatuurhoofdstuk schrijven over een logistiek vraagstuk op wetenschappelijk geaccepteerde wijze, met correct taalgebruik op tekst-, alinea- en zinsniveau met correcte woordkeus en spelling, waarbij de student zich houdt aan de kenmerken van een verslag van een literatuuronderzoek de genreconventies op juiste wijze gebruikt, inclusief APA-verwijzingen en een APA-bronnenlijst.</td></tr>
<tr><td>Innovatie</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar kan een voorstel doen voor een innovatie binnen de supply chain van een bedrijf. De basis hiervoor vormt een literatuuronderzoek en onderzoek naar recente trends en ontwikkelingen binnen in de supply chain. Vanuit een interne analyse wordt een voorstel gedaan voor een innovatie binnen een organisatie, waarbij de impact van deze innovatie voor de organisatie en de supply chain vanuit meerdere invalshoeken in kaart is gebracht, een business case en implementatieplan op hoofdlijnen is gegeven en is in staat om dit voorstel op aantrekkelijke wijze te presenteren aan relevante stakeholders.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>L6POCOM1A.5_D</td><td>Literatuuronderzoek</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>25%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Inleveropdracht</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>Einde periode, in overleg met docent.
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><td>Criterium</td><td>K</td><td>I</td><td>T</td><td>Weging</td></tr>
<tr><td>Structuur</td><td></td><td></td><td>x</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Taalgebruik</td><td></td><td></td><td>x</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>APA-normen</td><td></td><td></td><td>x</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Inhoud</td><td></td><td></td><td>x</td><td>35%</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>L6POPKO1A.8_D</td><td>Supply chain innovatie</td></tr>
<tr><td>Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Toegestane hulpmiddelen</td><td>N.v.t.</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>75%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>De hierboven genoemde</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Portfolio en presentatie</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>Gedurende de periode, in overleg met docent.
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>
<table>
<tr><th>Criterium</th><th>K</th><th>I</th><th>T</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Presenteert de uitkomsten van een literatuurstudie over trends en ontwikkelingen van een innovatie thema in SCM</td><td></td><td></td><td>x</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Presenteert kansen en bedreigingen op basis van een DESTEP analyse van een organisatie</td><td></td><td></td><td>x</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Stelt de innovatie-GAP van een organisatie vast</td><td></td><td></td><td>x</td><td>20%</td></tr>
<tr><td>Presenteert een businesscase op voor een innovatie binnen een organisatie</td><td></td><td></td><td>x</td><td>50%</td></tr>
<tr><td>Reflecteert op presentaties</td><td></td><td></td><td>x</td><td>10%</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>100%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">EVL - PRP6/1 Praktijkportfolio 6: Professional in actie</td></tr>
<tr><td>PRP6</td><td>Contextbeschrijving:
De student kiest een activiteit die buiten zijn gangbare werkzaamheden ligt en waarmee hij aantoont dat hij de vereiste competenties inzet.</td></tr>
<tr><td>Eindkwalificatie(s) / competentie(s)</td><td>BK:
x Sociaal communicatieve vaardigheden (Niveau 3)
x Schakelen en verbinden (Niveau 3)
x Professionaliseren (Niveau 3)
x Handelen vanuit waarden (Niveau 3)

LM:
B. Aansturen van werkzaamheden (Niveau 2)
C. Uitvoeren (Niveau 2)</td></tr>
<tr><td>Aantal studiepunten</td><td>2,5 EC</td></tr>
<tr><td>Studiematerialen</td><td>Materiaal op Onderwijsonline</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>EVL-verantwoordelijke</td><td>BK: Aafke van Deelen
LM: Albertine van Woerden</td></tr>
<tr><td colspan="2">Praktijkportfolio 6: Professional in actie</td></tr>
<tr><td>Professional in actie</td><td>De beginnend beroepsbeoefenaar kan:
x op basis van eigen interesse, ambitie en ontwikkelbehoefte een gerichte keuze maken voor een activiteit die een positieve bijdrage levert aan:
1) werkveld (promotie vakgebied); of
2) onderwijs/onderzoek (verbetering onderwijs); of
3) eigen organisatie (externe profilering eigen organisatie);
x zelfstandigen professioneel deze activiteit uitvoeren;
x feedback verzamelen, eigen functioneren evalueren en reflecteren op de meerwaarde van deze activiteit voor de persoonlijke en professionele ontwikkeling en de betrokken partijen.</td></tr>
<tr><td colspan="2">TENTAMINERING</td></tr>
<tr><td>PRP6PIAA.5_D</td><td>Portfolio Professional in actie</td></tr>
<tr><td>Weging</td><td>100%</td></tr>
<tr><td>Omvat de leeruitkomst(en)</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomst 1</td></tr>
<tr><td>Tentamenvorm/ vormen</td><td>Portfolio</td></tr>
<tr><td>Tentamenmoment</td><td>P2, P4, herkansing iom docent
De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.</td></tr>
<tr><td>Beoordelingsdimensies</td><td>
<table>
<tr><th>Onderwerp</th><th>Kennis</th><th>Inzicht</th><th>Toepassen</th><th>Weging</th></tr>
<tr><td>Professionele houding: communicatie en samenwerken</td><td></td><td></td><td>X</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Persoonlijke ontwikkeling</td><td></td><td></td><td>x</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Resultaat</td><td></td><td></td><td>x</td><td>40%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Beoordelingscriteria</td><td>Zie beschrijving van leeruitkomsten.</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel deeltentamen</td><td>5,5</td></tr>
<tr><td>Minimaal oordeel EVL</td><td>6</td></tr>
</table>

