



HAN UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut en Onderwijs- en Examenregeling Bacheloropleiding

Commerciële Economie Deeltijd en Duaal 24-25

Academie Business en Communicatie

Studiejaar 2024-2025

Vastgesteld per 11 juni 2024

Instemming academieraad per 23 mei 2024

Instemming opleidingscommissie per 25 april 2024

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	4
Vaststelling	5
1 Over het opleidingsstatuut	6
2 Het onderwijs bij de HAN	8
3 Informatie over jouw opleiding	9
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	14
5 De opbouw van jouw opleiding	18
6 Jaarplanning	20
7 Organisatie van de HAN	21
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	26
1 Over de onderwijs- en examenregeling	27
2 Regelingen rondom toelating	32
3 Beschrijving van de opleiding	34
4 Minoren	39
5 Extra onderwijs	41
6 Studieadvies	42
7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	46
8 Tentamens en examens	47
9 Beschrijving van het onderwijs	57
10 Evaluatie van het onderwijs	59
11 Overgangsregelingen	61
DEEL 3 Overige regelingen	63
1 Regeling tentamens	64
Bijlage 1 2 Reglement examencommissie	72
Bijlage 1 3 Reglement opleidingscommissie	84

Bijlage 1 Bijlage bij hoofdstuk 9 Beschrijving van het onderwijs	97
Bijlage 1 Overgangsregeling	219

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 11 juni 2024 na instemming van de opleidingscommissie op 25 april 2024 en instemming van de academieraad op 23 mei 2024.

1 Over het opleidingsstatuut

Dit opleidingsstatuut is opgesteld volgens het kader OS-OER voor de bacheloropleidingen van de HAN. De opleiding die we in dit opleidingsstatuut beschrijven is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten (evl'en).

In dit opleidingsstatuut spreken we van 'cursus'.

In de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) is in artikel 7.59 verplicht gesteld dat een hogeschool zoals HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekend maakt. Het Studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dat wij het 'Studentenstatuut' noemen) en het opleidingsspecifieke deel, dat wij het 'Opleidingsstatuut' noemen.

Het opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

- Deel 1: Algemeen deel
- Deel 2: Onderwijs- en examenregeling, waarin het onderwijs, de examens en de tentamens van jouw opleiding zijn geregeld
- Deel 3: Overige regelingen

Deel 1 is zuiver informatief. Daaraan zijn geen rechten te ontleen. Aan de overige delen worden wel rechten en verplichtingen ontleend; dat zijn juridisch geldende regelingen.

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit opleidingsstatuut?

Dit is het opleidingsstatuut van de volgende opleiding(en) van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Commerciële Economie	deeltijd/duaal	34402	Bachelor of Science

Dit opleidingsstatuut bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van de opleiding: het onderwijs, studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de onderwijs- en examenregeling en andere opleidingspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' bedoelen we voornoemde opleiding(en).

1.2 Hoe lees je dit opleidingsstatuut?

We hanteren de gewone spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje).

Met 'je' bedoelen we vooral jou als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding(en), maar ook anderen zoals aspirant-studenten.

Wanneer wij 'de student' schrijven, hebben we het over alle studenten: mannelijk, vrouwelijk en non-binair.

1.3 Hoe lang is het opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw opleidingsstatuut. Het opleidingsstatuut van een studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie je als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart. De digitale versie van jouw opleidingsstatuut vind je hier: www.HAN.nl/Insite > jouw opleiding

Dit opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2024-2025: vanaf 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025. Voor studenten die per 1 februari 2025 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de propedeuse of postpropedeuse van de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of een veranderde onderwijs- en examenregeling?

Dan zullen sommige bepalingen in de onderwijs- en examenregeling gelden uit een opleidingsstatuut van een eerder studiejaar.

1.4 Hoe komt het opleidingsstatuut tot stand?

Het opleidingsstatuut voor de opleiding wordt jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld op basis van het Kader opleidingsstatuut: een model dat voor de hele HAN geldt.

De academieraad oefent de medezeggenschapsrechten op het opleidingsstatuut uit, maar alleen voor zover de medezeggenschapsraad van de HAN deze rechten niet al via het Kader opleidingsstatuut heeft uitgeoefend en voor zover die rechten niet aan de opleidingscommissie zijn toegedeeld. Hoe dit precies in elkaar steekt is in het medezeggenschapsreglement en het reglement opleidingscommissie geregeld.

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

De hierbij betrokken organisatieonderdelen van de HAN proberen ervoor te zorgen dat het nieuwe opleidingsstatuut jaarlijks vóór 1 juli is gepubliceerd.

1.5 Samenhang opleidingsstatuut, studentenstatuut en inschrijvingsreglement

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut: [Rechten en plichten \(han.nl\)](https://www.han.nl/rechten-en-plichten).

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement. In het opleidingsstatuut vind je alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.

Het Inschrijvingsreglement is te vinden via: www.han.nl.

2 Het onderwijs bij de HAN

Jouw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Jouw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. De missie en visie van de HAN is beschreven in het HAN Instellingsplan. Dit plan vind je op www.han.nl.

De ambities van de HAN voor de periode 2022-2028 staan beschreven in het HAN Koersbeeld: 'Voor een slimme, schone en sociale wereld van morgen.' Dit Koersbeeld vind je ook op han.nl.

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

De deeltijd en duale opleiding Bachelor Commerciële Economie (Ba CE) maken deel uit van de Academie Business en Communicatie, waaronder ook de voltijdse opleiding CE geplaatst is.

Het is onze missie (young) professionals op te leiden én te begeleiden in hun persoonlijke en professionele ontwikkeling. Wij begeleiden jou, als reeds werkzame student, in dit proces.

We leiden wendbare professionals op in sales en marketing, die aantoonbaar waarde toevoegen aan (commerciële) organisaties en hun klanten. Daarvoor moet jij je kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden en kunnen inspelen op actuele ontwikkelingen. Als student ben je initiatiefrijk en durf je je onderbouwde mening te geven; ben je onderzoekend, ondernemend, werk je zelfstandig en ben je assertief. We streven ernaar dat je impact creëert op jouw werkplek.

Door onze intensieve contacten met het werkveld weten wij wat er speelt in de snel veranderende wereld van marketing en sales. We zorgen voor een up-to-date curriculum, zodat je de laatste inzichten in jouw vakgebied meekrijgt. Middels praktijkgerichte opdrachten breng je de opgedane kennis in de praktijk. Deze opdrachten hebben bij voorkeur betrekking op de eigen werkplek.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

Elk studiejaar van de vierjarige deeltijdopleiding Commerciële Economie bestaat uit vier perioden van zeven collegeweken. Een periode wordt afgesloten met twee tentamenweken. Tijdens de collegeweken volg je college op dinsdag, woensdag of donderdag (afhankelijk van de module).

In overleg met jouw opdrachtgever (en opleiding) voer je praktijkgerichte opdrachten uit. Wat je leert tijdens de opleiding breng je dus direct in de praktijk. Ook zorg je zelf voor actueel casusmateriaal om in te brengen in de lessen. Als deelnemer ben je dus mede-eigenaar van het leerprogramma. Je weet wat er van je verwacht wordt en je bent op de hoogte van de strategische doelstellingen van de organisatie waarvoor je werkt.

Propedeuse

Het eerste jaar van jouw studie is de propedeuse. Hierin maak je kennis met de opleiding, vakgebieden, docenten en medestudenten. Maar ook met het combineren van deeltijd studeren, werken en een sociaal leven. Als je de propedeuse succesvol afrondt, krijg je het 'Getuigschrift Propedeutisch Examen'. In de propedeuse wordt onder andere de basis gelegd in de marketing(communicatie), online marketing, sales en onderzoek. Door middel van praktijkopdrachten wordt de verbinding met het werkveld gelegd. De propedeuse bestaat uit twee modules van 30 studiepunten: **Junior marketeer** en **Sales en Ondernemen**.

In de module **Junior Marketeer** verbreed en verdiep je jouw kennis op het gebied van marketing, marketingcommunicatie en online marketing. Daarnaast werk je verschillende opdrachten uit voor de organisatie waar je werkzaam bent. Je ontwikkelt aan de hand van onderzoek en theorie persona's, je stelt een briefing op voor een reclamebureau en brengt de customer journey in kaart. Hierbij geef je adviezen voor het verbeteren van inzet van online communicatiemiddelen en online marketing kanalen. Ook werk je aan jouw Nederlandse taal en schrijfvaardigheid. Bij professional skills werk je op je eigen werkplek aan het verbeteren van vaardigheden

waarover een commercieel professional dient te beschikken en krijg je inzicht in het businessmodel van het bedrijf waar je werkzaam bent.

In de module **Sales & Ondernemen** verbreed en verdiep je je kennis op de vakgebieden: sales en ondernemen. Je bent je in staat verschillende commerciële berekeningen uit te voeren.

Je analyseert het businessmodel van een bestaande onderneming. Aan de hand hiervan ga je aan de slag met de doorontwikkeling van het businessmodel waaruit een nieuwe start-up of doorontwikkeling van het huidige businessmodel kan ontstaan. Je bent in staat het businessmodel te valideren en aan te scherpen. Hierbij kun je de gevolgen van dit businessmodel in kaart brengen door middel van: marketingbeleidsplan, financieel plan en salespitch.

Bij professional skills werk je op je eigen werkplek aan het verbeteren van je vaardigheden waarover een commercieel professional dient te beschikken.

Hoofdfase

Na de propedeuse volgt de hoofdfase. De hoofdfase bestaat uit vier modules van 30 studiepunten. Deze kunnen onafhankelijk van elkaar gevolgd worden. De modules zijn: **Accountmanager, Salesmanager, Online marketeer** en de **Minor**.

In de module **Accountmanager** verdiep je je in de rol van accountmanager. Je schrijft een verkoopplan en stelt bedrijfsprofiel op van potentiële nieuwe klant. Vervolgens laat je in een acquisitiesprek zien dat je goed in staat bent klantbehoeften te achterhalen en kun je deze vertalen naar een passend aanbod met offerte. Je bent in staat een onderhandelingsgesprek te voeren waarin je laat zien dat je op de juiste wijze onderhandelingstechnieken kunt toepassen. Je analyseert het huidige klantenbestand en formuleert uitgewerkte bedieningsconcepten per klantgroep. Door middel van interviews onder zelfgekozen experts achterhaal je wat een effectieve benadering is voor bestaande klanten. Vervolgens stel je voor een key account een accountplan op. Ook verbeter je jouw communicatieve skills in Engels en Nederlands. Bij professional skills werk je op jouw eigen werkplek aan het verbeteren van vaardigheden waarover een commercieel professional dient te beschikken, verdiep je je door middel van onderzoek in een actueel salesonderwerp en verbreed je jouw netwerk.

In de module **Salesmanagement** ligt de focus op het leiding geven aan een salesorganisatie. Je leert voor een grote B2B organisatie een strategisch salesplan opstellen, je leert leidinggeven aan salesprofessionals en je komt op basis van onderzoek en analyse tot het optimaliseren van het verkoopproces.

Je gaat taalvaardigheden voor Engels en Nederlands ontwikkelen en toepassen in verschillende beroepsproducten. Daarnaast ga je aan de slag met generieke vaardigheden zoals leiderschap, realisatiekracht en het creëren van draagvlak worden door de student toegepast in de beroepsproducten.

In de module **Online Marketeer** verdiep je je in de online communicatie middelen. Je onderzoekt de effectiviteit van de website met als doel meer bezoekers te trekken en te betrekken. Hierbij vergeet je de juridische aspecten niet. Je kunt de doelgroep van een website bepalen, zodat effectief leads/klanten gegenereerd kunnen worden. Je leert klanten kennen door een gebruikersonderzoek uit te voeren. Daarbij ben je in staat de klantwaarde te bepalen en geef je advies op welke wijze meerwaarde voor het bedrijf kan worden gerealiseerd door het werven van nieuwe klanten, meer te halen uit bestaande klanten of de loyaliteit van klanten te verhogen. Hierbij richt je je vooral op de

inzet van online tactieken/kanalen/programma's. Ook verbeter je jouw communicatieve skills in Engels en Nederlands. Bij professional skills werk je op jouw eigen werkplek aan het verbeteren van vaardigheden waarover een commercieel professional dient te beschikken en verdiep je je door middel van onderzoek naar de effectiviteit van de website van het bedrijf waar je werkzaam bent.

In de module **Minor** krijg je de mogelijkheid kennis en vaardigheden in een bepaalde richting te ontwikkelen. De minor is bedoeld als verbreding of verdieping van jouw studie. Je kiest zelf welke minor je wilt gaan volgen. Het totale aanbod aan HAN-minoren vind je in de HAN-onderwijscatalogus op HAN Insite.

Afstuderen

Het vierde jaar staat in het teken van afstuderen en bestaat uit twee modules: **Afstudeerfase 1** en **Afstudeerfase 2**.

In het eerste semester **Afstudeerfase 1** verdiep je je in actuele thema's op het gebied van sales en/of marketing. Je hebt inzicht in de veranderende externe omgeving w.o. de impact op The Sustainable Development Goals en trends & ontwikkelingen binnen organisaties. Je voert onderzoek uit op een onderbouwde en transparante manier. Je ontwikkelt een implementatietool welke bruikbaar gaat zijn voor optimalisatie van processen binnen de organisatie waar je werkzaam bent. Jouw advies past binnen de commerciële strategie, sluit aan bij gegevens uit data-analyse en houdt rekening met de belangen van alle stakeholders. Je gebruikt voor het advies theoretische modellen die aansluiten bij de organisatie en vraagstuk.

In het tweede semester **Afstudeerfase 2** implementeer je zelfstandig de door jou ontwikkelde tool met bijbehorende adviezen over de marketing of sales strategie bij eigen klanten of in de eigen organisatie en ben je verantwoordelijk voor de behaalde resultaten. Je creëert draagvlak voor de beoogde veranderingen, verantwoordt de gemaakte keuzes binnen de implementatie door analyse en kennis van theorie over (digitale) marketing/sales en verandermanagement. Je beschikt over een helicopterview door rekening te houden met alle markt- en bedrijfsaspecten en het beschikbare budget.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

Binnen de HAN is een onderwijsvisie speciaal voor deeltijdopleidingen ontwikkeld welke vastgelegd is in het raamleerplan en het groene boekje (HAN, 2014, Op maat naar flexibel onderwijs). Met dit HAN-brede onderwijsconcept doet de HAN mee aan de landelijke experimenten leeruitkomsten. Dit onderwijsconcept is bij alle deeltijdopleidingen geïmplementeerd. De onderwijsvisie doet recht aan de doelgroep van werkend lerenden door de volgende basisprincipes:

- Modularisering: Het onderwijs is opgebouwd in modules;
- Flexibilisering: het curriculum is flexibel in de zin van standaardisatie op maat, de opleiding is flexibel door de manier waarop tijdens de intake rekening gehouden wordt met kennis en vaardigheden van de student door te adviseren over mogelijke leerwegaafhankelijke toetsing en validering van reeds opgedane kennis en vaardigheden;
- Blended learning: het onderwijs vindt plaats in een blend van contactonderwijs, werkpleklernen en online leren. Om deze blend van werkpleklernen, contactonderwijs en online leren voortdurend te kunnen optimaliseren werken wij met open, betrokken en bevlogen teams. In deze professionele leergemeenschappen werken docenten en staf samen en staan ze in open verbinding met onze werkend lerenden en het werkveld.

3.4 Stages en/of werkplek

Bij deze opleiding is het hebben van een passende werkplek of stageplek bij een of meer modules verplicht. Wij stellen deze eis, omdat we er in ons onderwijs van uitgaan dat je de leeruitkomsten behorend bij die module(s) op de werkvloer moet aanleren. Als je tijdens je opleiding je werk verliest of in een andere baan gaat werken, betekent dat niet dat je de opleiding niet meer kunt volgen. We zoeken dan samen naar een oplossing, die onder andere zou kunnen bestaan uit stage lopen. In Deel 2, hoofdstuk 8 is aangegeven voor welke module(s) deze verplichting geldt.

Als een deel van je leerroute zich afspeelt op je werkplek leggen we dat in een overeenkomst tussen jou, je werkgever en de HAN vast.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

Hetgeen je leert in de studie, is zo veel mogelijk direct toepasbaar in de dagelijkse praktijk. Deeltijdse en duale studenten beschikken over een werkplek die van dien aard is dat op deze werkplek ook daadwerkelijk geleerd kan worden. Iedere student is tegelijkertijd verankerd in het werkveld van de opleiding. In het onderwijsconcept beschouwen wij de student als actieve partner waarbij student uitdrukkelijk worden uitgenodigd om met hun praktijkervaringen het onderwijs voor zichzelf en anderen te verrijken. Dat vraagt om een goede afstemming van onderwijsritme op arbeidsritme en co-creatie. Op die manier draagt de opleiding niet alleen bij aan het transformationeel ontwikkelingsproces van de student zelf, maar ook aan verbetering en innovatie van de eigen praktijk.

De opleiding heeft een eigen Advisory Board (beroepenveldcommissie).

3.6 Lectoraten en kenniscentra

Economische en maatschappelijke ontwikkelingen vragen om professionals die snel en adequaat kunnen inspelen op nieuwe omstandigheden én met een onderzoekende houding naar hun vakgebied kunnen kijken. Om dergelijke professionals op te leiden bieden opleidingen actueel en responsief onderwijs aan dat in verbinding staat met het veranderende werkveld. Daarvoor is een goede relatie met het werkveld en praktijkgericht onderzoek essentieel. Daarom werken we in de driehoek: onderwijs-werkveld- onderzoek.

Het onderzoek binnen de academie richt zich op

1) het in stand houden en bevorderen van de onderwijsdoelstelling door onze studenten onderzoekend vermogen aan te leren. Dit is een essentieel aspect van de doelstelling van de HAN als University of Applied Sciences. Kennis en innoverend vermogen worden steeds belangrijker en economische en maatschappelijke ontwikkelingen vragen om professionals die snel en adequaat kunnen inspelen op omstandigheden en met een onderzoekende houding naar hun vakgebied kunnen kijken. Het onderzoekend vermogen krijgt vorm op vraag vanuit het onderwijs. De opleidingen zijn eigenaar van en verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het onderwijs dat betrekking heeft op het aanleren en toepassen van het onderzoekend vermogen bij studenten.

2) kennisontwikkeling ten dienste van de driehoek. Hiermee wordt bedoeld het leveren van bijdragen aan het oplossen van praktijkvragen. Daarnaast het bijdragen aan het onderwijs door de uitkomsten van onderzoek ("kennis") te delen met docenten en andere betrokkenen bij het onderwijs en mee te denken over de toepassing van die kennis in het onderwijs. Ook de bijdrage van onderzoekers bij het inbrengen van onderzoeksopdrachten in het onderwijs leidt tot onderwijsverbetering. Tot slot wordt ook gewerkt aan kennisontwikkeling ten behoeve van het eigen kennisdomein.

De Academie Business en Communicatie heeft twee lectoraten; Human Communication Development en Kansrijk Ondernemen. Zij zijn verenigd in het Kennis- en Innovatiecentrum Business & Communicatie (KIC-B&C). Meer informatie over de lectoraten en het praktijkgerichte onderzoek dat wordt uitgevoerd kun je vinden op de website: <https://www.han.nl/onderzoek/lectoraten/lectoratenfinder.xml#/academie-Academie-Business-en-Communicatie>

3.7 Keuzemogelijkheden in je opleiding

Zoals uit hoofdstuk 2 van deel 1 al blijkt wordt binnen de deeltijdse en duale opleidingen gewerkt aan flexibilisering. Deze flexibilisering biedt standaardisatie op maat waarbinnen studenten tal van keuzemogelijkheden hebben. Deze keuzes worden bepaald door het onderwijsarsenaal dat door de opleiding wordt aangeboden en vastgelegd in de onderwijsovereenkomst.

Daarnaast biedt de opleiding een aantal keuzemogelijkheden in de vorm van minoren. In hoofdstuk 4 van deel 2 wordt verwezen naar de minoren die binnen de opleiding door de examencommissie zijn goedgekeurd, de werkwijze rondom vrije minoren en het totale minorenaanbod.

Het is van belang om te maken keuzes te nemen in overleg met de studieadviseur van de opleiding.

3.8 Kwaliteitszorg van de opleiding

De academie peilt regelmatig de mening van studenten over zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord. In de eerste plaats het feitelijke onderwijs dat in een bepaalde periode wordt aangeboden, maar bijvoorbeeld ook het studiemateriaal, de planning van de contacturen en studietaken. Per semester wordt een semestermonitoring afgenomen waarin over een aantal vakken uit de voorbije twee periodes centraal staan. Gedurende twee jaar komen zo alle vakken van het curriculum aan bod. Twee keer per jaar vindt een klassengesprek plaats met de teamleider LLO of studieadviseur. Hiervan wordt verslag gedaan. Op basis van semestermonitoring en klassengesprek bepaalt het docententeam van de opleiding wat de belangrijkste aandachtspunten zijn en op welke manier waaraan gewerkt zal gaan worden. Studenten worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Van de bachelor CE'er wordt gevraagd om breed inzetbaar te zijn, maar daarnaast wordt ook een hoog niveau op specifieke vakgebieden gewenst. Elke afgestudeerde beschikt daarom over een goed fundament op het gebied van (Online) Marketing en Sales, waarbij de aard van de werkplek/functie zorgt voor extra verdieping op een vakgebied. De studenten kunnen zich aanpassen aan veranderende omstandigheden en kunnen inspelen op toekomstige ontwikkelingen. Ze zijn initiatiefrijk en hebben het lef om hun onderbouwde mening te geven, te onderzoeken, te ondernemen, zelfstandig te werken en zijn assertief.

De keuze voor de verdieping (Online) Marketing en Sales is ingegeven door de vraag vanuit de arbeidsmarkt en ontwikkelingen in het commerciële vakgebied:

- 67% van de vacatures waarop een afgestudeerde kan solliciteren, zijn vacatures voor een salesfunctie;
- Digitalisering heeft grote gevolgen voor bedrijven, zeker omdat ontwikkelingen elkaar steeds sneller opvolgen. De vraag naar specialisten in digitale marketing is dan ook groeiende.

Sales

Hoewel salesactiviteiten steeds meer gedigitaliseerd zijn, is face-to-face contact is wel van belang. Er worden wel andere eisen gesteld dan een aantal jaar geleden: de kritischer en goed geïnformeerde afnemer doet een ander beroep op de sales professional. Hij heeft een meer adviserende rol wat inhoudt dat het face-to-face contact een duidelijk toegevoegde waarde moet hebben. Om die toegevoegde waarde te hebben moet je de klant goed kennen waarbij zowel offline als online data nodig zijn. Dit vraagt analytisch vermogen.

Daarnaast moet de afgestudeerde CE'er in de huid van de afnemer kunnen kruipen, opdat hij een duurzame relatie met de klant kan opbouwen. Hij heeft hiervoor hij gedegen bedrijfskundige kennis over de organisatie van de klant nodig, diepgaande kennis van zijn product, hij moet in staat zijn samen met de klant de markt te ontwikkelen. De persoon van de sales professional en zijn performance worden daardoor belangrijker.

De ontwikkeling van Sales verloopt langs een paar lijnen: van focus op de transactie (sales 1.0) naar focus op consultancy (sales 2.0) naar focus op het bieden van nieuwe inzichten (sales 3.0).

Van sales 1.0 naar 2.0

De huidige markt en nieuwe economie, waarin de klant zichzelf al zeer goed in kan lezen, vereisen een meer op advies gerichte aanpak binnen sales. We zien dan ook steeds vaker dat bedrijven hun consultants of strategen op pad sturen in plaats van de verkopers. Deze consultants, met veel inhoudelijke kennis, vormen een geduchte concurrent voor de verkoper. Om succesvol te blijven moet van ieder contactmoment een sales-moment worden gemaakt. Na de verkoop kan niet achterovergeleund worden, maar de organisatie moet blijven kijken naar de behoeftes van de klant om zo relevant voor de klant te blijven.

Van sales 2.0 naar 3.0

De rol van de consultant verandert van iemand die advies komt geven met betrekking tot problemen die de klant op dat moment ervaart naar iemand die in staat is om mee te denken met de klant over problemen die hij nu nog niet heeft en manieren om die mogelijke problemen te voorkomen voordat ze zich voordoen.

Dit betekent enerzijds dat de verkoper moet beschikken over sterk ontwikkelde analytische vaardigheden en anderzijds dat de verkoper steeds meer een regisseur wordt van kennis met als doel de juiste kennis op de juiste

plaats op de juiste tijd te organiseren. Daarbij speelt de manier waarop de verkoper sociale platformen benut een cruciale rol in de wijze waarop de verkoper zichzelf en zijn organisatie profileert als expert. De verkoper 3.0 is min of meer een 'micro marketeer' die zich via een sterke personal/professional brand weet te profileren en op die manier zijn eigen pipeline vult.

Voorbeelden van functies voor beginnend beroepsbeoefenaren

- assistent binnendienstmedewerker;
- (junior) accountmanager;
- field sales representative;
- inside sales representative;
- rayonmanager;
- accountmanager indirect sales;
- customer experience functionaris.

(Online) Marketing

Doordat een steeds groter deel van het klantproces digitaal verloopt, zijn klanten veranderd en daarmee ook de marketing. De marketeer moet zowel het offline als online koopproces door en door kennen en hierop in kunnen spelen door content via de juiste kanalen aan te bieden. Dit betekent een integrale benadering van de verschillende kanalen, zodat prospects worden benaderd met een consistente boodschap.

De nieuwe marketeer moet van twee markten thuis zijn. Natuurlijk zijn content en creativiteit nog altijd belangrijk, misschien wel belangrijker dan ooit om gevonden te worden op internet, maar naast deze vaardigheden heeft de nieuwe marketeer ook een bètakant nodig. Zonder analyse is het immers onmogelijk om trends te ontdekken of om de juiste leads te targetten met de juiste boodschap. Daarnaast eist iedere organisatie tegenwoordig accountability van zijn marketingafdeling waardoor analysevaardigheden nog belangrijker zijn geworden. De nieuwe marketeer moet derhalve balanceren tussen enerzijds kwaliteiten die hij kan inzetten bij content creatie en anderzijds kwaliteiten die hij nodig heeft voor klant- en trendanalyses en het berekenen van het resultaat van campagnes.

Datagedreven campagnes

Digitalisering van koopprocessen en marketingactiviteiten bieden veel kansen aan marketeers, omdat marketingactiviteiten en -campagnes real time gemeten kunnen worden. Op basis van deze kennis kan snel bijsturing plaatsvinden en budgetten gealloceerd worden. De digitalisering van het klantproces vraagt daarnaast nog meer dan voorheen kennis van de klant. De marketeer moet werken vanuit de psychologische en sociologische aspecten van het gedrag van klanten.

Content is KING

Omdat zo'n belangrijk deel van het koopproces online wordt doorlopen, is goede content van cruciaal belang. Goede content kenmerkt zich door een hoge engagementfactor en door relevantie voor de ontvanger. Push marketing is weinig effectief en wordt als irritant ervaren. Contentmarketing houdt rekening met het koopproces dat klanten doorlopen en maakt een onderscheid tussen emotionele en rationele content.

Technologische ontwikkelingen

Technologische ontwikkelingen, zoals machine learning, artificial intelligence, internet of things, location based marketing en virtual reality / augmented reality, beïnvloeden het werk van de marketeer ingrijpend. Deze ontwikkelingen openen een heel nieuw scala aan mogelijkheden voor de marketeer in het leggen, onderhouden en uitbouwen van relaties met klanten. De beschikbaarheid van (real time) data geeft de marketeer de mogelijkheid

klantgedrag te voorspellen snel bij te sturen en te testen. Privacy en ethiek worden hierdoor nog belangrijkere aandachtspunten dan ze al zijn voor de marketeer!

Customization

Door alle data die we verzamelen over klanten en hun gedrag wordt het steeds beter mogelijk om klanten een 'customized' aanbieding te doen. Daar waar marketing zich voorheen nog richt op doelgroepen, is het nu mogelijk om consumenten persoonlijk te bedienen, relevantere content aan te bieden en maatwerk te bieden.

Voorbeelden van functies voor beginnend beroepsbeoefenaren

- internet marketeer
- social media marketeer
- E-commerce manager
- online productmanager
- Contentmarketeer
- Webanalist
- SEO-specialist
- SEA-marketeer
- online strateeg
- community manager

4.2 Beroepsvereisten

Voor jouw opleiding gelden wettelijke beroepsvereisten [die door een (semi)-private instantie zijn opgesteld.] Deze zijn te vinden in [opleiding noemt hier (de bewuste wet) / of regeling "(semi)-private instantie" maar bij voorkeur de hyperlink naar de juiste en actuele vindplaats.]

4.3 Eindkwalificaties

In deze paragraaf lees je aan welke eindkwalificaties je voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.

De eindkwalificaties sluiten aan op de beroepsvereisten die in paragraaf 4.2 zijn omschreven.

Wanneer je afstudeert, voldoe je aan de eindkwalificaties van de opleiding. Dat wil zeggen dat je bepaalde (verplichte) kennis, inzichten, vaardigheden en, zo aan de orde, attitude hebt om toe te passen in het beroep waarvoor je bent opgeleid. Welke eindkwalificaties bij jouw opleiding horen, lees je hieronder.

Voor de term 'eindkwalificaties' wordt bij onze opleiding ook wel de term leeruitkomsten gebruikt.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
1	Koers bepalen	De CE'er zet de commerciële koers uit. Dit doet hij op basis van zijn visie, de kansen die hij in de markt ziet en het duurzame concurrentievoordeel van de organisatie waarin hij werkzaam is. Omdat hij niet in een vacuüm werkt is de CE'er een bruggenbouwer die zowel kennis als mensen verbindt.

Nr.	Eindkwalificatie	Omschrijving
2	Waarde creëren	De CE'er geeft invulling aan de commerciële koers door duurzame waarde te creëren voor zowel de klant, de organisatie en de maatschappij. Dit doet hij op basis van analyse van data en onderzoek, gericht op het meten van het daadwerkelijk gedrag van de klant. Hij weet deze analyse te vertalen naar een aanpak.
3	Business development	De CE'er ontwerpt in co-creatie met stakeholders onderscheidende en/of vernieuwende concepten en verdienmodellen voor de optimalisatie van waarde voor alle relevante stakeholders. Hij anticipeert op en/of initieert veranderingen en verkrijgt draagvlak van de stakeholders gedurende het ontwikkelproces.
4	Realiseren	De CE'er realiseert vanuit het ontwikkelde concept een duurzaam commercieel (deel)product of dienst voor bestaande- en potentiële stakeholders. De CE'er draagt creatieve oplossingen aan, faciliteert (onderdelen van) het uitvoeringsproces toont doorzettingsvermogen en neemt (financiële) verantwoordelijkheid om samen met interne- en externe partijen tot het gewenste commerciële resultaat te komen. Tijdens de realisatie draagt hij zorg voor het commitment van stakeholders.

[gebruiken als eindkwalificaties niet in bovenstaande tabel kunnen worden opgenomen. Opleiding kan hier evt. ook extra informatie geven over de eindkwalificaties, indien gewenst]

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op het NLQF niveau 6 en de Dublin Descriptoren.

Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

Zie voor de toelichting op de NLQF-niveaus: <https://www.nlqf.nl/daarom-nlqf/nlqf-niveaus>

5 De opbouw van jouw opleiding

In dit hoofdstuk lees je hoe je opleiding er in grote lijnen uitziet. In Deel 2 en Deel 3 vind je de regels en de details.

5.1 Omvang

Een hbo-bacheloropleiding bestaat uit een propedeutische fase (ook wel propedeuse genoemd) en een postpropedeutische fase (ook wel postpropedeuse of hoofdfase genoemd).

De studielast van de opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Dit is zo geregeld in de WHW.

De bacheloropleidingen hebben een omvang van 240 studiepunten.

5.2 Major en minor

Major en minor

Bacheloropleidingen bij de HAN bestaan uit een major en een minor. De major is je hoofdrichting, waarin je je beroepscompetenties ontwikkelt. De major bestaat uit 210 studiepunten. Daarnaast krijg je in een minor de ruimte om je kennis, interesses en capaciteiten te verdiepen of te verbreden. Een minor bestaat uit 30 studiepunten.

Indeling van de opleiding	Major	Minor	Totaal
Propedeuse	60		60
Postpropedeuse	150	30	180
Totaal	210	30	240

5.3 Propedeuse en postpropedeuse

Het eerste jaar van je bachelorstudie is de propedeutische fase. Deze heeft een studielast van 60 studiepunten.

De propedeutische fase heeft drie functies: een oriënterende, een verwijzende en een selecterende. Deze drie functies hangen nauw met elkaar samen. De propedeutische fase geeft je een goed beeld van de hele studie.

1. In dit eerste jaar krijg je inzicht in de inhoud van de opleiding. In dat jaar kun je voor jezelf bepalen of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeutische fase.
2. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je deze opleiding wilt blijven volgen. Het studieadvies aan het eind van de propedeutische fase kan helpen bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeutische fase.
3. De propedeutische fase heeft een *selecterende functie*. Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeel je zelf of je geschikt bent voor de studie of niet. Aan de andere kant beoordelen de docenten en examinatoren op basis van je studieresultaten of je geschikt bent. Daarbij wordt altijd rekening gehouden met de eisen die je toekomstige beroep aan je stelt.

Na de propedeutische fase volgt de postpropedeutische fase, ook wel hoofdfase genoemd. In de postpropedeutische fase verdiep je je verder en werk je toe naar de eindkwalificaties van jouw bacheloropleiding.

Heb je ook alle tentamens van de postpropedeutische fase behaald? Dan sluit je deze fase af en heb je je bachelorexamen behaald. Je krijgt dan het bachelorgetuigschrift.

6 Jaarplanning

In dit hoofdstuk vind je informatie over de lesdagen en lestijden, en over de vakanties en lesvrije weken.

6.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

De lestijden voor deeltijd/duaal zijn dinsdag, woensdag of donderdag (middag en avond) in Arnhem. De lesdag kan per module wisselen.

Het lesrooster is te vinden op www.HAN.nl/Insite > jouw opleiding.

6.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties. Daarnaast is er een aantal lesvrije weken. In de lesvrije weken kun je ook studieactiviteiten hebben, zoals themaweken en (deel)tentamens. Houd daar rekening mee.

De academie Business en Communicatie heeft een afwijkende jaarplanning. Deze vind je op www.HAN.nl/Insite > jouw opleiding.

7 Organisatie van de HAN

In dit hoofdstuk vind je informatie over de organisatie van de HAN. Je vindt hier ook informatie over de medezeggenschap, de kwaliteitszorg en de voorzieningen van de HAN waar jij als student gebruik van kunt maken.

7.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 14 academies.

Jouw opleiding hoort bij de Academie Business en Communicatie (ABC)..

Meer informatie over de academies vind je op onze website.

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

Afkorting	Academie (NL)	School (ENG)
ABC	Academie Business en Communicatie	School of Business and Communication
ABE	Academie Built Environment	School of Built Environment
AE	Academie Educatie	School of Education
AEA	Academie Engineering en Automotive	School of Engineering and Automotive
AFEM	Academie Financieel Economisch Management	School of Finance
AGV	Academie Gezondheid en Vitaliteit	School of Health Studies
AIM	Academie IT en Mediadesign	School of IT and Media Design
AMM	Academie Mens en Maatschappij	School of Social Studies
AOO	Academie Organisatie en Ontwikkeling	School of Organisation and Development
APS	Academie Paramedische Studies	School of Allied Health
AR	Academie Rechten	School of Law
ASB	Academie Sport en Bewegen	School of Sport and Exercise
ATBC	Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie	School of Applied Biosciences and Chemistry
ISB	International School of Business	International School of Business

7.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vind je informatie over de inrichting, organisatie en mensen van jouw opleiding, en de academie waarbij deze horen.

7.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je op: www.HAN.nl/Insite > jouw opleiding > Rechten en Plichten

Je kunt de examencommissie van je opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie Examencommissie.ABC@han.nl.

De leden van de examencommissie worden benoemd door het college van bestuur van de HAN.

De taken en verantwoordelijkheden van onze examencommissie vind je in het reglement examencommissie. Daarin vind je ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en tentaminering voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren. Je vindt het reglement examencommissie in Deel 3 van dit opleidingsstatuut.

De examencommissie stelt onder andere vast of je voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling. De examencommissie wijst voor elk tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat tentamen af en stellen de uitslag ervan vast.

De examencommissie heeft verder onder andere de volgende taken en bevoegdheden:

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra tentamengelegenheid;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste tentamenvorm;
- afhandelen van aanvragen voor vrije minoren;
- afhandelen van klachten.

Allerlei regels over tentamens en examens die voor jou gelden vind je verder in de onderwijs- en examenregeling (zie Deel 2). Ook vind je nog regels over de organisatie ervan in de Regeling tentamens (zie Deel 3).

7.2.2 Medezeggenschap en inspraak

Hieronder vind je een kort overzicht van de commissies en raden van de HAN. Zij praten mee over beleid en beslissingen binnen de HAN, en hebben hier ook invloed op.

Opleidingscommissie

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kun je meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding. Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via de teamleider LLO. De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

Academieraad

Elke academie heeft een academieraad. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kun je meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie. Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: Academieraad.ABC@han.nl.

Medezeggenschapsraad

Via de medezeggenschapsraad hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Deze raad heeft instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het beleid, de hoofdlijnen van de instellingsbegroting, het algemeen geldende deel van de onderwijs- en examenregeling en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit een gelijk aantal studenten en personeelsleden. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de HAN.

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar: [Medezeggenschap \(han.nl\)](https://www.han.nl/medezeggenschap).

7.3 Studentenvoorzieningen

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding kijk je samen met je begeleider welke begeleiding nodig is bij je studie, je studievoortgang en je loopbaanontwikkeling. We kijken daarbij naar je talenten, ambities en ondersteuningsbehoefte. Aanvullend op de begeleiding die je opleiding biedt, kun je gebruik maken van het aanbod van HAN Student Support Center. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: jouw groei als student.

Op han.nl vind je onder het tabblad 'Studeren' alle informatie over de binnen- en buitenschoolse voorzieningen die geboden worden. Het recht van studenten op de diverse voorzieningen is geregeld in paragraaf 3.1 van het Studentenstatuut. In hoofdstuk 5 van dat statuut zijn de diverse contactgegevens opgenomen. Het Studentenstatuut kan je vinden op: [Rechten en plichten \(han.nl\)](https://han.nl).

Hieronder worden de belangrijkste voorzieningen kort samengevat. Voor meer informatie over deze voorzieningen zie han.nl.

ONDERSTEUNING

HAN Student Support Center

Als student kun je voor begeleiding, advies, training en coaching terecht bij HAN Student Support Center. Dit is een netwerk van experts op het gebied van studentbegeleiding. Ze hebben expertise op het gebied van:

- Studievaardigheden, taalvaardigheden en persoonlijke ontwikkeling
- Studieswitch of vertraging
- Psychologische hulpverlening
- Studiefinanciering, financiële regelingen en ondersteuning en vragen over financiën
- Studeren met bijzondere omstandigheden, chronische ziekte en bij zwangerschap
- Studiekeuze en doorstuderen
- Diverse wettelijke en hogeschoolregelingen
- Klachten, bezwaar-/beroepsprocedures
- Studeren als topsporter
- Zingeving en religie

HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht met al je (ver)taalvragen. Ook kun je er verschillende taalcursussen, taaltrainingen en taalworkshops volgen. Als student ontvang je korting op een cursus moderne vreemde taal. Je kunt bij het HAN Talencentrum ook cursussen schrijven en spelling volgen. Er is ook een cursus voor studenten met dyslexie. De cursussen zijn er zowel voor Nederlandstalige als anderstalige studenten.

Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Het kan echter ook gebeuren dat je als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of storend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat je er aan kunt doen. Je kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon je wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op HAN Insite.

Bureau Klachten en Geschillen

Heb je een klacht, geschil, bezwaar of beroep, dan probeer je er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studentbegeleider. Lukt dit niet, dan dien je je klacht in bij het Bureau Klachten en Geschillen. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten, beroepschriften en bezwaarschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Het verzorgt ook het secretariaat van het College van Beroep voor de

Examens en Geschillenadviescommissie.

E: Bureau.klachtengeschild@han.nl

T: 026-3691504

A: Verlengde Groenestraat 75 Nijmegen / Postbus 6960, 6503 CD NIJMEGEN

I: [Klacht en bezwaar \(han.nl\)](#)

INFORMATIEVOORZIENING

Vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl

Heb je vragen over je studie? Bijvoorbeeld over je inschrijving, de betaling van collegegeld, tentamens, lesroosters en OSIRIS? Dan kun je die stellen bij het vraagpunt studentzaken via ASK@han.nl.

Studiecentra

De Studiecentra (bibliotheken) bieden op diverse locaties binnen de HAN een fysieke bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilleruimtes te vinden.

Via de website [HAN Studiecentra](#) vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informativaardigheden zijn hier te vinden.

Meer informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens vind je op de website van de Studiecentra: [HAN Studiecentra](#).

HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

De medewerkers van het HAN Voorlichtingscentrum kunnen je alles vertellen over opleidingen, samenwerkingsvormen, voorlichtingsactiviteiten en de organisatie van de gehele HAN.

I: [Contact \(han.nl\)](#)

International Office

De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Ook wordt vanuit het International Office de HAN-bijdrage aan drie belangrijke sociale stageprojecten in Zuid-Afrika, India en op Curaçao gecoördineerd. Tot slot biedt het International Office praktische ondersteuning op het gebied van beurzen (o.a. Erasmus+) en het invullen van formulieren zoals het Learning Agreement. Ook voor internationale studenten is het International Office het eerste aanspreekpunt. Het International Office is te vinden in Arnhem (Ruitenberglaan 31) en Nijmegen (Kapittelweg 33). Kom langs met je vragen of kijk op de Insite-pagina van het International Office.

I: [International office \(hanuniversity.com\)](#)

OVERIGE VOORZIENINGEN

Sportfaciliteiten

Als student van de HAN kun je een sportkaart aanschaffen. Daarmee kun je gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum voor sport en gezondheid van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

HAN Employment

HAN Employment bemiddelt tussen werkgevers en werkzoekenden die een duale of deeltijdse studie volgen. Daarnaast publiceert HAN Employment vacatures voor alumni.

HAN Employment biedt bedrijven de kans om vacatures te plaatsen op de vacaturebank.

Aan studenten van duale en deeltijdse opleidingen worden trainingen gegeven (SollicitatieBoost) en er worden netwerkbijeenkomsten georganiseerd (Meet & Match).

Ondernemerschap

Ondernemende studenten kunnen hier terecht voor Coaching/Startersbegeleiding, Ondernemerschapsonderwijs, begeleiding naar financiering, netwerken en ondernemerschapsevents. Hier kun je ook terecht voor stage lopen en afstuderen in je eigen bedrijf. Daarnaast biedt de HAN verschillende minoren rondom ondernemerschap.

Arbobeleid voor studenten

Wil je meer weten over de regels van veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wil je weten wat voor hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten.

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

Deze onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het opleidingsstatuut dat geldt voor jouw opleiding. De onderwijs- en examenregeling wordt elk studiejaar vastgesteld.

In de onderwijs- en examenregeling zijn de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld. Ook het onderwijsarsenaal is beschreven in de onderwijs- en examenregeling.

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beroepstaak	Een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de feitelijke complexiteit van de beroepscontext door de beroepsbeoefenaar wordt uitgevoerd.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
BRIN-nummer	De Basisregistratie Instellingen (BRIN) is een register dat door het Nederlandse Ministerie van OCW wordt uitgegeven en alle scholen en aanverwante instellingen bevat. Elke onderwijsinstelling is hierin geïdentificeerd aan de hand van het nummer in het register. Het BRIN-nummer van de HAN is 25KB.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.

D-Stroom	Invulling van het onderwijsprogramma waarbij dezelfde eindtermen en beoordelingscriteria van de onderwijseenheden gelden als die van de reguliere stroom (A-stroom), maar een student in voortdurend overleg met examinatoren, docenten en klasgenoten gefaciliteerd wordt een eigen studieroute te volgen. Niet van toepassing bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten.
Eenheid van leeruitkomsten	Een samenhangend geheel van leeruitkomsten die een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen. Aan een eenheid van leeruitkomsten is een tentamen verbonden, dat kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Een eenheid van leeruitkomsten wordt cursus genoemd.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.
Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de cursus waarin deze competenties centraal staan.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Honoursprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van 22,5 studiepunten of meer.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Intekenen	Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in OSIRIS.
Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Leeruitkomsten (LUKs) staan voor datgene wat een student moet weten, begrijpen of toepassen na een leerperiode (NVAO 2019). Leeruitkomsten zijn afgeleid van eindkwalificaties en worden gekoppeld aan de beroepspraktijk.

Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder dat hij aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is, deel heeft genomen.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.
Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding dat gericht is op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit een of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een onderdeel van de opleiding dat erop gericht is de welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden. Aan een onderwijseenheid is een is een tentamen verbonden, die kan bestaan uit meerdere deeltentamens. Bij het behalen van het tentamen worden de studiepunten toegekend.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
OSIRIS	Het student-informatiesysteem van de HAN.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studieadviseur	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten.
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus die is opgebouwd uit onderwijseenheden. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (dat is een gemiddelde indicatie).

Studieplan	Overeenkomst tussen student en HAN bij opleidingen die zijn opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten. Ook wel onderwijsovereenkomst genoemd.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. Bij een opleiding die is opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten gaat het om de relatieve studielast, er is op grond van het experiment leeruitkomsten geen koppeling met studiebelastingsuren.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Talentenprogramma	Een verdiepend of verbredend programma voor studenten die meer kunnen en willen dan hetgeen aangeboden wordt in het reguliere onderwijsprogramma, met een aanvullende studielast van minder dan 22,5 studiepunten.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, dat afsluitend onderdeel is van een cursus.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel) tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/het tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

Overige begrippen en definities hebben de betekenis zoals die in de landelijke wet- en regelgeving gelden.

1.2 Voor welke opleiding(en) geldt deze onderwijs- en examenregeling?

Dit is de onderwijs- en examenregeling, zoals bedoeld in artikel 7.13 WHW, voor de volgende opleiding(en) van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Commerciële Economie	deeltijd/duaal	34402	Arnhem

1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling?

Bij de HAN wordt de onderwijs- en examenregeling elk jaar vernieuwd. Dit betekent echter niet dat elk jaar alles verandert. Meestal betreft het alleen enkele veranderingen in het opleidingsprogramma en de organisatie.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2024-2025, dat wil zeggen vanaf 1 september 2024 tot en met 31 augustus 2025.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt in diezelfde periode dus ook voor studenten die op 1 februari 2024 met hun opleiding zijn gestart, of op 1 februari 2025 met hun opleiding zullen starten. Studenten die per 1 februari starten met hun opleiding hebben dus te maken met twee verschillende onderwijs- en examenregelingen in hun eerste jaar.

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een 'eerdere' onderwijs- en examenregeling naar een nieuwe onderwijs- en examenregeling om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2 hoofdstuk 11.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is voor de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 11. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 11.6.

In gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de academiedirecteur. Als het gaat om zaken die onder de bevoegdheid van de examencommissie vallen, dan beslist de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt binnen vier weken bekendgemaakt aan de personen die belang hebben bij deze beslissing.

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, vooropleidingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement: zie www.han.nl.

In dit hoofdstuk staan regels die specifiek gelden voor de deficiëntietoetsen, het toelatingsonderzoek 21+ en de eigen bijdrage die in bepaalde gevallen gevraagd mag worden.

2.1 Je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen (deficiëntie)

2.1.1 Je hebt een havo- of vwo-diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen Niet van toepassing

2.1.2 Inschrijving op grond van een ander diploma, maar je voldoet niet aan de nadere vooropleidingseisen Ben je vrijgesteld van de vooropleidingseisen omdat je al een graad associate degree, bachelor of master hebt behaald of omdat je een diploma hebt behaald dat als ten minste gelijkwaardig is aangemerkt op grond van een ministeriële regeling of een besluit door of namens het CvB, dan ben je NIET vrijgesteld van de (bijzondere) nadere vooropleidingseisen (de vereiste profielen, vakken of programmaonderdelen die bij ministeriële regeling zijn vastgesteld). Daarom moet je alsnog een of meer deficiëntietoetsen afleggen.

Je mag pas worden ingeschreven voor de opleiding, als je de deficiëntietoets(en) hebt behaald.

- wanneer je economie mist dan bestaat het toelatingsonderzoek uit een instaptoets economie/M&O.
- wanneer je wiskunde mist dan bestaat het toelatingsonderzoek uit een instaptoets wiskunde.
- wanneer je economie en wiskunde mist dan bestaat het toelatingsonderzoek uit een instaptoets economie/M&O/bedrijfseconomie en een instaptoets wiskunde.

Als aankomend student mag je alleen starten met de opleiding als je slaagt voor het toelatingsonderzoek.

2.2 Je voldoet niet aan de wettelijke vooropleidingseisen: toelatingsonderzoek 21+

In het Inschrijvingsreglement is opgenomen in welke gevallen je een toelatingsonderzoek 21+ mag doen, en wat de procedure rondom dit toelatingsonderzoek is.

Het toelatingsonderzoek bestaat uit de volgende onderdelen en eisen:

Voldoende beheersing van de Nederlandse taal om met de opleiding in het Nederlands te kunnen starten.

- positieve beoordeling CV en motivatiebrief;
- positieve uitkomst gesprek
- behalen van één of meerdere van de volgende toetsen Economie/M&O/bedrijfseconomie, Wiskunde, Nederlands. In het gesprek wordt bepaald welke toetsen je moet behalen.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Als je deze opleiding in deeltijd volgt, worden er eisen gesteld aan je werkring. Die eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige. Deze eisen zijn nader beschreven in het inschrijvingsreglement en zijn opgenomen in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

2.4 Praktijkleerovereenkomst

Als je deze opleiding in duale vorm volgt, moet je voor het gedeelte van de opleiding dat gevormd wordt door de beroepsuitoefening beschikken over een praktijkleerovereenkomst (driepartijen-overeenkomst) tussen jou, de werkgever en de HAN, voor een functie die werkzaamheden omvat die bijdragen aan de opleiding.

Deze overeenkomst dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

Je moet werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijvingen van cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

2.5 Studieplan

Voordat je aan een module start maken we afspraken met je over de manier waarop je je gaat voorbereiden op het tentamen of de (deel)tentamens van de module. Deze afspraken worden vastgelegd in het studieplan. Dit wordt ondertekend door jou en door de HAN. Het studieplan dient te voldoen aan de vereisten zoals deze blijken uit het door de HAN vastgestelde model.

2.6 Eigen bijdrage

Niet van toepassing

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de opbouw, indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding. Daarnaast lees je in dit hoofdstuk wat de studielast is van de opleiding en welke mogelijkheden er zijn om de opleiding in een bijzonder traject te volgen. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 9 is de precieze inhoud van de opleiding beschreven, en geven we aan welk onderwijsarsenaal we daarbij aanbieden.

3.1 Indeling en inrichtingsvorm(en) van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van cursussen.

In de deeltijdse en duale inrichtingsvorm zijn de cursussen gegroepeerd in modules.

In een schema ziet jouw opleiding er als volgt uit. Zie voor de nummering van de eindkwalificaties Deel 1 Hoofdstuk 4 De eindkwalificaties van jouw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3.

Jaar 4	Module Afstudeerfase 2 (MODUAF)								
	Afstudeerfase 2: Implementeren Tool (AFSIMT) (30 EC) (3,4)								
	Module Afstudeerfase 1 (MODUAF)								
	Afstudeerfase 1: Ontwikkelen Tool (AFSONT) (30 EC) (1,2)								
Jaar 2 en 3	Minor (30 EC) (afhankelijk van keuze student)								
	Module Sales management (MODSMA)								
	Strategische salesplanning (10 EC) (1,2,3)	Leidinggeven aan Sales professionals (5,0 EC) (1,4)	Skills Leidinggeven (5,0 EC) (1)			Boost Sales (10 EC) (1,4)			
	Module Online marketeer (MODONM)								
	Website scan (WEBSSC) (5,0 EC) (2,3,4)	Gebruikersonderzoek ken uw klant (GEBKEU) (5,0 EC) (1,2,4)	Commercieel schrijven Nederlands (NEDCOS) (2,5 EC) (4)	Nurture Customers (NURTCU) (5,0 EC) (1,2,4)	Klantwaarden ontwikkeling (KLANON) (2,5 EC) (1,2,3)	Commercieel schrijven en presenteren Engels (ENGCOS) (2,5 EC) (4)	Professional skills Online Marketeer (PROSKW) (7,5 EC) (1,3,4)		
	Module Accountmanager (MODUAC)								
Verkoopplan (VERKOO) (5,0 EC) (2,3)	Acquisitiegesprek (ACQUI) (2,5 EC) (2,4)	Offerte (OFFERT) (2,5 EC) (2,4)	Klant portfolio analyse (KLAPOA) (2,5 EC) (2,3)	Accountplan (ACCOUN) (7,5 EC) (2,3)	Onderhandelingsgesprek (ONDERH) (2,5 EC) (2,4)	Professional skills Sales (ACPRSA) (7,5) (1,2,4)			

Jaar	Module Sales en Ondernemen (MODSAO)								
1	Basiskennis sales (BSBASA) (5,0 EC) (2,3)	Business modellen (BUSIMO) (2,5 EC) (2,3)	New Business Creation Idea (NEWBUC) (2,5 EC) (1,2,3)	Engels inleiding (ENGEIN) (2,5 EC) (4)	Business & commercie (BUSICO) (2,5 EC) (2,3)	New Business Development (NEWBUD) (5,0 EC) (2,3,4)	Engels mondeling (ENGEMO) (2,5 EC) (4)	Professional skills Cialdini (BSPRSA) (7,5 EC) (1,2,4)	
	Module Junior Marketeer (MODJUM)								
	Marketing (MARKEB) (5,0 EC) (1)	Marktsegmentatie, persona & briefing (MARPEB) (5,0 EC) (1,2)	Marketingcommunicatie en online marketing (MARONM) (5,0 EC) (1,2)	Online marketing & de Customer Journey (ONLMAC) (5,0 EC) (2)	Nederlands (NEDETA) (2,5 EC) (4)	Professional skills Canvas (PROSKC) (7,5 EC) (1,3,4)			

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten.

De bacheloropleiding heeft een studielast van 240 studiepunten, waarvan 60 studiepunten in de propedeutische fase en 180 studiepunten in de postpropedeutische fase.

Elk studiejaar is zo ingedeeld dat dit een studielast heeft van 60 studiepunten.

De opleiding biedt deeltijdse en/of duale studenten de mogelijkheid te kiezen om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in een studiejaar, met een minimum van 30 studiepunten.

Als je dit wilt, moet dit worden vastgelegd in het studieplan.

De opleidingen [naam opleiding] en [opleiding naam] hebben een gemeenschappelijk propedeutisch examen.

De opleiding is ingedeeld in een major en een minor. Major en minor omvatten samen 240 studiepunten.

Het doel van de major is dat jij alle kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, zodat je startbekwaam bent om je beroep uit te oefenen. De kwalificaties zijn vastgelegd in Deel 2, hoofdstuk 9.

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Zie verder Deel 2, hoofdstuk 4.

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

De studiepunten van de duale opleiding zijn als volgt verdeeld:

- Minimaal 135 studiepunten voor het onderwijs in het onderwijsdeel van de opleiding; en
- ten minste 105 studiepunten voor de beroepsuitoefening en het leren in het werkveld.

De afspraken tussen student, werkgever en de HAN worden vastgelegd in een praktijkleerovereenkomst die is opgesteld volgens het model zoals dit door de HAN is vastgesteld en voldoet aan artikel 7.7 van de WHW.

3.2 Opleidingstrajecten

3.2.1 Standaardtraject

Het standaardtraject van de hbo-bacheloropleiding is Nederlandstalig en heeft 240 studiepunten, verdeeld over 4 studiejaar van 60 studiepunten.

De opleiding is samengesteld uit cursussen van minimaal 2,50studiepunten.

3.2.2 Trajecten, cursussen, modules en minoren in een andere taal dan het Nederlands

Niet van toepassing.

3.2.3 Trajecten met bijzondere eigenschap

- Een verkort traject.

In onderstaande paragrafen worden deze trajecten nader beschreven. Voor de precieze inhoud, zie Deel 2, hoofdstuk 9.

3.2.3.1 Versneld traject

Niet van toepassing

3.2.3.2 Verkort traject

Niet van toepassing

3.2.3.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

De studielast van het traject van associate degree naar bachelorgraad bedraagt 120 studiepunten.

Het traject wordt verkort genoemd vanwege de vrijstellingen die worden verleend of resultaten die kunnen worden overgenomen, waardoor de opleiding in ca. 2 jaar kan worden afgerond.

Je kunt deelnemen aan het verkorte traject van associate degree naar bachelorgraad als je een verwante associate degree hebt behaald. Op grond van deze graad kom je in aanmerking voor vrijstellingen of kunnen resultaten worden overgenomen. Het nog resterende aantal studiepunten na de verlening van vrijstellingen bedraagt 120 De associate degrees en hun verwante bacheloropleiding(en) staan in onderstaand overzicht.

Van AD naar BA: Online marketing

Voor de oor de Associate Degree Commerciële Economie met uitstroom Online marketing moeten de volgende modules gevolgd worden voor het behalen van het bachelor getuigschrift:

Code module	Naam module		
Onderwijsperiode	#	Naam EVL	Aantal EC
Overzicht van EVL'en waaruit de module opgebouwd is	1	Accountmanager	30
	2	Sales management	30
	3	Afstudeerfase 1	30
	4	Afstudeerfase 2	30

Van AD naar BA: uitstroom Sales

Voor de Associate Degree Commerciële Economie met uitstroom sales moeten de volgende modules gevolgd worden voor het behalen van het bachelor getuigschrift:

Code module	Naam module		
Onderwijsperiode	#	Naam EVL	Aantal EC

Overzicht van EVL'en waaruit de module opgebouwd is			
	1	Online marketeer	30
	2	Minor	30
	3	Afstudeerfase 1	30
	4	Afstudeerfase 2	30

3.2.3.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing.

3.2.3.5 D-stroom

Niet van toepassing.

3.2.3.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing

3.2.3.7 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing

3.3 Keuzemogelijkheden binnen de opleiding

De opleiding biedt je binnen de opleiding de volgende keuzemogelijkheden:

- deelname aan de minor (zie Deel 2, hoofdstuk 4)

3.3.1 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.3.2 Afstudeerrichting

Niet van toepassing

3.4 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

Het gebeurt regelmatig dat we onderdelen van de opleiding wijzigen of vernieuwen om de kwaliteit van de opleiding en de waarde van jouw diploma (getuigschrift) te waarborgen. In de onderwijs- en examenregeling van een volgend studiejaar kunnen daarom wijzigingen staan in het opleidingsprogramma zoals jij dat gaat volgen.

Wijzigingen in de opleiding kunnen consequenties hebben. Als je studievertraging hebt, moet je – soms – een ander (deel)tentamen behalen dan je eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een (deel)tentamen nog wel wordt aangeboden, maar dat je geen onderwijs meer over dit onderdeel kunt volgen.

Een wijziging kan niet betekenen dat cursussen of (deel)tentamens die je al behaald hebt, vervallen.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 11 is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het curriculum bepaald wat daarvan, voor de studenten die op dat moment zijn ingeschreven voor de opleiding en te maken hebben of krijgen met de wijziging, het gevolg is.

3.5 In- en uittekenen op onderwijs

Als je aan onderwijs wil deelnemen, moet je je op het onderwijs intekenen. Het intekenen op onderwijs vindt plaats in OSIRIS. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het onderwijs deelnemen. Dit geldt niet voor onderwijs dat bij de start van de opleiding wordt verzorgd. Op dit onderwijs word je door de opleiding ingetekend.

De opleiding kan bepalen dat intekenen voor een of meerdere cursussen niet via Osiris verloopt. Voor de volgende cursus(sen) geldt dat je je niet via Osiris op het onderwijs hoeft in te tekenen en dat de opleiding het intekenen verzorgt:

Cursusnaam en code:

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het onderwijs intekenen. Je kan dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, word je alsnog op het onderwijs ingetekend.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de start van het onderwijs voor 9.00 uur zijn ingediend. Voor onderwijs dat start bij aanvang van het studiejaar geldt dat na-intekenen nog mogelijk is tot en met de laatste werkdag van de eerste lesweek. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als de onderwijsvorm na-intekenen toestaat, er geen maximum aantal studenten aan het onderwijs is gesteld of als dit maximum nog niet is overgeschreden.

Uittekenen voor onderwijs kan tot uiterlijk een dag voor de start van het onderwijs.

4 Minoren

4.1 Minor

4.1.1 HAN-minoren

Het doel van de minor is verdieping en/of verbreding. Een minor heeft een studielast van 30 studiepunten en bestaat uit een of meer cursussen.

De minor is onderdeel van de postpropedeuse. Dit hoofdstuk regelt hoe de minoren worden verzorgd en hoe je toestemming krijgt om een minor van je keuze te volgen.

Je kunt kiezen voor een HAN-minor of een vrije minor.

De HAN biedt diverse minoren aan. Een nieuwe HAN-minor wordt door de HAN minorcommissie op een aantal criteria beoordeeld. Met het advies van deze commissie neemt de academiecteur het besluit om deze nieuwe minor in het minoraanbod op te nemen. Niet alle minoren zijn toegankelijk voor alle studenten. De toegankelijkheid is afhankelijk van de doelgroep, de ingangseisen van de minor en het moment waarop deze wordt aangeboden.

De minoren die verzorgd worden door jouw opleiding staan beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9 van de onderwijs- en examenregeling van de inrichtingsvorm van de opleiding die de minor verzorgt.

Je kunt ook een minor bij een andere HAN-opleiding kiezen. Het overzicht van minoren van de HAN en de toegangseisen ervoor vind je hier: www.minoren-han.nl.

Als je een HAN-minor kiest, moet de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming geven. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen je opleiding, past binnen het beroepsprofiel, het juiste niveau heeft (verbredend/ verdiepend in de postpropedeutische fase en of de minor geen overlap heeft met het major-gedeelte van je opleiding). Een HAN-minor aangeboden door jouw eigen opleiding of een andere HAN-opleiding is opgenomen in het minorenoverzicht op www.minoren-han.nl. Nadat je minor is goedgekeurd, kun je je via Osiris intekenen op het onderwijs en het (deel)tentamen van de minor. Hiervoor gelden dezelfde intekentermijnen als voor het in- en uittekenen op onderwijs en (deel)tentamens.

De minoren die passen binnen jouw opleiding zijn reeds door de examencommissie goedgekeurd.

Het overzicht van minoren die door de examencommissie zijn goedgekeurd voor jouw opleiding is te vinden in paragraaf 4.1.4.

Voor minoren kunnen capaciteitsbeperkingen gelden. Kijk hiervoor bij de beschrijving van de minoren in Deel 2, hoofdstuk 9 van dit statuut of het opleidingsstatuut van de (inrichtingsvorm van de) opleiding die de minor verzorgt.

4.1.2 De vrije minor

Een vrije minor is een minor die je volgt of zelf samenstelt bij de HAN of een andere instelling voor hoger onderwijs (binnen of buiten Nederland).

Minoren van andere hogescholen en van de universiteiten in Nederland vind je via 'Kies op maat', www.kiesopmaat.nl. Hier kun je zien welke minoren er zijn en hoe je hiervoor kunt inschrijven.

Voor een vrije minor heb je toestemming nodig van de examencommissie van je opleiding. Je wordt bij je aanvraag begeleid door de Studieadviseur

De examencommissie beoordeelt je aanvraag binnen maximaal 6 werkweken.

De beoordeling van je aanvraag gebeurt op grond van de volgende criteria:

- of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding;
- of de minor niet overlapt met de major;
- of de minor het juiste niveau (postpropedeutische fase) heeft;
- of de minor voldoende verdiepend en/of verbreedend is;
- of de kwaliteit van de tentamens en beoordeling in de minor voldoende is;
- of de afzonderlijke cursussen onderling voldoende samenhangen;
- .
- .

Als de examencommissie oordeelt dat de minor aan deze criteria voldoet, geeft zij je toestemming om de minor te volgen en wijst daarmee ook de examinatoren aan.

Je kunt er ook voor kiezen je minor in te vullen door een periode in het buitenland te studeren. Als je voor je getuigschrift een buitenland-minor kiest, geeft de examencommissie van je opleiding daarvoor toestemming op grond van dezelfde criteria. Heb je hier belangstelling voor? Neem dan contact op met de coördinator internationalisering van je opleiding of het International Office.

4.1.3 Vrijstelling voor de minor

Als je al eerder ergens een minor met goed gevolg hebt afgesloten, of studiepunten voor een of meer cursussen hebt behaald die samen een minor zouden kunnen vormen, of in het bezit van een EVC-verklaring bent die als minor wordt of kan worden erkend, kun je een aanvraag doen voor vrijstelling van de tentamens die bij de minor horen bij je examencommissie. De examencommissie beslist over die aanvraag binnen zes werkweken en op basis van de criteria die zijn genoemd in Deel 2, hoofdstuk 9.

4.1.4 Minoraanbod

Het overzicht van door de examencommissie goedgekeurde minoren vind je op www.HAN.nl/Insite > jouw opleiding > Jaar 2 en 3 Hoofdphase.

5 Extra onderwijs

5.1 Mogelijkheden van extra onderwijs

Als student kun je één of meer extra programma's, modules of cursussen aan de HAN volgen. Als je daarvoor kiest, breid je je totale studielast uit. Dit kun je doen door **bij de HAN**:

- één of meer extra cursussen te volgen;
- een extra module te volgen;
- een extra minor te volgen;
- een honoursprogramma of talentenprogramma te volgen en/of;
- een (deel van een) premaster naar een bepaalde verwante masteropleiding te volgen.

Voor deelname aan een extra cursus, module of minor kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen.

Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je Studietoelichting

Voor deelname aan een extra cursus, module of minor heb je geen toestemming nodig van de examencommissie. Let op: dit geldt alleen voor extra onderwijs dat wordt aangeboden door de HAN.

Extra onderwijs behoort niet tot de opleiding. De resultaten van extra onderwijs worden apart vermeld op het getuigschrift.

5.2 Honoursprogramma

Als student kun je deelnemen aan een honoursprogramma. Dit kan een honoursprogramma zijn van je eigen opleiding of een honoursprogramma van een andere opleiding.

Niet van toepassing.

5.3 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

5.4 Premaster

Een premaster (ook wel een schakelprogramma genoemd) is een extra programma dat je kunt volgen om te kunnen doorstromen naar een verwante masteropleiding aan een hogeschool of universiteit. In Deel 2, hoofdstuk 9 is beschreven uit welke cursus(sen) en welke (deel)tentamens de premaster bestaat, dan wel hoe jouw opleiding deze doorstroming bevordert.

In de OER van Ba Commerciële Economie voltijd staat beschreven welke doorstroommogelijkheden er zijn. Het voltijdse OS is te vinden op www.HAN.nl/Insite > Commerciële Economie.

6 Studieadvies

In dit hoofdstuk lees je dat je een studieadvies krijgt, waarom je dat krijgt en wanneer je het krijgt. Een studieadvies kan positief of negatief zijn, maar ook bindend negatief. Als je een bindend negatief studieadvies krijgt, wordt je inschrijving voor de opleiding beëindigd en moet je met die opleiding stoppen. Je mag wel een andere opleiding gaan volgen. Je leest in dit hoofdstuk wat jouw rechten zijn bij de verschillende soorten studieadviezen.

6.1 Waarom krijg je een studieadvies?

Het eerste jaar van je opleiding is bedoeld om je te oriënteren op de studie en het beroep dat je kunt gaan uitoefenen. Het is ook bedoeld om een beeld te geven of je geschikt bent voor dat beroep en of je de opleiding naar verwachting succesvol kunt afronden.

De HAN is wettelijk verplicht om elke student een studieadvies te geven. Dit mag en gebeurt slechts één keer.

Persoonlijke omstandigheden spelen een rol bij de beslissing welk studieadvies je krijgt. Dergelijke omstandigheden moet je zo snel mogelijk melden bij je studieadviseur ter vertrouwelijke registratie.

In paragraaf 6.7 vind je meer regels over die persoonlijke omstandigheden.

Het eerste jaar van de bacheloropleiding noemen we de propedeutische fase.

6.2 Welke studieadviezen kun je krijgen?

Je kunt de volgende studieadviezen krijgen:

- Een positief studieadvies.
Bij een positief studieadvies wordt verwacht dat je in staat bent om je opleiding succesvol af te ronden.
- Een negatief studieadvies.
Bij een negatief studieadvies wordt verwacht dat je niet of alleen met veel moeite en inspanning in staat bent om de opleiding succesvol af te ronden.
- Een **bindend** negatief studieadvies.
Bij een bindend negatief studieadvies moet je de opleiding verlaten. Dit is geregeld in paragraaf 6.8.

6.3 Wanneer krijg je een positief, een negatief of een bindend negatief studieadvies?

Je krijgt een positief studieadvies als je aan de studievoortgangsnorm voldoet. De studievoortgangsnorm is hieronder opgenomen.

Als je niet aan de studievoortgangsnorm voldoet, krijg je een (bindend) negatief studieadvies. Een bindend negatief studieadvies betekent dat je niet verder mag studeren bij de opleiding waarvoor je bent ingeschreven. Je wordt automatisch uitgeschreven. Zie hierover verder paragraaf 6.8 en 6.9.

Let op: je kunt alleen een bindend negatief studieadvies krijgen, wanneer door de opleiding is voldaan aan een aantal voorwaarden. Deze staan in paragraaf 6.6. Als hieraan niet is voldaan, kan de opleiding je wel een negatief studieadvies geven, maar geen **bindend** negatief studieadvies.

Studievoortgangsnorm

Je voldoet aan de studievoortgangsnorm als je :

45 studiepunten of meer hebt behaald in de propedeuse.

Als je per 1 februari start met de opleiding voldoe je aan de studievoortgangsnorm als je in juli (anderhalf jaar na inschrijving) 52,5 of meer studiepunten hebt behaald in de propedeutische fase.

Studiepunten op basis van vrijstellingen

Studiepunten op basis van vrijstellingen tellen even zwaar mee als studiepunten op basis van tentamenresultaten aan de HAN.

Uitschrijving voor zesde maand na aanvang opleiding

Als je voor de zesde maand na aanvang van je opleiding verzoekt om je uit te schrijven, krijg je geen studieadvies. Als je je daarna weer inschrijft voor dezelfde opleiding word je voor het studieadvies behandeld zoals alle eerstejaarsstudenten van de opleiding.

6.4 Van wie krijg je een studieadvies

Een bindend negatief studieadvies wordt gegeven door de academiemanager

Voordat je een bindend negatief studieadvies kunt krijgen, moet je een officiële schriftelijke waarschuwing hebben ontvangen, waaruit blijkt dat je niet voldoet aan de studievoortgangsnorm op dat moment. Ook moet je voldoende tijd gekregen hebben om je resultaten te verbeteren.

In jouw opleiding wordt de waarschuwing en het positief of negatief studieadvies gegeven door de academiemanager.

Je mag altijd meer informatie vragen over een gegeven advies. Doe dit bij degene die je het advies heeft gegeven.

Je mag altijd informeel advies vragen aan een docent of studieadviseur.

6.5 Moment van het studieadvies

Je krijgt je studieadvies uiterlijk aan het einde van je eerste jaar van inschrijving voor de propedeuse, of in ieder geval voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd. Een studieadvies – positief, negatief, of bindend negatief – mag maar één keer en op één moment worden gegeven.

Ben je per 1 februari gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk in de maand juli, anderhalf jaar nadat je gestart bent met de opleiding.

Maak je als deeltijdse of duale student gebruik van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste jaar van inschrijving? Dan moet dit worden vastgelegd in het studieplan. Je krijgt dan het studieadvies aan het eind van je tweede studiejaar.

6.6 Voorwaarden voor het geven van het bindend negatief studieadvies

Een bindend negatief studieadvies is pas rechtsgeldig als het aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. De opleiding moet je tijdig een officiële schriftelijke waarschuwing gegeven hebben. Dit gebeurt op het volgende moment of de volgende momenten:

Na afloop van onderwijsperiode 2 als je niet ten minste 25 studiepunten hebt behaald.

Als je per 1 februari start met de opleiding krijg je een officiële waarschuwing in februari/maart als je aan het einde van het eerste jaar van inschrijving niet minimaal 45 studiepunten hebt behaald.

Na afloop van onderwijsperiode 3 als je niet ten minste 30 studiepunten hebt behaald.

Als je per 1 februari start met de opleiding krijg je een officiële waarschuwing in februari/maart als je aan het einde van het eerste jaar van inschrijving niet minimaal 45 studiepunten hebt behaald.

Voor deeltijdse en/of duale studenten die gebruik maken van de mogelijkheid om minder dan het nominaal mogelijke aantal studiepunten te behalen in het eerste studiejaar:

- Na afloop van onderwijsperiode 4 als je in het eerste jaar van inschrijving niet [opleiding vult in: aantal studiepunten, specifieke tentamens] hebt behaald
- Op het moment en conform de voorwaarden zoals dit is neergelegd in het studieplan.

2. De academiemanager houdt bij het nemen van de beslissing over het bindend negatief studieadvies niet alleen rekening met de door jou behaalde studiepunten en studieresultaten, maar ook de in paragraaf 6.7 genoemde omstandigheden.

3. Door de HAN moet voldaan zijn aan de studiebegeleiding en studievoorzieningen zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 7.

4. Voordat de academiemanager een bindend negatief studieadvies geeft, word je in de gelegenheid gesteld te worden gehoord. Dit vindt plaats in de vorm van een gesprek waarin je ook kunt aangeven of je een beroep doet op een of meer van de omstandigheden die zijn genoemd in paragraaf 6.7. Bij jouw opleiding voer je dit gesprek met de academiemanager.

6.7 Persoonlijke omstandigheden en het studieadvies

De persoonlijke omstandigheden waarmee rekening gehouden wordt, zijn:

- langdurige of chronische ziekte van betrokkene;
- lichamelijke, zintuiglijke of andere functiebeperkingen van betrokkene;
- zwangerschap van betrokkene;
- bijzondere familieomstandigheden;
- lidmaatschap van medezeggenschapsraad, deelraad, studentencommissie of opleidingscommissie;
- lidmaatschap van het bestuur van een studentenorganisatie van enige omvang met volledige rechtsbevoegdheid;
- lidmaatschap van een organisatie van enige omvang, met volledige rechtsbevoegdheid bij wie de behartiging van het algemeen maatschappelijk belang op de voorgrond staat en daartoe daadwerkelijk activiteiten ontplooit;
- overige omstandigheden waarin je activiteiten ontplooit in het kader van de organisatie en het bestuur van de instelling, waarbij je aantoont dat je hier jaarlijks veel tijd aan besteedt;
- overige omstandigheden, waaronder de algemene indruk die je bij je docenten hebt achtergelaten (hardheidsclausule).

Krijg je te maken met persoonlijke omstandigheden die invloed hebben op jouw studieresultaten? Bespreek die dan direct met je studieadviseur. Deze gaat strikt vertrouwelijk om met je informatie.

De academiemanager besluit of jouw persoonlijke omstandigheden maken dat een bindend negatief studieadvies wel of niet onredelijk zou zijn. Hij maakt zijn overweging op jouw verzoek of op advies van je studieadviseur. Als de academiemanager besluit dat een negatief bindend studieadvies onredelijk is, dan stelt hij zijn studieadvies uit, maar niet langer dan één studiejaar.

6.8 Wat zijn de gevolgen als je moet stoppen met de opleiding?

Heb je een bindend negatief studieadvies gekregen? Dan beëindigt de HAN je inschrijving voor de opleiding op de wijze zoals is bepaald in het Inschrijvingsreglement.

De academiemanager geeft je een zoveel mogelijk passend opleidingsadvies.

Je mag je wel laten inschrijven voor een andere opleiding.

Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels:

- Je kunt je gedurende drie jaar – of totdat je een verzoek indient bij de academiemanager om weer te worden ingeschreven en dat verzoek wordt gehonoreerd – niet meer als student of als extraneus inschrijven bij de HAN voor de opleiding waarvoor je een bindend negatief studieadvies hebt gekregen. Dit geldt voor alle inrichtingsvormen ervan: voltijd, deeltijd en duaal.

Als je na drie jaar of binnen drie jaar opnieuw wordt ingeschreven voor dezelfde opleiding kun je geen studieadvies meer krijgen.

6.9 Beroep

Tegen een bindend negatief studieadvies kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN.

Hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

7 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Leerdoel en uitgangspunt is dat je zelf de regie neemt op en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces.

Wij willen dat je je in jouw hele studieloopbaan herkent, gezien en gehoord voelt.

Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Student Support Center biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

7.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

De HAN biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat jij goed kunt studeren. Dit zijn bijvoorbeeld:

1. Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
2. Voorzieningen voor zwangeren en mantelzorgers;
3. Speciale begeleiding van internationale studenten;
4. Speciale begeleiding van studenten uit minderheidsgroepen.

HAN Student Support Center biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang. Studenten die dit behoeven, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kan je verkrijgen bij je studieadviseur, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 7.

7.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de studieadviseur aan het begin van het studiejaar. Jouw persoonlijke studieadviseur nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste één keer uit voor een gesprek. De studiebegeleiding is voor het overige geïntegreerd in het onderwijs in de cursussen.

Doel van de studiebegeleiding is studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Leerdoel en uitgangspunt daarbij is dat de student zelf de verantwoordelijkheid draagt voor zijn/haar eigen leerproces.

De studiebegeleider, die bij onze opleiding wordt aangeduid met de term studieadviseur, helpt jou bij het ontwikkelen van de zelfsturing die je nodig heeft om jouw studie te volbrengen. Tevens is hij voor jou het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties; bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als je gepland had of bij langdurige ziekte of handicap. Hij kan je dan helpen wegen te zoeken om jouw resultaten bij de studievoortgang te verbeteren. Een bijzondere taak van de studiebegeleider is het samen met jou vaststellen van de leerroute die je kiest en het ondersteunen bij het kiezen van de meest geschikte modules (en waar mogelijk de volgorde daarvan) in de hoofdfase van jouw opleiding.

8 Tentamens en examens

In dit hoofdstuk zijn de tentamens, deeltentamens en examens van jouw opleiding algemeen geregeld.

8.1 Tentamens en deeltentamens

Aan elke cursus is een tentamen verbonden. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde weging, samen het resultaat voor het tentamen van de cursus bepalen.

8.2 Tentamen

Met het resultaat van het tentamen dat bij een cursus hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitudes die zijn vereist om een cursus met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.2.1 Ingangseisen

Voor sommige cursussen gelden kwalitatieve ingangseisen om aan het onderwijs en een (deel)tentamen van die cursus te mogen deelnemen. De ingangseisen zijn bepaald in de beschrijvingen van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9.

Je kunt aan de examencommissie beargumenteerd toestemming vragen om van deze ingangseisen af te wijken. Voor jouw opleiding kunnen de volgende ingangseisen gelden:

- Je moet een relevante werkplek hebben voor alle modules, behalve voor de module Junior Marketeer.

8.2.2 Deelnameplicht onderwijs

Niet van toepassing

8.2.3 Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in Deel 2, hoofdstuk 9, in de beschrijving van de desbetreffende cursus. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

De volgende tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GES-P-F	Gesprek fysiek
GES-P-O	Gesprek online/digitaal
KENN-F	Kennistentamen fysiek/schriftelijk
KENN-M	Kennistentamen mondeling
KENN-O	Kennistentamen online/digitaal
PART-F	Participatie fysiek
PART-O	Participatie online/digitaal

PERF-F	Performance fysiek/schriftelijk
PERF-O	Performance online/digitaal
PORT-F	Portfolio fysiek/schriftelijk
PORT-O	Portfolio online/digitaal
PRES-F	Presentatie fysiek
PRES-O	Presentatie online/digitaal
PROD-F	(Beroeps)Product fysiek/schriftelijk
PROD-O	(Beroeps)Product online/digitaal

Mondelinge tentamenvormen zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

8.3 De examinator

Elk (deel)tentamen wordt beoordeeld door een of meer examinatoren, zoals bepaald en aangewezen door de examencommissie.

De examinator stelt het resultaat vast en bepaalt het resultaat van het (deel)tentamen. Indien meer dan één examinator is aangewezen, stelt de hoofdexaminator het definitieve resultaat vast.

8.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examinator drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer, een woord(kwalificatie) of met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij een **cijferbeoordeling** wordt het resultaat van een (deel)tentamen uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10.

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een kwalificatie excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht. Daarbij geldt de volgende omrekening:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
excellent	E	10
goed	G	8
ruim voldoende	RV	7
voldoende	VD	6
onvoldoende	OV	5
ruim onvoldoende	RO	4

slecht	S	2
--------	---	---

Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger of bij een 'voldaan'.

Je hebt het tentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager of bij een 'niet-voldaan'.

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het tentamenresultaat in OSIRIS.

8.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer, een woordkwalificatie of met 'voldaan'/'niet-voldaan' zoals bedoeld in art. 8.3.1, waarbij voor de woordbeoordelingen ook dezelfde omreken tabel geldt.

Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal.

Cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden afgerond naar beneden.

Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden afgerond naar boven.

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger of wanneer de kwalificatie 'voldaan' is gegeven.

Je hebt een deeltentamen niet met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager of wanneer de kwalificatie 'niet voldaan' is gegeven.

In de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer, welke met een woordkwalificatie en welke met 'voldaan'/'niet voldaan'.

Bij fraude wordt een F geregistreerd bij het deeltentamenresultaat in OSIRIS.

8.3.3 Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald.

Bij het hanteren van een woordkwalificatie wordt bovenstaande omreken tabel gehanteerd.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

Tentamencijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden.

Tentamencijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8; 9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven.

8.3.4 Geldend resultaat

Het hoogst behaalde resultaat voor een tentamen of deeltentamen geldt als behaald resultaat. Ook bij een voldoende resultaat mag je opnieuw deelnemen aan het (deel)tentamen.

8.4 Deelnemen aan tentamens van de postpropedeutische fase

Als je het propedeutisch getuigschrift van deze opleiding hebt behaald, kan je je inschrijven voor de postpropedeutische fase van je opleiding.

Als je het propedeutisch getuigschrift nog niet hebt behaald, is het mogelijk om bij de examencommissie

toestemming te vragen om toch alvast deel te nemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase. Als je voldaan hebt aan de studievoortgangsnorm hoef je geen toestemming te vragen. In dat geval krijg je automatisch toestemming. Voor de studievoortgangsnorm, zie Deel 2, hoofdstuk 6. Eventuele ingangseisen zoals bedoeld in paragraaf 8.2.1 blijven onverminderd van toepassing.

NB Op grond van de regels in het inschrijvingsreglement mag je ook deelnemen aan het onderwijs en de tentamens van de postpropedeutische fase als je door de academiecteur bent vrijgesteld van de eis dat je in het bezit moet zijn van een propedeutisch getuigschrift van de opleiding aan de HAN. Dat kan bijvoorbeeld als je een propedeutisch getuigschrift hebt gehaald van dezelfde opleiding bij een andere hogeschool of als je een ander diploma hebt behaald in binnen- of buitenland dat grond biedt voor vrijstelling van de eis van het moeten hebben van een propedeutisch getuigschrift van deze opleiding.

8.5 Hoe vaak mag je per studiejaar aan een (deel)tentamen deelnemen?

Alle opleidingen zijn verplicht om je ten minste twee keer per studiejaar de gelegenheid te bieden om een (deel)tentamen af te leggen. De opleiding kan een (deel)tentamen ook vaker dan twee keer per studiejaar aanbieden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 9 is bepaald hoe vaak een (deel)tentamen per studiejaar wordt aangeboden en in welke onderwijsperiode een (deel)tentamen wordt aangeboden. In het geval de opleiding een deeltentamen vaker dan twee keer aanbiedt, bepaalt de opleiding hoe vaak studenten het (deel)tentamen mogen afleggen:

Voor jouw opleiding geldt dat je een (deel)tentamen maximaal 2 keer mag afleggen.

In de enkele uitzonderingssituaties kan de opleiding het (deel)tentamen minder vaak aanbieden dan het hiervoor genoemde aantal keer per studiejaar. Dat is enkel mogelijk in één van de volgende situaties:

- de aard van het onderwijs en de beoordeling daarvan maken het onmogelijk. Er moet dan elke studiejaar ten minste één gelegenheid worden geboden om het (deel)tentamen af te leggen,
- fysieke redenen (denk aan inzet van acteurs) of logistieke redenen (denk aan het niet aan kunnen bieden van een extra gelegenheid aan het eind van het studiejaar) maken het onmogelijk.

In het geval een van deze uitzonderingen zich voordoet wordt de student bij aanmelding voor de cursus en indien mogelijk voor aanvang van het studiejaar hierover geïnformeerd.

8.5.1 Intekenen op (deel)tentamens

Als je aan een (deel)tentamen wil deelnemen, moet je je op het (deel)tentamen intekenen. Het intekenen vindt plaats in OSIRIS. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het (deel)tentamen deelnemen. Dit geldt niet voor tentamens die plaatsvinden in de eerste maand na de start van de opleiding. Voor deze tentamens wordt je door de opleiding ingetekend.

Intekenen op een (deel)tentamen is mogelijk vanaf minimaal 20 werkdagen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de tentamendatum.

Voor enkele (deel)tentamens geldt een afwijkende intekentermijn. Deze afwijkende intekentermijnen zijn hieronder per cursus beschreven:

Cursusnaam en -code	(deel)tentamen	Afwijkende intekentermijn
---------------------	----------------	---------------------------

Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het (deel)tentamen intekenen.

Je kan dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum voor 9.00 uur zijn ingediend. Een verzoek tot na-intekenen wordt afgewezen als het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekening wordt toegewezen in het geval het jouw laatste (deel)tentamen voor het behalen van een examen betreft of wanneer het tentamen vanwege een curriculumwijziging voor een laatste keer wordt aangeboden.

Als je je op een (deel)tentamen hebt ingetekend, maar toch niet wil deelnemen, dien je je op het (deel)tentamen uit te tekenen. Uittekenen op een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum. Wanneer je niet uittekent en niet aan het (deel)tentamen deelneemt, wordt door de examiner 'ND' (niet deelgenomen) bij het (deel)tentamenresultaat geregistreerd en heb je een van de tentamengelegenheden gebruikt.

Indien je je door bijzondere omstandigheden niet tijdig hebt kunnen uittekenen kun je bij de examencommissie een verzoek voor een extra tentamengelegenheid indienen.

8.5.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

Je kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of deeltentamen.

Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

In het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra tentamengelegenheid opgenomen.

8.6 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kun je om een andere reden niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen, dan kun je aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan jouw situatie.

De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met jou en de examiner, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

8.7 Wanneer wordt de uitslag van een tentamen bekend?

Het hangt van de tentamenvorm af wanneer het resultaat van een (deel)tentamen bekend wordt gemaakt:

- Het resultaat van een kennis (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen aan jou bekendgemaakt. Deze uitslag wordt geregistreerd in OSIRIS.
- Het resultaat van een mondeling (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen vastgesteld en na maximaal vijf dagen bekendgemaakt. Deze uitslag wordt geregistreerd in OSIRIS.
- Het resultaat van een praktisch (deel)tentamen wordt direct na het (deel)tentamen, of indien dat niet mogelijk is, binnen vijf werkdagen aan jou bekendgemaakt. Dit resultaat wordt geregistreerd in OSIRIS.

Een resultaat dat in OSIRIS is geregistreerd, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in OSIRIS is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.
- Als een examiner om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.
- Als je bij het College van Beroep voor de Examens of bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs beroep hebt ingediend tegen je beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het resultaat door de examiner is herzien.

Wijzig een resultaat nadat het al is ingevoerd in OSIRIS? Dan krijg je daarvan bericht.

8.8 Tentamen: inzage- en nabesprekingsrechten

Je hebt het recht op nadere uitleg over de beoordeling van je (deel)tentamen. Dit is geregeld in de HAN-regels over nabespreking en inzagerecht hieronder.

Bij zowel nabesprekingen als individuele inzage wordt bewaakt dat er niet kan worden gefraudeerd.

Nabespreking en inzagerecht zijn als volgt ingericht:

8.8.1 Groepsgewijze nabespreking

Uiterlijk binnen 10 werkdagen bekendmaking van het resultaat van een (deel)tentamen wordt door of namens de examiner(en) een groepsgewijze bespreking georganiseerd, tenzij is gebleken dat de studenten daar geen behoefte aan hebben.

8.8.2 Inzage in en nabespreking van eigen werk

Als belanghebbende heb je recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examiner, tenzij je van dit recht in redelijkheid en billijkheid al tijdens de groepsgewijze nabespreking gebruik had kunnen maken. Je mag dan alles inzien en bespreken: het beoordeelde (deel)tentamen, de vragen, opdrachten en normering. De inzage in en nabespreking van eigen werk moet binnen 6 weken na bekendmaking van het resultaat mogelijk gemaakt worden.

Hieronder is beschreven hoe de procedure voor inzage en nabespreking eruit ziet.

- **Kennistentamen online en fysiek, PC practicum:** Reguliere inzageperiode, indien gewenst individuele bespreking in overleg met docent.
- **Inleveropdracht, project, beroepsproduct, portfolio:** Schriftelijk onderbouwde feedback.
- **Assessment:** Schriftelijk onderbouwde feedback met mondelinge toelichting, direct na het assessment.
- **Mondeling:** Direct na het mondeling.
- **Presentatie fysiek en online:** Direct na de presentatie.

Voor enkele (deel)tentamens geldt een afwijkende procedure voor inzage en nabespreking van eigen werk.

Hieronder is beschreven voor welke cursussen er een afwijkende procedure geldt en hoe de procedure van inzage en nabespreking van eigen werk eruit ziet.

Cursusnaam en -code	(deel)tentamen code	Beschrijf afwijkende procedure

8.9 Leerwegaafhankelijk tentamen

Alle (deel)tentamens van de opleiding zijn leerwegaafhankelijk. De vorm waarin het deeltentamen wordt afgenomen is beschreven in Deel 2, hoofdstuk 9. Daar staat ook op welk(e) momenten een (deel)tentamen gepland is.

8.10 Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen

In Deel 2, hoofdstuk 9 staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht en vaardigheden en attitude je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en attitude al beheerst. Dit kun je aantonen met:

- het bewijs dat je eerder een tentamen in het hoger onderwijs hebt behaald;
- een officiële rapportage Erkenning Verworven Competenties;
- bewijzen dat je elders de vereiste kennis, het vereiste inzicht en/of de vereiste vaardigheden hebt opgedaan.

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer, woordkwalificatie of de kwalificatie 'voldaan', maar de kwalificatie 'vrijstelling'.

In het Reglement examencommissie (Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een vrijstelling opgenomen.

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens.

Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissies.

Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van cursussen, behorend bij de verkorte trajecten als bedoeld in Deel 2, hoofdstuk 3.

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

Deze leeruitkomsten en beoordelingscriteria zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 9.

8.11 Het examen

Het hoger beroepsonderwijs kent in bacheloropleidingen **twee** wettelijke examens:

het propedeutisch examen als afsluiting van de propedeuse, en het afsluitende bachelorexamen aan het einde van de opleiding.

Je haalt deze examens als je alle tentamens behaald hebt die bij het desbetreffende examen horen. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar jouw inzicht, vaardigheden en kennis. In dat geval moet je ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heb je het examen met goed gevolg afgelegd.

8.11.1 Cum laude

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het examen een cijfer 8 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'cum laude' voor dat examen. Tentamens uit de propedeuse tellen mee voor het propedeuse-examen en tentamens uit de postpropedeuse tellen mee voor het bachelorexamen.

Hierbij gelden de tentamencijfers **per cursus**; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten

beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekeningtabel in 8.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de berekening van het predicaat 'cum laude' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'cum laude' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de propedeuse voor ten hoogste 30 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen en in de postpropedeutische fase voor ten hoogste 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'cum laude'.

8.11.2 Met genoeg

Als je voor alle tentamens die meetellen voor het bachelorexamen een cijfer 7 of hoger hebt behaald, dan slaag je 'met genoeg' voor dat examen.

Hierbij gelden de tentamencijfers **per cursus**; afzonderlijke cijfers voor de deeltentamens blijven buiten beschouwing.

Voor tentamens die beoordeeld zijn met een woordbeoordeling geldt dat deze worden omgerekend conform de omrekeningtabel in 8.3.1.

Tentamens die horen bij de uitbreiding van je studielast, zoals beschreven in Deel 2, hoofdstuk 5, blijven bij de beoordeling voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' buiten beschouwing.

Vrijstellingen en kwalificaties 'voldaan' blijven voor de berekening van het predicaat 'met genoeg' eveneens buiten beschouwing.

Een student die in de postpropedeutische fase voor ten hoogste 75 studiepunten vrijstelling of een kwalificatie 'voldaan' heeft verkregen kan in aanmerking komen voor het predicaat 'met genoeg'.

8.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

8.12.1 Hoe kun je een – gewaarmerkt – overzicht krijgen van je studieresultaten?

Van je tentamenresultaten die in OSIRIS staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten binnen de HAN of elders als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je bij het Vraagpunt Studentzaken, via ASK@han.nl een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. De waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

8.12.2 Bewijsstuk tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examinator een (digitaal) bewijsstuk. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen, de cursus en je resultaat. De examinator is verplicht om je dat bewijs te geven.

Bewaar zelf deze bewijzen goed.

8.12.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een propedeutisch of bachelor getuigschrift?

Als je meer dan één tentamen hebt behaald ontvang je desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en, als dat van toepassing is, het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.

8.12.4 Modulecertificaat

Voor elke met goed gevolg afgelegde module kun je bij de examencommissie een verklaring aanvragen. Deze verklaring vermeldt de naam van de module, de cursus(sen) waaruit de module bestaat, het aantal studiepunten en de resultaten die je voor de tentamens hebt behaald.

8.13 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

Propedeutisch getuigschrift

In de maand waarin je verwacht alle tentamens van de propedeutische fase te behalen vraag je het getuigschrift aan via OSIRIS. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald, of je bent ingeschreven voor de opleiding en of je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN. Daarna reikt de examencommissie het propedeutisch getuigschrift uit.

Niet van toepassing.

Bachelor getuigschrift en diplomasupplement

In de maand waarin je verwacht alle tentamens van de opleiding te behalen vraag je het getuigschrift aan via OSIRIS. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de opleiding hebt behaald, of je bent ingeschreven voor de opleiding en of je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN. Daarna reikt de examencommissie het getuigschrift en het bijbehorende Engelstalige diplomasupplement uit. De officiële datum van afstuderen is de dag dat de examencommissie vaststelt dat je alle vereiste studiepunten hebt behaald.

8.13.1 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het bachelorexamen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN je de graad die hoort bij jouw opleiding. Bij deze graad hoort een officiële bekorting die je in het binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten.

Je krijgt de volgende graad: Bachelor of Science of een andere graadtoevoeging voor de opleiding invullen conform de wet. Zie de Regeling titulatuur hoger onderwijs, vindbaar via overheid.nl].

De bij deze graad behorende bekorting is: BSc

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

8.13.2 Extra aantekeningen

Niet van toepassing

8.13.3 Uitstel getuigschrift

Je mag het aanvragen van je getuigschrift uitstellen. De maximale termijn van uitstel is twee jaar.

De examencommissie beoordeelt wat, gezien de reden van het uitstel, de termijn van uitstel moet zijn. Binnen de termijn die de examencommissie vaststelt, moet je je getuigschrift dan alsnog aanvragen. Als je dat niet doet, gaat de examencommissie er na afloop van die termijn zelf toe over om alsnog je getuigschrift uit te reiken, tenzij je op

tijd bij de examencommissie om verlenging van de termijn hebt aangevraagd.

8.14 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, de examens en de tentamens op grond van de onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de HAN. Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

9 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van jouw opleiding beschreven.

In het onderwijsarsenaal beschrijft de opleiding welk onderwijs ze aanbiedt voor de cursussen van de opleiding. In afstemming met je opleiding bepaal je zelf of je wel of niet gebruik wilt maken van dit onderwijsaanbod. De keuze die je maakt wordt opgenomen in het studieplan.

Hieronder staat een schematisch overzicht van de inrichtingsvormen en opleidingstrajecten.

Naam opleiding:	Commerciële Economie	
CROHO-nummer	34402	
Inrichtingsvorm	Deeltijd	Duaal
Taal	Nederlands	Nederlands
Varianten en trajecten	Verkort traject van AD naar bachelorgraad	Verkort traject van AD naar bachelorgraad

9.1 Cursussen van de opleiding

Cursussen van de propedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

Cursussen van de postpropedeutische fase

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9.

9.2 Minoren van de opleiding

Niet van toepassing.

9.3 Afstudeerrichtingen

Niet van toepassing.

9.4 Honours-, talentenprogramma's en premasters

9.4.1 Honoursprogramma

Niet van toepassing.

9.4.2 Talentenprogramma

Niet van toepassing.

9.4.3 Premaster

Zie beschrijving van de premaster(s) in het opleidingsstatuut van de opleiding in onderwijseenheden: CE voltijd op

www.han.nl/Insite.

9.5 Deeltijdse en/of duale inrichtingsvorm

9.5.1 Deeltijdse inrichtingsvorm

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 9 - Deeltijdse inrichtingsvorm.

9.5.2 Duale inrichtingsvorm

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Duale inrichtingsvorm.

9.6 Trajecten met bijzondere eigenschap

9.6.1 Versneld traject

Niet van toepassing.

9.6.2 Verkort traject

Niet van toepassing.

9.6.3 Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad

Zie Bijlage bij hoofdstuk 9 - Verkort traject van associate degree naar bachelorgraad.

9.6.4 Traject voor topsporters

Niet van toepassing

9.6.5 D-stroom

Niet van toepassing.

9.6.6 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

9.6.7 Overige trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

10 Evaluatie van het onderwijs

10.1 Evaluatiestructuur

Voor alle opleidingen van de HAN is een Kwaliteitskader vastgesteld. Dit is afgestemd op het accreditatiekader van de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) en het past bij het aan de HAN geformuleerde onderwijsbeleid. In dit kader is onder meer vastgelegd dat er regelmatig evaluaties onder studenten, afgestudeerden, werkveld en personeel plaatsvinden.

Ter ondersteuning van evaluaties op opleidingsniveau worden door de HAN evaluatieonderzoeken gedaan.

De HAN neemt jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.

Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de HBO-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.

HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is. Verder wordt de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar vindt de accreditatie door de NVAO plaats, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een commissie van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt een audit uitgevoerd door een interne commissie aangevuld met een externe domeindeskundige. Het doel van de audit is het monitoren en toetsen van de voortgang van verbeteractiviteiten naar aanleiding van de laatste externe opleidingsbeoordeling. Deze interne audit levert een rapport op met verbeteradviezen aan de inhoudsverantwoordelijken van de opleiding, de opleidingscommissie en de academiedirecteur.

De audit wordt uitgevoerd op basis van HAN-richtlijnen, waarvan de borging van de bestuurs- en onderwijsrechtelijke kwaliteit en goede uitvoering van de onderwijs- en examenregeling onderdelen zijn.

10.2 Evaluatie door de opleiding

De academiedirecteur is verantwoordelijk voor de opbouw en de kwaliteit van de opleiding.

De academiedirecteur stelt jaarlijks een jaarverslag kwaliteitszorg van de opleiding vast dat samen met het interne auditrapport of visitatierapport, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit verslag beschrijft welke verbeteracties voor het verslagjaar waren afgesproken, hoe deze zijn uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn.

Op basis van de analyse van evaluatiegegevens over het verslagjaar is omschreven welke verbeteracties voor het lopende jaar worden uitgevoerd. De evaluatiegegevens komen tot stand door evaluaties van cursussen, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd.

De academiedirecteur en/of de opleidings-, curriculum- en examencommissies zijn in deze cyclus op opleidingsniveau betrokken door middel van een beknopte reactie daarop die in de bijlagen van het jaarverslag wordt opgenomen.

10.3 Rol van de opleidingscommissie

De taken, rol en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie bij de evaluatie zijn bepaald in het Reglement opleidingscommissie (zie Deel 3). De opleidingscommissie kan ook het initiatief nemen en een specifiek

evaluatieonderzoek uitvoeren.

10.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

De opleiding evalueert periodiek de kwaliteit en relevantie van het onderwijs middels schriftelijke en mondelinge evaluaties. Dit gebeurt aan de hand van de Plan-Do-Check-Act-cyclus. De uitkomsten van de evaluaties worden in het kader van interne kwaliteitszorg besproken binnen de opleiding. Op basis van deze gesprekken worden eventueel maatregelen opgesteld die bijdragen aan continue ontwikkeling en verbetering van de opleiding.

Daarnaast wordt de kwaliteit van de opleiding ook bewaakt in samenwerking met:

- **Beroepenveldcommissie (BVC)**

In de BVC geven professionals uit het vakgebied hun visie op de inrichting van het onderwijs, de aansluiting op de praktijk en trends en vragen uit de praktijk.

- **Modulecoördinatoren**

Dit zijn docenten die verantwoordelijk zijn voor een module. Zij hebben regelmatig overleg met elkaar en met het team. Daarin bespreken zij de onderliggende EvL, de werkbaarheid/belasting daarvan voor zowel de docent als de student en de kwaliteit van de EvL en nemen suggesties van studenten en de BVC mee in hun overwegingen. Tezamen bewaken zij de kwaliteit en actualiteit van het gehele curriculum en betrekken ook daarin alle resultaten van evaluaties en externe ontwikkelingen.

- **Examencommissie**

De examencommissie vervult een belangrijke rol bij het vaststellen of een student voldoet aan de eisen die horen bij de verleende graad. Bovendien borgt ze de kwaliteit van toetsen. Zij wordt hierbij ondersteund door de toetscommissie.

- **Toetscommissie**

De toetscommissie adviseert over de toetsing binnen de opleiding en ondersteunt onder andere docenten op het gebied van toetsing.

- **Opleidingscommissie (OPC)**

De OPC bestaat uit docent- en studentleden en heeft niet alleen adviesrecht, maar stemt bijvoorbeeld ook in met (bepaalde onderdelen van) de Onderwijs- en Examenregeling.

- **Kwaliteitsteam (KT)**

Het kwaliteitsteam bewaakt de kwaliteit van het curriculum en betreft daarin resultaten van evaluaties.

11 Overgangsregelingen

11.1 Wijzigingsmoment

Behalve in geval van verschrijving, overmacht, voldoen aan wettelijk voorschrift of als de wijziging in jouw voordeel is, kan een wijziging van de onderwijs- en examenregeling alleen in werking treden met ingang van 1 september van een volgend studiejaar.

Dit hoofdstuk bevat de regels voor de eerbiediging van verkregen rechten en gewekt vertrouwen.

11.2 Geldigheid getuigschrift

Een behaald propedeutisch examen en bachelorgetuigschrift zijn onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

11.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen. Behaalde (deel)tentamens blijven geldig, en kunnen – als ze nog passen in het nieuwe programma - leiden tot vrijstellingen voor (deel)tentamens. Een (deel)tentamen kan indien mogelijk, ondergebracht worden in een andere cursus ter vervanging van een ander (deel)tentamen met dezelfde leeruitkomsten of leerdoelen

11.4 Gevolgd onderwijs, (deel)tentamen niet gedaan of niet behaald

De student die een cursus of een module in het studiejaar voorafgaande aan de programmawijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op nog ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.

Ook heeft de student recht op een keuze uit het (zo nodig opnieuw) aangeboden herhalingsonderwijs ter voorbereiding op het (deel)tentamen.

De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken.

Je kunt als je dat wilt zelf direct kiezen voor de nieuwe programma-opzet en je aanmelden voor een vernieuwde of veranderde cursus. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

11.5 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

Zie bijlage 1: Overgangsregeling.

11.6 Vastgestelde wijzigingen in dit opleidingsstatuut

Niet van toepassing

Niet van toepassing.

Niet van toepassing.

Niet van toepassing.

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling tentamens

Over de 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. Binnen de HAN geldt ook een algemene 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 ten aanzien van 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 de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden 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 de student zich kan identificeren met een geldige HAN collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;
4. dient – ter controle van de identiteit door de surveillant - de eigen, 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.

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 deelgenomen worden aan het tentamen. De surveillant dient hiervoor contact op te nemen met de coördinator om te bepalen of dit akkoord is. Vervolgens wordt dit genoteerd op het proces-verbaal/presentielijst.

Extra vereisten bij digitaal tentamen

1. Bij afname van een digitaal tentamen wordt van de student verwacht dat de student actief heeft deelgenomen aan het proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat de student is geïnformeerd over de tentamenapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.
2. De ten behoeve van het digitale (deel)tentamen door de student meegenomen laptop dient te voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware, kan de student voor deelname aan het (deel)tentamen een leenlaptop bij de opleiding/academie aanvragen.

Voor aanvang van het tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die de student 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 en digitale versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. In het geval deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
5. dient 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 naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert de student 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;
9. mag voorafgaand aan een digitaal tentamen inloggen op de tentamenapplicatie, zich identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure en wacht bij het voorblad van het(deel)tentamen totdat de surveillant het sein geeft dat er gestart mag worden met de afname van het (deel)tentamen.

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 het 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 op basis van Osiris 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 bij het intekenen op het tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
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 schriftelijk 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 schriftelijk of digitaal tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties brengen;
9. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

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;
3. zorgt in geval van digitale tentaminering dat de meegenomen laptop en de daarbij behorende muis en oordopjes voldoen aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.

(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 3 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 'Proces-verbaal tentamen' voor gezien. Dit formulier is als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken de eigen 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 de eigen handtekening op de presentielijst;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de tentamenapplicatie en de blokkeerssoftware is afgesloten.

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 tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

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 de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden bij binnenkomst en bij vertrek van het lokaal waar de inzage plaatsvindt (verder te noemen 'lokaal'), 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 de eigen geldige HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

Als de student geen HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van deelname aan de inzage/nabespreking.

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument 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 de eigen naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/nabespreking;
3. dient – ter controle van de eigen identiteit door de surveillant - de eigen, geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/nabespreking;
4. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer de student een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite.

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage van een digitaal (deel)tentamen in de loggen op de tentamenapplicatie, en zich te identificeren via SURF-connext of Microsoft Azure;
3. 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;
4. 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.;
5. dient 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. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

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 in geval van schriftelijke tentaminering alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
 - a. beoordelingsformulier
 - b. gele doorslag (van het schrapkaarttentamen)
 - c. tentamenuitwerkingen
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht de student 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 schriftelijk of digitaal tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Bij protest

De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

(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 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie).

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaatst ter bevestiging hiervoor de eigen handtekening op de presentielijst;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de gehele tentamenapplicatie en blokkeerssoftware is afgesloten;
3. 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 diens bevoegdheid hoort: de examinator;
- c. zo dit tot diens 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 handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

- 'Klachtenregeling';
- 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)'.

4 Bijlage: Proces-verbaal tentamen / Official report exam

Naam surveillant *Name of supervisor:*

.....

Code/naam tentamen *Code/name of exam*

.....

Tentamendatum en tentamentijdstip *Date and time of exam*

.....

Tentamenlokaal *Exam room:*

.....

Plaats *Place:*

.....

DEEL 1: UITREIKEN VAN HAN LAPTOPS / LOAN OF HAN LAPTOPS

Totaal aantal uitgeleende HAN laptops *Total number of loaned HAN laptops*

.....

Naam én studentnummer van de student aan wie de HAN laptop is uitgeleend en de reden van uitleen
Name and student number of the student to who the HAN laptop has been lent and the reason for lending

1. (Naam, studentnummer en reden *name, student number and reason)*

.....

.....

2.....

.....

3.

.....

4.....

.....

5.....

**DEEL 2: MELDING VAN EEN GECONSTATEERDE VERMOEDELIJKE ONREGELMATIGHEID OF FRAUDE /
NOTIFICATION OF A SUSPECTED IRREGULARITY OR FRAUD**

Naam student *Name of student*

.....

Studentnummer *Student number*

.....

Beknopt verslag door de surveillant van de geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude
Brief written report report of the suspected irregularity/fraud by the supervisor

.....

.....

Korte reactie van de student (je bent niet verplicht dit in te vullen, je krijgt nog de kans je verhaal te doen bij de examencommissie):

Brief response by the student (you are not required to fill out this form, you will still have the opportunity to tell your story to the Board of Examiners):

.....

.....

Handtekening surveillant *Supervisor's signature:*

.....

Handtekening 'voor gezien' van student *Student's signature to confirm he/she has read the form*

.....

De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. De surveillant 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 ingevulde formulier. 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. They provisionally allow the student to finish the exam, and seizes all documents that they suspect 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 the completed form. The form is then sent to the Board of Examiners via the exams office. The Board of Examiners will contact the student.

Reglement examencommissie 2024-2025

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 van de examencommissie van de Academie Business en Communicatie (ABC) 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 de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie ABC en is van toepassing op de cursussen, (deel)tentamens en examens van onderstaande opleidingen:
 - associate-degreeopleiding Commerciële Economie deeltijd/duaal;
 - bacheloropleidingen Commerciële Economie voltijd/deeltijd/duaal, Communicatie, Food & Business, Ondernemerschap en Retail Management;
 - masteropleiding Business Sales.

Paragraaf 2: Besluitvorming en mandaten, taken en bevoegdheden, vergaderingen en overleggen

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. Indien 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 haar werkzaamheden ondersteund door een ambtelijk secretaris en medewerker ambtelijk secretariaat.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat kan worden geraadpleegd via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie." De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) wordt gerapporteerd 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 (deel)tentamens en examens.
2. Het ongeldig verklaren van (een deel van) een afgenomen (deel)tentamen en/of het (deel)tentamenresultaat, wanneer dat afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing dan wel wanneer er omstandigheden zijn waardoor de individuele kennis, het inzicht en de vaardigheden van studenten niet kunnen worden getoetst. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een (deel)tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)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 het resultaat vast te stellen. Deze richtlijnen en aanwijzingen zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
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 kan worden gemotiveerd dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk zijn verouderd dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
5. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien 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, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".
7. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude of onregelmatigheden van een (aankomend) student, cursist of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom (deel)tentamens en examens.
9. Het aanwijzen van (hoofd)examinatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
10. Het beëindigen van de aanwijzing als (hoofd)examinator.
11. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
12. 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.
13. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake.
14. Het beslissen op het verzoek van een student om een minor te volgen conform de OER.
15. Het beslissen welke HAN-minoren worden goedgekeurd als minor voor het getuigschrift van de opleiding. Het overzicht van deze door de examencommissie goedgekeurde HAN-minoren kan worden geraadpleegd via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie."
16. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
17. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van een student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.

18. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens van het afsluitend examen te mogen afleggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
19. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens te mogen afleggen in afwijking van geldende ingangseisen.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm te mogen afleggen dan bepaald in de OER.
21. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden, zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze te mogen afleggen.
22. Het beslissen op het verzoek van een student om een mondeling (deel)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 (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
23. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijsenheden: het beslissen op het 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.
24. Het verstrekken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
25. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
26. Het adviseren van de academiedirecteur over de OER(-en).
27. Het namens het college van bestuur van de HAN verlenen van de graad aan de student die het examen met goed gevolg heeft afgelegd.
28. Het verstrekken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
Deze eisen zijn:
 - a) de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - b) het collegegeld dient te zijn betaald.
29. Het beslissen over de termijn van uitstel van uitreiking van het getuigschrift wanneer een student het getuigschrift niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
30. 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 deze 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 zorg ervoor 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 zorg ervoor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen op aanvraag digitaal kunnen worden ingezien door medewerkers van de betreffende opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiedirecteur en examencommissie

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

Paragraaf 3: Kwaliteitsbewaking examens, (deel)tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 2.2 lid 3 en lid 9 van dit reglement in de praktijk worden nageleefd en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, authenticiteit, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering wordt door de academie of opleiding (jaarlijks) een toetsbeleidsplan opgesteld. Deze plannen zijn op te vragen bij de academiemanager.
5. 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 (deel)tentamens

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de OER-en opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de (deel)tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een getuigschrift en een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend. Hiervoor hanteert de examencommissie een (afstudeer) protocol dat te raadplegen is via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Afstuderen".
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/(deel)tentamen af te nemen. De examencommissie doet dit bij gerede twijfel.
5. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken. 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 (deel)tentamens en examens

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

2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van (deel)tentamens zoals opgenomen in artikel 2.2 lid 3 van dit reglement. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met de medewerkers die belast zijn met de organisatie van de (deel)tentamens en indien noodzakelijk met het college van bestuur.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

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

- inzet van een extern lid binnen de examencommissie;
- opleidings-/academie-overstijgende toetsing;
- aanwijzing van externe examinatoren;
- inzet van externe deskundigen;
- samenwerking met andere hogescholen rondom de beoordeling van (deel)tentamens en examens.

Paragraaf 4: Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor het construeren, het afnemen en het beoordelen van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van het resultaat daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn, wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan. Zij krijgt daarvoor van het management van de academie een lijst van alle examinatoren met hun specifieke deskundigheden en stelt minimumeisen vast met betrekking tot hun deskundigheden.
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 (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op 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 (cursus, (deel)tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
5. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gestelde minimumeisen.
6. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de examencommissie 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 kunnen worden beoordeeld (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de (deel)tentamenresultaten en een analyse daarvan).
8. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner 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, leerwegaafhankelijke (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. Voor het nemen van beslissingen aangaande individuele studenten zijn nadere regels opgesteld. De procedures en te gebruiken formulieren bij het indienen van een verzoek door de student staan op Insite op de pagina van de opleiding onder het kopje "Examencommissie".

Artikel 5.2. Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens of het afleggen van leerwegaafhankelijk(e)(deel)tentamens

1. De student die meent in aanmerking te komen voor vrijstelling voor het afleggen van een (deel)tentamen op grond van een eerder behaald (deel)tentamen of elders verworven kennis, inzicht en vaardigheden kan voor het desbetreffende (deel)tentamen vrijstelling aanvragen bij de examencommissie.
2. De student verzamelt bewijsmateriaal en vult in overleg met de senior studieloopbaanbegeleider het aanvraagformulier vrijstelling in (zie de opleidingspagina op Insite).
3. De student dient de aanvraag in bij de examencommissie via OSIRIS, voorzien van het bewijsmateriaal en het ingevulde aanvraagformulier. Met het bewijsmateriaal moet de student aantonen dat de inhoud van het eerder behaalde (deel)tentamen voor minstens 80% overeenkomt met de inhoud van het (deel)tentamen waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd of anderszins aantonen dat de student al aan de eindkwalificaties voldoet.
4. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
6. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS.
7. Studievoortgang verwerkt een toegekende vrijstellingsaanvraag in OSIRIS.
8. Een vrijstellingsaanvraag op basis van een eerder afgelegd (deel)tentamen wordt alleen toegekend wanneer dat (deel)tentamen is behaald.
9. In bepaalde gevallen kunnen eerder behaalde resultaten (cijfers) van tentamens worden 'meegenomen' naar een andere opleiding als een student binnen de HAN overstapt naar een inhoudelijk verwante opleiding.
10. Aanwijzingsbesluiten waarin een of meer vrijstellingen in het vooruitzicht worden gesteld voor speciale doelgroepen (bijvoorbeeld in het kader van een verkort traject) en de nadere bepalingen voor de overname van eerder behaalde resultaten bij een overstap naar een andere opleiding zijn te raadplegen via de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".

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

1. De student kan tentamenvoorzieningen aanvragen via OSIRIS, voorzien van een motivatie en/of bewijsmateriaal. Afhankelijk van de aanvraag wordt deze in behandeling genomen door de senior studieloopbaanbegeleider (dyslexie (= 25% extra tijd (slb)), het decanaat (taalverwervingsachterstand) of de examencommissie (alle overige aanvragen).
2. De senior studieloopbaanbegeleider, het decanaat of de examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
3. De student ontvangt van de senior studieloopbaanbegeleider, het decanaat of de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS. Zij verhouden zich in deze tot het HAN-beleid inzake studeren met een functiebeperking.
4. Het tentamenbureau draagt zorg voor realisatie van de te treffen maatregelen, mits de voorzieningen organiseerbaar zijn en ten minste 7 werkdagen voor de (eerste) tentamenafname zijn aangevraagd.

Artikel 5.4. Nadere regels m.b.t. aanvragen vrije minor

1. De student verzamelt bewijsmateriaal en vult in overleg met de senior studieloopbaanbegeleider het aanvraagformulier vrije minor in (te raadplegen op de opleidingspagina onder Jaar 3 > Minor) en de leerovereenkomst Kies op Maat.
2. De student dient de aanvraag in bij de examencommissie via OSIRIS, voorzien van het bewijsmateriaal, het ingevulde aanvraagformulier en de leerovereenkomst Kies op Maat.
3. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
4. De examencommissie kan de aanvraag afwijzen wanneer de vrije minor wordt aangevraagd om een sanctie bij een (andere) minor te ontlopen.
5. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag.
6. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS.
7. De goedgekeurde vrije minor wordt in OSIRIS verwerkt door Studievoortgang.
8. Een aanvraag voor 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 (deel)tentamens die bij de minor horen.

Artikel 5.5 Nadere regels m.b.t. verwerken resultaat vrije minor

1. De student stuurt bewijsstukken van de met goed gevolg afgelegde tentamens van de vrije minor waarvoor de examencommissie goedkeuring heeft gegeven naar de examencommissie via OSIRIS. Deze bewijsstukken kunnen bestaan uit een certificaat, een verklaring of een ander document waaruit blijkt dat het goedgekeurde tentamen met goed gevolg is afgelegd. Dit document moet voorzien zijn van naam van de onderwijsinstelling, handtekening en stempel.
2. De examencommissie controleert de bewijsstukken en legt het resultaat voor het tentamen of de tentamens behorende bij de vrije minor vast in OSIRIS.

Artikel 5.6 Nadere regels m.b.t. aanvragen extra (deel)tentamengelegenheid

1. De student die een extra (deel)tentamengelegenheid (extra kans) wil, vult hiertoe samen met de senior studieloopbaanbegeleider het aanvraagformulier Extra tentamengelegenheid in dat te vinden is op de opleidingspagina op insite.
2. Daarna dient de student het ingevulde en ondertekende formulier in als bijlage bij de aanvraag voor een extra tentamengelegenheid via OSIRIS zaak.
3. De extra (deel)tentamengelegenheid kan alleen bij hoge uitzondering worden toegekend. Grondslagen voor toekenning zijn bijzondere persoonlijke omstandigheden zoals langdurige of chronische ziekte van betrokkene; zwangerschap van betrokkene; of bijzondere familie-omstandigheden.
4. Het niet tijdig uittekenen voor een tentamen geldt in principe niet als reden voor toekenning van een extra tentamengelegenheid, tenzij de student aanspraak kan maken op de voornoemde bijzondere persoonlijke omstandigheden.
5. Na ontvangst van de aanvraag beslist de examencommissie binnen 20 werkdagen over de ingediende aanvraag.
6. De student ontvangt van de examencommissie een gemotiveerd besluit via OSIRIS. De mogelijkheid om in te schrijven voor de extra gelegenheid wordt verwerkt door Studievoortgang.
7. Als een student zonder goedkeuring van de examencommissie gebruik maakt van een extra tentamengelegenheid, geldt dat dit tentamen onrechtmatig is afgenomen. De examencommissie zal het behaalde resultaat voor dat tentamen ongeldig verklaren.

Artikel 5.7 Nadere regels m.b.t. aanvragen andere tentamenvorm

1. De student vult hiervoor het aanvraagformulier andere toetsvorm in, te vinden op de opleidingspagina op insite. De student stuurt het ingevulde formulier per mail naar de examencommissie voorzien van een motivatie en bijbehorend bewijsmateriaal.
2. De examencommissie kan zich bij haar besluitvorming over de aanvraag laten adviseren door een examiner dan wel een (externe) deskundige.
3. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over de aanvraag en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mede aan de student.

4. De examencommissie of de senior studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de andere tentamenvorm.

Artikel 5.8 Nadere regels m.b.t. bepalen van de termijn van uitstel bij het niet aanvragen van een diploma

1. Als de student alle tentamens heeft behaald die behoren bij het propedeutisch of afsluitend examen, kan die het propedeutisch of bachelorgetuigschrift aanvragen in OSIRIS.
2. De student mag het indienen van de aanvraag van het bachelorgetuigschrift maximaal twee jaar uitstellen, bijvoorbeeld voor het volgen van extra onderwijs aan de HAN.
3. Als de student het bachelorgetuigschrift niet aanvraagt en zich ook niet heeft ingeschreven voor extra onderwijs aan de HAN zal de examencommissie aan het eind van het studiejaar overgaan tot het uitreiken van het bachelorgetuigschrift, tenzij de student uiterlijk op 31 augustus van het betreffende studiejaar uitstel heeft aangevraagd.

Paragraaf 6: Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1. Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: "ieder handelen of nalaten van een student in strijd met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van tentamens." Dit omvat mede fraude.
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 (deel)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 wordt in ieder geval begrepen:
 - a) het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
 - b) het verlaten van de tentamenlocatie met (een deel van) het gemaakte (deel)tentamenwerk, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
 - c) het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld (deel)tentamenwerk;
 - d) elke andere overtreding van de regels zoals opgenomen in de OER en/of Tentamenregeling met betrekking tot het afleggen van tentamens;
 - e) al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.
4. Onder 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 beoordeling in te leveren schriftelijk (deel)tentamen) 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 parafaseren 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 eerdere/andere (deel)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 ongeoorloofd gebruik van kunstmatige intelligentiesoftware (GenAI). Wat bij het maken van toetsopdrachten/ (deel)tentamens wel of niet geoorloofd is staat aangegeven in de studie-handleiding behorend bij de betreffende toetsopdracht/(deel)tentamen;
 - vii 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 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 die medestudent wordt gewekt;
 - c) 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;
 - d) het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
 - e) het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
 - f) het aanbrengen van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens;
5. Sommige vormen van fraude worden aangemerkt als ernstige fraude. Hieronder wordt in ieder geval begrepen:
- a) het onrechtmatig verkrijgen van voorkennis over (delen van) het (deel)tentamen;
 - b) het verzinnen of manipuleren van onderzoeksdata of uitgevoerd werk;
 - c) het verzinnen of manipuleren van feedback of beoordelingen en/of bijbehorende formulieren van (stage)begeleiders;
 - d) het wijzigen van resultaten;
 - e) identiteitsfraude (bijv. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit te laten doen);
 - f) het indienen van vervalst bewijsmateriaal (bijv. vervalste cijferlijst, diploma of inschrijfbewijs) t.b.v. bijv. vrijstellingsverzoeken of verzoek tentamenfaciliteiten.

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 college van bestuur betrokken zijn bij het (deel)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 van dit reglement onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de betrokkene.

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid of 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 deel van) een afgenomen (deel)tentamen en het (deel)tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze

- onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het registreren van een 'F' bij het (deel)tentamenresultaat in OSIRIS;
- d) het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - e) het 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 het (deel)tentamen 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 (een deel van) 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 (deel)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 (deel)tentamen en/of het (deel)tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een (deel)tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.
 5. Een overzicht met de minimale en maximale maatregelen bij de verschillende vormen van onregelmatigheid is te raadplegen op de pagina van de opleiding op Insite onder het kopje "Examencommissie".

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, mede aan de student dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een (deel)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 voordat zij een definitief besluit neemt over het opleggen van een eventuele maatregel naar aanleiding van de gemelde 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 wenst te worden gehoord. 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, (deel)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.

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. Voor het legaliseren van opleidingsdocumenten kunnen afgestudeerden zich wenden tot de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

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 academiecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor 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 examencommissie¹

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 het onderwijs betreffende (COBEX)' van 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;
 - d) een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het Studentenstatuut HAN.

¹ Dit artikel is niet van toepassing op cursisten zoals opgenomen in artikel 1.2 lid 3.

3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examiner of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het 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 ABC 27 februari 2024 en treedt in werking met ingang van 1 september 2024.
2. Het reglement is ter vervanging van het vorige vastgestelde reglement examencommissies.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van de academies genoemd in artikel 1.2. lid 1 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de examencommissies 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 examencommissies, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Arnhem/Nijmegen

27 februari 2024

Namens de examencommissie,

M.R. Timmermans
Voorzitter

3 Reglement opleidingscommissie

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(s) voor de opleiding(en) Commerciële Economie.
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 opleiding(en) Commerciële Economie is voor één opleiding/een groep van opleidingen ingesteld. De opleidingscommissie Commerciële Economie bestaat uit twee kamers: een kamer voor de voltijd opleiding Commerciële Economie en een kamer voor de deeltijdvarianten van de opleiding Commerciële Economie.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot de 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 kamer van de opleidingscommissie bestaat uit 4 leden

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

2. De helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit studenten van de desbetreffende opleiding en de andere helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie bestaat uit personeel van de desbetreffende opleiding.
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 en kamer 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 *herkozen/herbenoemd* worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn *gekozen/benoemd* twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herkozen/herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. De leden die uit en door de studenten gekozen zijn kunnen na aftreden *herkozen/herbenoemd* worden met een maximum van vier aansluitende studie jaren.

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 *herkozen/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 gezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.
- Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor verkiezingen heeft gekozen, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 3 van toepassing. Indien de opleidingscommissie in het hiervoor gaande artikel voor benoeming gekozen heeft, dan zijn de bepalingen in hoofdstuk 4 van toepassing. Bij een keuze voor benoeming dient jaarlijks gezien te worden of het wenselijk is deze wijze van samenstelling te handhaven.

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

1. De leden van de opleidingscommissie worden rechtstreeks gekozen door de studenten en het personeel dat op de peildatum van het maken van het kiesregister staan ingeschreven als student

- van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen respectievelijk werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen. Iedere kiesgerechtigde brengt één stem uit.
2. Verkiesbaar tot lid van de opleidingscommissie zijn studenten die ingeschreven staan als student van desbetreffende opleiding of groep van opleidingen en personeel dat werkzaam is bij de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.

Artikel 9 Verkiezingen

1. De verkiezingen van de leden die uit en door het personeel worden gekozen vinden om de vier jaar plaats. De verkiezingen van de leden die uit het en door de studenten worden gekozen vinden Om de 2 jaar plaats.
2. De verkiezingen voor alle opleidingscommissies vinden gelijktijdig plaats op een door het college van bestuur in samenspraak met de medezeggenschapsraad vast te stellen datum. Deze datum wordt in de jaarplanning van de HAN opgenomen. Afwijken van deze datum is alleen toegestaan na schriftelijke goedkeuring van het college van bestuur.
3. Verkiezingen vinden plaats op basis van een personenstelsel.
4. De verkiezingen voor de leden van een (groep van) opleiding(en) worden per (groep van) opleiding(en) georganiseerd door een door de academiedirecteur in overleg met de opleidingscommissie(s) samengestelde kiescommissie.
5. De kiescommissie heeft onder meer tot taak:
 - het vaststellen van de kiesregisters;
 - het beslissen op verzoeken tot verbetering van de kiesregisters;
 - het beslissen over de geldigheid van de kandidaatstelling;
 - het treffen van allen voorzieningen om een ordelijk verloop van de verkiezingen te verzekeren;
 - het vaststellen en bekendmaken van een tijdpad voor de verkiezingen;
 - contacten onderhouden met ondersteunende dienstverleners, zoals ICT;
 - het vaststellen van de uitslag van de verkiezingen.
6. In het geval de kiescommissie onregelmatigheden bij de verkiezingen of uitslag constateert, doet zij hiervan opgave bij de opleidingscommissie. Indien de onregelmatigheden tot beïnvloeding van het stemresultaat hebben kunnen leiden, kan de opleidingscommissie in overleg met de academiedirecteur tot nieuwe verkiezingen besluiten.

Artikel 10 Kandidaatstelling

1. Per opleidingscommissie wordt voor de verkiezingen van de desbetreffende opleidingscommissie een kandidatenlijst opgesteld. Op de lijsten staan de namen van verkiesbare personeelsleden en verkiesbare studenten.
2. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door het personeel wordt gekozen, kunnen door personeelsleden en door organisaties van personeel worden gesteld.
3. Kandidaten voor de verkiezingen van het deel van de commissie dat uit en door studenten wordt gekozen, kunnen door studenten en door organisaties van studenten worden gesteld.
4. Aanmelden als kandidaat geschiedt op een daarvoor bestemd formulier bij de kiescommissie. De periode voor kandidaatstelling bedraagt ten minste 10 werkdagen en eindigt ten minste 14 dagen voor de aanvang van de verkiezingen.

Artikel 11 Stemming

1. De verkiezingen vinden per opleidingscommissie bij geheime digitale stemming plaats. Er kan gedurende vijf werkdagen gestemd worden.

2. Indien er niet meer kandidaten per opleidingscommissie zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er voor die desbetreffende opleidingscommissie geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
3. Indien er minder kandidaten zijn gesteld dan er plaatsen te vervullen zijn, vinden er binnen zes weken nieuwe verkiezingen plaats. Bij de vaststelling van de zes weken worden de verplichte vrije weken conform de officiële jaarplanning van de HAN niet meegeteld.
4. Kandidaten die zich na de in het vorige lid gestelde termijn voor een niet ingevulde vacature melden, kunnen na overleg van de voorzitter van de opleidingscommissie met de academiecteur alsnog tot de opleidingscommissie toegelaten worden.

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

1. Toedeling van de zetels geschiedt per opleidingscommissie en per geleding aan de kandidaten die achtereenvolgens het grootste aantal stemmen hebben behaald, behoudens het bepaalde in lid 3 van dit artikel.
2. Bij de toedeling van de zetels aan kandidaten voor een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben de kiesgerechtigde personeelsleden en studenten van elke opleiding elk het recht door ten minste één lid van zijn geleding vertegenwoordigd te zijn in de gemeenschappelijke opleidingscommissie.
3. Indien per geleding en per opleiding de zetel bedoeld in lid 2 niet wordt verworven, worden de daartoe benodigde zetels ontnomen aan hen die achtereenvolgens het kleinst aantal stemmen hebben behaald. Toedeling van de zetels bedoeld in lid 2 geschiedt vervolgens per geleding aan hen die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komen.

Artikel 13 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wordt een opgevallen plaats ingenomen door de kandidaat op de kandidatenlijst van de kiesgerechtigde geleding waar zich de vacature voordoet, die bij de laatst gehouden verkiezingen direct na de laatst gekozen kandidaat het meeste aantal stemmen heeft behaald. Indien de opgevallen plaats een garantiezetel betreft, zoals bedoeld in artikel 12 lid 2, wordt de opgevallen plaats ingenomen door de kandidaat die daar, naar rato van het aantal behaalde stemmen, het eerst voor in aanmerking komt.
2. Als een tussentijdse vacature niet meer kan worden ingevuld vanuit de lijst waaruit de opgevallen zetel afkomstig was, zijn de overgebleven leden van de desbetreffende geleding gerechtigd voor het resterende deel van de zittingsperiode zelf, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 lid 2, een kandidaat te kiezen.

Artikel 14 Bezwaar

Iedere belanghebbende kan tegen een besluit van de opleidingscommissie of kiescommissie in het kader van de verkiezingen bezwaar maken bij de opleidingscommissie. De opleidingscommissie treft indien nodig de nodige voorzieningen en beslist binnen vier weken op het bezwaar en deelt het besluit aan de belanghebbende mee.

Artikel 15 Kiesreglement

Ter nadere regeling van de verkiezingen kan door de academiecteur een kiesreglement vastgesteld worden.

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van de opleidingscommissie worden door de academiecteur 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 studenten ter benoeming aan de academiecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiecteur.
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 personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding(en), dan wel door of namens de academiecteur.
3. Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot de 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 academiecteur 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 academiemanager 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 de 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 de academie, respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiecteur 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 academiecteur 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 academiecteur gedeeld.
4. Op verzoek van de academiecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- dan wel op verzoek van de [kamer van de] opleidingscommissie woont de academiecteur -of de door hem aangewezen plaatsvervanger- de vergaderingen van de [kamer van de] opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
5. De academiecteur 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 academiecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisgeving 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 de 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 bevoegdheden 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 beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, dan wel voor buiten 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 hij 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 zijn besluit op tot 4 weken na de dag waarop hij 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 academiedirecteur afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.

Afgesproken is dat één van de leden van de opleidingscommissie de vergaderingen van het kwaliteitszorgteam CE bijwoont en daar verslag van uitbrengt in de vergadering van de opleidingscommissie CE.

De vertegenwoordiger van de opleidingscommissie CE heeft daarnaast contact met het kwaliteitszorgteam als daar aanleiding voor is.

Daarnaast wordt de opleidingscommissie CE betrokken bij kwaliteitszorg gerelateerde zaken. Zo worden ieder jaar de resultaten van de NSE in een vergadering van de opleidingscommissie CE besproken. Zo nodig worden advies uitgebracht.

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 geschillencommissie

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 geschillencommissie.

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

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 academiecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiecteur 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 academiecteur gevegd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiecteur 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;
 - restauratieve voorzieningen;
 -
3. De academiecteur 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 academiecteur 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 Commerciële Economie bedraagt € 2.000,=-. 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 academiecteur 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, waarbij voor het voorzitterschap een aanvullende facilitering van 120 uur per studiejaar geldt

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur, de academiecteur en de academiemanager van de betreffende inrichtingsvorm/opleiding Commerciële Economie 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*.

[Artikel 44 Inwerkingtreding](#)

Dit reglement is door de academiedirecteur vastgesteld op 11 juni 2024 en geldt met ingang van 1 september 2024.

Inhoud

Hoofdstuk 8.1 Cursusbeschrijvingen jaar 1.....	3
Modulebeschrijving Junior Marketeer	3
Cursus 1 – Marketing (MARKEB)	4
Cursus 2 – Marktsegmentatie, persona & briefing (MARPEB).....	7
Cursus 3 – Marketingcommunicatie en online marketing (MARONM).....	9
Cursus 4 – Online Marketing en Customer Journey (ONLMAC).....	11
Cursus 5 – Nederlands taalvaardigheid (NEDETA)	14
Cursus 6 – Professional skills Canvas (PROSKC).....	16
Modulebeschrijving Sales en Ondernemen	20
Cursus 1 – Basiskennis Sales (BSBASA).....	21
Cursus 2 – Businessmodellen (BUSIMO)	24
Cursus 3 – New business creation idea (NEWBUC).....	26
Cursus 4 – Engels Inleiding (ENGEIN)	28
Cursus 5 – Business & Commercie (BUSICO)	30
Cursus 6 – New Business Development (NEWBUD)	32
Cursus 7 – Engels Spreekvaardigheid (ENGEMO)	34
Cursus 8 – Professional skills Cialdini (BSPRSA)	36
Hoofdstuk 9.2 Cursusbeschrijvingen jaar 2.....	40
Modulebeschrijving Accountmanager	40
Cursus 1 – Verkoopplan (VERKOO).....	41
Cursus 2 – Acquisitiesprek (ACQUI).....	44
Cursus 3 – Offerte (OFFERT).....	46
Cursus 4 – Klantportfolio analyse (KLAPOA)	48
Cursus 5 – Accountplan (ACCOUN)	50
Cursus 6 – Onderhandelingsgesprek (ONDERH)	53
Cursus 7 – AC Professional skills Sales (ACPRSA)	55
Modulebeschrijving Online Marketeer	58
Cursus 1 – Website scan (WEBSSC).....	59
Cursus 2 – Gebruikersonderzoek ken uw klant (GEBKEU)	62
Cursus 3 – Nederlands Commercieel Schrijven (NEDCOS).....	64
Cursus 4 – Nurture Customers (NURTCU).....	66
Cursus 5 – Klantwaarden groei (KLANON)	68
Cursus 6 – Engels Commercieel Schrijven en Presenteren (ENGCOS)	70
Cursus 7 – Professional skills Website Scan (PROSKW).....	72

Modulebeschrijving Sales Management.....	76
Cursus 1 – Strategische planning (STRSAL)	78
Cursus 2 – Leidinggeven aan sales professionals (LEIGEV)	80
Cursus 3 – Skill leidinggeven (SKILEI)	82
Cursus 4 – Boost sales (BOOSAL)	85
Hoofdstuk 9.3 Cursusbeschrijvingen van het afstuderen	87
Modulebeschrijving Afstudeerfase 1	87
Cursus 1 – Afstudeerfase 1: Ontwikkelen Tool (AFSONT)	88
Modulebeschrijving Afstudeerfase 2	92
Cursus 1 – Afstudeerfase 2: Implementeren Tool (AFSIMT)	93
Hoofdstuk 8.1.3 Het onderwijsarsenaal.....	96
Onderwijsarsenaal behorend bij Junior Marketeer	96
Onderwijsarsenaal behorend bij Sales en Ondernemen	100
Onderwijsarsenaal behorend bij Accountmanager	105
Onderwijsarsenaal behorend bij Online marketeer.....	110
Onderwijsarsenaal behorend bij Salesmanagement	116
Onderwijsarsenaal behorend bij Afstudeerfase 1	120
Onderwijsarsenaal behorend bij Afstudeerfase 2	122

Hoofdstuk 8.1 Cursusbeschrijvingen jaar 1

Toelichting toetsperiodes:

- P1A = periode 1 Arnhem.
- L1= toetsing in lesperiode in dit geval periode 1.
- T1= toetsing in tentamenperiode in dit geval tentamenperiode 1.

De eindkwalificaties zijn geformuleerd op basis van het vastgestelde opleidingsprofiel CE 2018-2022. Dit opleidingsprofiel is, bij het vaststellen van dit OS/OER, nog steeds geldig.

Modulebeschrijving Junior Marketeer

Associate degree (AD) code deeltijd: MODJUM07 / code duaal: MODJUM19

Bachelor (BA) code deeltijd: MODJUM07 / code duaal: MODJUM19

Code module	Associate degree (AD) code deeltijd: MODJUM01 / code duaal: MODJUM13 Bachelor (BA) code deeltijd: MODJUM07 / code duaal: MODJUM19		
Naam module Engelstalig	Module Junior Marketeer		
Ingangseisen	<p>Voor de opleiding Bachelor Commerciële Economie / Associate Degree Commerciële Economie duaal/deeltijd is het verplicht een relevante werkplek te hebben. De werkplek wordt beoordeeld aan de hand van een werkplekscan. Voldoet de werkplek niet aan de eisen van de werkplekscan, is het niet mogelijk deze module te volgen. De opleiding beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding. Een duaal student dient te beschikken over een arbeids- of stageovereenkomst. Een deeltijd student dient te beschikken over een arbeids-, of stageovereenkomst of bewijs van vrijwilligerswerk. De professional skills worden uitgevoerd bij het bedrijf waar de duaal of deeltijd beginnend beroepsbeoefenaar werkzaam is. Naast werkzaamheden op een marketing- of salesafdeling worden een of meer relevante opdrachten zelfstandig uitgevoerd.</p> <p>Indien de student niet beschikt over een werkplek dan is deelname aan de sollicitatietraining verplicht.</p> <p>Eventuele uitzonderingen hierop zijn altijd in overleg met en na goedkeuring van de studieadviseur.</p>		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam Cursus	Aantal studiepunten
	1	Marketing (MARKEB)	5,0
	2	Marktsegmentatie, persona & briefing (MARPEB)	5,0
	3	Marketingcommunicatie en online marketing (MARONM)	5,0
	4	Online marketing & de Customer Journey (ONLMAC)	5,0
	5	Nederlands (NEDETA)	2,5
	6	Professional skills Canvas (PROSKC)	7,5
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing		
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal		
Beschrijving van de samenhang van deze module			
<p>In de module Junior Marketeer verbreed en verdiep je jouw kennis op het gebied van marketing, marketingcommunicatie en online marketing. Daarnaast werk je verschillende opdrachten uit voor de organisatie waar je werkzaam bent. Je ontwikkelt aan de hand van onderzoek en theorie persona's, je stelt een briefing op voor een reclamebureau en brengt de customer journey in kaart. Hierbij geeft je adviezen voor het verbeteren van inzet van online communicatiemiddelen en online marketing kanalen. Ook werk je aan uw Nederlandse taal en schrijfvvaardigheid. Bij professional skills werk je op uw eigen werkplek aan het verbeteren van vaardigheden waarover een commercieel professional dient te beschikken en krijg je inzicht in het businessmodel van het bedrijf waar je werkzaam bent.</p>			

Cursus 1 – Marketing (MARKEB)

Modulecode: MODJUM

cursus 1 – Marketing (MARKEB)									
Associate degree (AD): code deeltijd: MARKEB60 / code dual: MARKEB44									
Bachelor (BA): code deeltijd: MARKEB60 / code dual: MARKEB44									
Naam cursus lang EN	Marketing								
Naam cursus kort NL	Marketing								
Naam cursus kort EN	Marketing								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: MARKEB60 / dual: MARKEB44 BA: deeltijd: MARKEB60 / dual: MARKEB44								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td></td> </tr> </table>	Koers bepalen	x	Business Development		Waarde creëren		Realiseren	
	Koers bepalen	x							
	Business Development								
	Waarde creëren								
Realiseren									
Aantal studiepunten	5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting onder supervisie. De situatie en taken zijn gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt binnen een afdeling.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Kennis en inzicht in marketing vraagstukken	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van en inzicht in marketingthema's. Daarbij is hij/zij in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De basisbegrippen binnen marketing te definiëren en herkennen • De verschillende marketingconcepten te onderscheiden • De onderdelen die behoren tot de interne en externe omgeving van een organisatie te benoemen en herkennen • De verschillende marketingstrategieën te onderscheiden en interpreteren • De verschillende vormen van marktonderzoek te herkennen en interpreteren • De verschillende vormen van marktsegmentatie te onderscheiden en interpreteren • Het koopbeslissingsproces van doelgroepen te herkennen en classificeren • Een product/dienst vanuit een marketingoptiek te definiëren; • Verschillende assortimentsstrategieën te classificeren • In te schatten welke rol de productlevenscyclus speelt in de marketingplanning • Het belang van kwaliteit, service en een goede merkenstrategie te beschrijven • Het proces van productontwikkeling en het innovatieproces te beschrijven 								

	<ul style="list-style-type: none"> • Verschillende prijsstrategieën te overwegen en een keuze te maken • Het belang van prijs en het verband met de rest van de marketingmix te onderscheiden • De factoren die het distributiebeleid bepalen te onderscheiden • Verschillende detailhandelsvormen te onderscheiden • Aspecten van het mvo beleid en internationale marketingbeleid te benoemen
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Marketingkennis
Naam (deel)tentamen EN	Marketing Knowledge
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: MARKEB60–TOETS-01 / dual: MARKEB44–TOETS-01 BA: deeltijd: MARKEB60-TOETS-01 / dual: MARKEB44-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (T1/T3) Herkansing P3A/P4A (T3/T4)
Duur (deel)tentamen	120 minuten
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Kennis en inzicht in marketing vraagstukken
Vormen (deel)tentamen	KENN-O: Kennistentamen Online
Tentamentype	Schriftelijk tentamen via Ans
Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan de betekenis van marketing en de taak van marketing in een bedrijf uitleggen • Onderscheidt de verschillende niveaus van marketingsystemen en kan de verschillende marketingconcepten benoemen • Weet op welke wijze marketingplanning vormgegeven dient te worden • Kan een goede marketingdoelstelling bepalen • Weet welke gegevens nodig zijn uit de omgeving om de kansen en bedreigingen voor een onderneming te kunnen beschrijven en kan deze herkennen. • Kan benoemen welke gegevens deel uit maken van een sterkte/zwakte analyse van een onderneming te kunnen uitvoeren en kan sterktes en zwaktes herkennen. • Kan onderwerpen uit de marketing omgeving benoemen en herkennen • Kan het koopbeslissingsproces en koopgedrag classificeren • Weet de invloed van persoonlijke omstandigheden, psychologische invloeden en sociale invloeden op consumentengedrag en beslissingen te benoemen • Weet welke rol marktonderzoek en marketinginformatie speelt • Kan de verschillende marktsegmentatiecriteria, marktwerkingsstrategieën en positioneringsstrategieën benoemen • Een product/dienst vanuit een marketingoptiek te definiëren; • Verschillende assortiment strategieën te ontwikkelen • In te schatten welke rol de productlevenscyclus speelt in de marketingplanning • Het belang van kwaliteit, service en een goede merkenstrategie te beschrijven • Het proces van productontwikkeling en het innovatieproces te beschrijven

	<ul style="list-style-type: none"> • Verschillende prijsstrategieën te overwegen en een keuze te maken • Het belang van prijs en het verband met de rest van de marketingmix te onderscheiden • De factoren die het distributiebeleid bepalen te onderscheiden • Verschillende detailhandelsvormen te onderscheiden • Aspecten van het mvo beleid en internationale marketingbeleid te benoemen en uitleggen
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 2 – Marktsegmentatie, persona & briefing (MARPEB)

Modulecode: MODJUM

cursus 2 – Marktsegmentatie, persona & briefing (MARPEB) Associate degree (AD): deeltijd: MARPEB01 / duaal: MARPEB04 Bachelor (BA): deeltijd: MARPEB01 / duaal: MARPEB04									
Naam cursus lang EN	Market segmentation, persona & briefing								
Naam cursus kort NL	Marktsegmentatie, persona & briefing								
Naam cursus kort EN	Market segmentation, persona & briefing								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: MARPEB01 / duaal: MARPEB04 BA: deeltijd: MARPEB01 / duaal: MARPEB04								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td></td> </tr> </table>	Koers bepalen	x	Business Development		Waarde creëren	x	Realiseren	
	Koers bepalen	x							
	Business Development								
	Waarde creëren	x							
Realiseren									
Aantal studiepunten	5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting onder supervisie. De situatie en taken zijn gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt binnen een afdeling.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Segmenteren van doelgroepen en visualiseren Persona's	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar onderscheidt specifieke doelgroepen en hun gedrag waardoor hij/zij inzicht krijgt in de eigenschappen van de doelgroepen en hoe deze met marketing/sales te benaderen.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om doelgroepen door middel van persona's visueel vorm te geven, door voor de doelgroepen van specifieke diensten/producten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segmenten te definiëren en beschrijven aan de hand van marktsegmentatie criteria voor de B2B en/of B2C markt. • Segmenten te beoordelen op geschiktheid. • Eigenschappen van persona's te formuleren naar aanleiding van aanvullend onderzoek. 								
	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar stelt een briefing op voor een marketingcommunicatie-probleem. De briefing helpt een interne of externe ontwikkelaar van marketingcommunicatie om tot een passend voorstel te komen voor een marketingcommunicatie-uiting. Hij/zij gebruikt hierbij de basistechnieken voor creatief denken.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt bij het opstellen van de briefing onderstaande processtappen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Projectbeschrijving maken 2. Marketingdoelstellingen en -strategie hergebruiken 								

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Bestaande merkidentiteit omschrijven 4. Marketingcommunicatiedoelgroep omschrijven 5. Marketingcommunicatie barrières benoemen 6. Consumer insights omschrijven 7. Marketingcommunicatie doelstellingen benoemen 8. Propositie omschrijven 9. Randvoorwaarden omschrijven
TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Marktsegmentatie, persona's & briefing
Naam (deel)tentamen EN	Market segmentation, persona & briefing
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: MARPEB01-TOETS-01 / duaal: MARPEB04-TOETS-01 BA: deeltijd: MARPEB01-TOETS-01 / duaal: MARPEB04-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (L1A/L3A) Herkansing P1A/P2A/P3A/P4A (L1A/L2A/L3A/L4A) (Herkansing iom docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Segmenteren van doelgroepen en visualiseren Persona's Opstellen briefing
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om de principes van marktsegmentatie toe te passen en een analyse te maken van de positionering van een bedrijf met als doel het opstellen en definiëren van persona's. Op basis van de persona maakt de beginnend beroepsbeoefenaar een briefing voor een reclamebureau.</p> <p><i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i></p>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 3 – Marketingcommunicatie en online marketing (MARONM)

Modulecode: MODJUM

cursus 3 – Marketingcommunicatie en online marketing (MARONM) Associate degree (AD): deeltijd: MARONM04 / duaal: MARONM03 Bachelor (BA): deeltijd: MARONM01 / duaal: MARONM02									
Naam cursus lang EN	Marketing communication & Online marketing								
Naam cursus kort NL	Marketingcommunicatie en online marketing								
Naam cursus kort EN	Marketing communication & Online marketing								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: MARONM01 / duaal: MARONM02 BA: deeltijd: MARONM01 / duaal: MARONM02								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022 <table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td></td> </tr> </table>	Koers bepalen	x	Business Development		Waarde creëren	x	Realiseren	
Koers bepalen	x								
Business Development									
Waarde creëren	x								
Realiseren									
Aantal studiepunten	5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting onder supervisie. De situatie en taken zijn gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt binnen een afdeling.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Inzicht in marketingcommunicatie	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft inzicht in de onderstaande elementen van het marketingcommunicatie proces en is in staat deze te evalueren en verbeteren. Hij/zij kan de relatie tussen marketing en marketingcommunicatie beschrijven. Daarbij is hij/zij in staat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De marketingdoelgroep en zijn behoeften te definiëren • merkidentiteit en positionering te herkennen • een marketingcommunicatie doelgroep te identificeren • marketingcommunicatiebarrières te benoemen • consumer insights te definiëren • verschillende budgetteringsmethoden te herkennen • marketingcommunicatie doelstellingen te formuleren • een marketingcommunicatie strategie te ontwerpen <p>Ook heeft hij kennis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het ontwikkelen van een creatief concept • de inzet van marketingcommunicatiemiddelen 								
Inzet van online marketing	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft kennis van en inzicht in de verschillende opties voor de inzet van online marketing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van persona's en de klantreis • Ontwikkelen van online strategie • Inzet van online marketing tactieken • Ontwikkelen van online marketing actieplan 								

TENTAMINERING	
Naam (deel)tentamen NL	Marketingcommunicatie en Online Marketing
Naam (deel)tentamen EN	Marketing communication & Online marketing
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: MARONM01–TOETS-01 / dual: MARONM02–TOETS-01 BA: deeltijd:MARONM01-TOETS-01 / dual:MARONM02-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (T2/T4) Herkansing P4A/P5A (T4/T5)
Duur (deel)tentamen	120 minuten
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Inzicht in marketingcommunicatie Inzet van online marketing
Vormen (deel)tentamen	KENN-O: Kennistentamen Online
Tentamentype	PC tentamen via Ans
Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan de relatie tussen marketing en marketingcommunicatie beschrijven. • Kan de marketingdoelgroep en zijn behoeften definiëren • Is in staat merkidentiteit en positionering te herkennen • Kan een marketingcommunicatie doelgroep identificeren • Kan marketingcommunicatiebarrières benoemen • Is in staat consumer insights te definiëren • Herkent de verschillende budgetteringsmethoden • Is in staat een correcte marketingcommunicatie doelstelling te formuleren • Kan een marketingcommunicatie strategie ontwerpen • Heeft kennis mbt het ontwikkelen van een creatief concept • Heeft kennis van de inzet van marketingcommunicatiemiddelen • Weet op welke wijze persona's en de klantreis opgesteld worden • Is in staat een online strategie te ontwikkelen • Kan online marketing tactieken inzetten • kan een online marketing actieplan ontwikkelen
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 4 – Online Marketing en Customer Journey (ONLMAC)
Modulecode: MODJUM

cursus 4 – Online Marketing en Customer Journey (ONLMAC) Associate degree (AD): code deeltijd: ONLMAC01 / code dual: ONLMAC05 Bachelor (BA): deeltijd: ONLMAC01 / dual: ONLMAC05									
Naam cursus lang EN	Online Marketing en Customer Journey								
Naam cursus kort NL	Online Marketing en Customer Journey								
Naam cursus kort EN	Online Marketing en Customer Journey								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: ONLMAC01 / dual: ONLMAC05 BA: deeltijd: ONLMAC01 / dual: ONLMAC05								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td></td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development		Waarde creëren	x	Realiseren	
	Koers bepalen								
	Business Development								
Waarde creëren	x								
Realiseren									
Aantal studiepunten	5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op EVL niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting onder supervisie. De situatie en taken zijn gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt binnen een afdeling.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Inzicht hebben in Online Marketing	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan de rol van online marketing in de customer journey uitleggen • kan uitleggen wat de online marketingmiddelen zijn: SEO, SEA, online adverteren, display advertising, E-mail, social media en mobile marketing • Kan een marketingcommunicatie doelgroep te identificeren marketingcommunicatiebarrières te benoemen marketingcommunicatie doelstellingen te formuleren een marketingcommunicatie strategie te ontwerpen 								
Uitwerken en Analyseren van Online Marketingvraagstukken	<p>Op basis van onderzoek en analyse maakt de beginnend beroepsbeoefenaar een doelgroep keuze. Hij leert deze klant en zijn customer journey te begrijpen door data te analyseren, onderzoek te doen naar daadwerkelijk gedrag en de achterliggende motivatie en formuleert op basis hiervan doelen, middelen en een tijdpad dat aantoonbaar leidt tot waarde creatie.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om een advies uit te brengen over het verbeteren van de inzet van online communicatiemiddelen en online marketing kanalen, waarbij KPI's benoemd worden zodat effectief een PDCA cyclus voor de gewijzigde inzet opgezet kan worden. Om te komen tot een goed</p>								

	<ul style="list-style-type: none"> • de customer journey voor een koop beslissing van de doelgroep te beschrijven en analyseren (op basis van analyse van data en onderzoek, gericht op het meten van het daadwerkelijk gedrag van de klant) • aan de hand van deze customer journey en de uitvoering van web analyse de huidige inzet van online communicatiemiddelen en online marketingkanalen in de customer journey te beoordelen en knelpunten te identificeren • verbanden te leggen tussen online gedrag en offline gedrag tijdens de customer journey • verbeteringen te formuleren voor de inzet van de meest relevante van de volgende online marketing middelen: SEO, SEA/online adverteren, social media, content marketing, email marketing, mobile marketing, viral marketing, video advertising, blogging en affiliate marketing
TENTAMINERING	
(Deel)tentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Basiskennis online marketing
Naam (deel)tentamen EN	Marketing introduction
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: ONLMAC01-TOETS-01/duaal: ONLMAC05-TOETS-01 BA: deeltijd: ONLMAC01-TOETS-01/duaal: ONLMAC05-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P2A/P3A/P4A/P1A (L2/L3/L4/L1 i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Inzicht hebben in Online Marketing Uitwerken en Analyseren van Online Marketingvraagstukken
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	V
(Deel)tentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Analyse Customer Journey
Naam (deel)tentamen EN	Customer Journey Analysis
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: ONLMAC01-TOETS-02 / duaal: ONLMAC05-TOETS-02 BA: deeltijd: ONLMAC01-TOETS-02 / duaal: ONLMAC05-TOETS-02
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P2A/P3A/P4A/P1A (L2/L3/L4/L1 i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie de studiehandleiding op #OnderwijsOnline
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Uitwerken en analyseren van online marketingvraagstukken

Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal Inleveropdracht
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 5 – Nederlands taalvaardigheid (NEDETA)

Modulecode: MODJUM

cursus 5 – Nederlands taalvaardigheid (NEDETA) Associate degree (AD): code deeltijd: NEDETA04 / code duaal: NEDETA08 Bachelor: (BA): code deeltijd: NEDETA04 code duaal: NEDETA08									
Naam cursus lang EN	Dutch grammar								
Naam cursus kort NL	Nederlands taalvaardigheid								
Naam cursus kort EN	Dutch grammar								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: NEDETA04 / duaal: NEDETA08 BA: deeltijd: NEDETA04 / duaal: NEDETA08								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022 <table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development		Waarde creëren		Realiseren	x
Koers bepalen									
Business Development									
Waarde creëren									
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	2,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op EVL niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