H-cluster Logistics Management	Afstudeeropdracht			
Ingangseisen	Propedeuse behaald Drie van de vier praktijkopdrachten LO3, LBO4, LO5, L6PO behaald Maximaal 3 toetscodes open Voldoe je niet aan deze eisen, neem dan contact op met de studieadviseur. Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.			
Onderwijsvorm	Deeltijd/duaal			
2 Y H U] L F K W Y D Q waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Studie-punten	Aantal (deel)-tentamens
	1	Afstudeeropdracht	30	1

EVL HAO LM ±Afstudeeropdracht	
HAO LM	Contextbeschrijving: In de eenheid van leeruitkomt Afstudeeropdracht wordt een afstudeeropdracht uitgevoerd bij een organisatie/bedrijf. De student werkt volledig zelfstandig aan een complexe, multidisciplinaire opdracht in een voor hem/haar onbekende beroepspraktijk. De student werft zelf een bedrijf waar hij de opdracht gaat uitvoeren. De opdracht betreft een actueel logistiek bedrijfsknelpunt en wordt in overleg met het bedrijf geformuleerd. De opdracht kan de vorm van een onderzoek hebben, maar dit is geen vereiste. De student rapporteert het resultaat van zijn opdracht in een eindverslag aan het einde van de stageperiode. Daarnaast vindt er aan het einde van de afstudeerperiode een mondelinge presentatie met onderbouwing van de opdracht plaats.
Eindkwalificatie(s) / competentie(s)	A. Ontwikkelen van beleid, niveau 3 B. Aansturen van werkzaamheden, niveau 3 C. Uitvoeren van werkzaamheden, niveau 3
Aantal studiepunten	30
Studiematerialen	x Syllabus Onderzoek (meest recente versie). Arnhem: HAN. Aanbevolen literatuur x Doorewaard, H, van de Ven, A., & Kil, A. (2016). Praktijkgericht kwalitatief onderzoek (actuele druk). Amsterdam: Boom. x Fischer, T., & Julsing, M. (2019). Onderzoek doen! Kwantitatief en kwalitatief onderzoek (actuele druk). Groningen/Utrecht: Noordhoff Uitgevers. x Heerkens, H., & van Winden, H. (2017). Systematisch management problemen oplossen (actuele druk). Groningen/Houten: Noordhoff Uitgevers. x Salentijn, W. (2017). LEAN Six Sigma voor het hoger onderwijs. Houten: Noordhoff Uitgevers. x Zegel, J.D. (2016). Van probleem naar prestatie: In 6 stappen naar een praktijkopdracht (actuele druk). Hilversum: Op de i.
EVL-eigenaar	Nico Lamers

Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd	
Afstudeeropdracht	De leerdoelen zoals beschreven in het LPL zijn: De student moet in zijn AOD laten zien dat hij/zij in staat is om beleid te ontwikkelen, werkzaamheden aan te sturen en uit te voeren. De beoordelingscriteria die op basis hiervan zijn geformuleerd, zijn terug te vinden in de handleiding. Ten aanzien van het ontwikkelen van beleid kan de student aan het einde van G H R S O H L G L Q J « x ontwikkelingen analyseren om bij te dragen aan de (logistiek) strategie van een bedrijf. x verantwoord onderzoek uitvoeren naar logistieke verbeter-/ontwikkelvraagstukken. x middels verantwoorde methodieken een logistiek proces, product en/of dienst ontwerpen ±inclusief financiële onderbouwing en rekening houdend met MVO aspecten ±die aansluit bij de wensen van de opdrachtgever en bij de andere delen van de supply chain. x draagvlak creëren voor een onderbouwd advies over het ontwerpen, verbeteren of toepassen van het logistieke proces, product en/of dienst. x een implementatieplan opstellen voor het nieuwe/verbeterde logistieke proces, product en/of dienst, waarbij rekening gehouden wordt met de bedrijfsstrategie en de logistieke doelstellingen. Ten aanzien van het aansturen van werkzaamheden kan de student aan het H L Q G H Y D Q G H R S O H L G L Q J « x effectief leiding geven aan het eigen afstudeerproject. x bijdragen aan een veranderproces waarmee de logistieke doelstellingen van een organisatie(onderdeel) kunnen worden gerealiseerd en waarbij rekening wordt gehouden met consequenties voor, en draagvlak binnen, de organisatie. Ten aanzien van het uitvoeren van werkzaamheden kan de student aan het H L Q G H Y D Q G H R S O H L G L Q J « x oplossingen voor knelpunten in de logistieke operaties adviseren/realiseren. x bij de uitvoering van de AOD een professionele en ondernemende beroepshouding laten zien. x samenwerken in een logistieke beroepsomgeving, rekening houden met cultuurverschillen en ethisch verantwoord handelen. effectief en zakelijk communiceren in de gangbare bedrijfstaal op alle niveaus.
TENTAMINERING	
HAOAOD1A.5	Afstudeeropdracht
Wijze van aanmelden voor tentamen / aanmeldingstermijn	D.m.v. de intentieverklaring; in te leveren voor de gestelde deadline
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing.
Weging	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Alle hierboven genoemde leeruitkomsten.
Tentamenvorm/ vormen	Rapport incl. plan van aanpak en verdediging

Tentamenmoment	P1, P2, P3, P4 De student heeft twee tentamenkansen per studiejaar.
Beoordelingscriteria	Zie leeruitkomsten
Minimaal oordeel tentamen	•
Minimaal oordeel EVL	6

3. Honours-, talenten- H Q V F K D N H O S U R J U D P P D ¶ V

De beschrijving van het honoursprogramma is te vinden in de bijlage bij deel 2, hoofdstuk 9 van de Onderwijs- en examenregeling 2021-2022 van de voltijd bacheloropleiding Logistics Management. Zie HAN Insite Logistics Management Voltijd > Rechten en plichten.

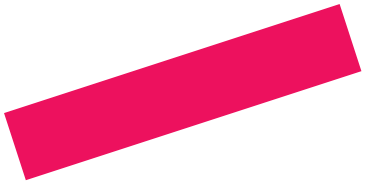
4. 9HUNRUWH SURJUDPPD¶V

De examencommissie kan op grond van het aanwijzingsbesluit (artikel 3.2.3.1) een besluit nemen dat studenten, die het propedeutisch examen van de bacheloropleiding Logistics Management hebben behaald, vrijstelling verleend wordt voor de tentamens van het eerste jaar van de associate degree-opleiding. Deze studenten volgen onderstaand verkort programma:

C-cluster Logistics Management	Fysieke goederenstroom			
Ingangseisen	Minimaal 50 studiepunten behaald Voldoe je niet aan deze eis, neem dan contact op met de studieadviseur Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.			
Onderwijsvorm	Deeltijd/duaal			
		Naam EVL	Studie-punten	Aantal (deel)-tentamens
2YHU]LFKW YDQ waaruit de module is opgebouwd	1	Praktijkopdracht 3: Fysieke distributie	10	3
	2	Productieplanning	2,5	1
	3	Voorraadbeheer	2,5	1
	4	Engels 2	2,5	1
	5	Bedrijfseconomie 2	5	1
	6	Praktijkportfolio 3	7,5	1

D-cluster Logistics Management	Logistieke planning			
Ingangseisen	Propedeuse behaald Voldoe je niet aan deze eis, neem dan contact op met de studieadviseur Je dient te beschikken over een arbeids-, stageovereenkomst of werkgeversverklaring met betrekking tot een voor de opleiding relevante functie en werkplek. De studieadviseur bepaalt of de functie en werkplek passend zijn en voldoen aan de eisen: MBO+-niveau, omvang van minimaal 30 fte en minimaal 3 hiërarchische lagen.			
Onderwijsvorm	Deeltijd/duaal			
		Naam EVL	Studie-punten	Aantal (deel)-tentamens
2YHU]LFKW YDQ waaruit de module is opgebouwd	1	Praktijkopdracht 4: Optimalisatie proces en organisatie	10	1
	2	Global Traffic Management	2,5	1
	3	Internationaal vervoersrecht	2,5	1
	4	Warehousemanagement	2,5	1
	5	Data-analyse	2,5	1
	6	Operations management	2,5	1
	7	Praktijkportfolio 4	7,5	2

In onderstaande tabellen staan de modules en de eenheden van leeruitkomsten, die na de associate degree Logistics Management nog behaald moeten worden om de bachelorgraad in de



HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

‘ ’

‘ ’

-
-

-

‘ ’

‘ ’

,

ï

ë

‘ ’

- -

ï

-
-
-
-
-
-
-

ë	
	ë

éé

- ë ë

éé

‘ ’

‘ ’

ë

ë

ë

ë

ë

-
-

ë

ë

ë

ë

ë

ë

-
-

-
-
-
-

-

-
-
-
-
-
- éé ’

- éé
-
-
-
-

ö

ë

ë

éé

ë

-
-
-

– – éé éé

ë

ë

- –
ë –

óó

ï

éé

éé

éé

- ‘ ’

‘

’

-

-

‘ ’

‘ ’

éé éé

éé

-
- ë
-

‘ ’

‘ ’ ‘ ’

_ éé _

éé

‘ ’

éé

éé

,	

,

,	
, ,	

,	

ê

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES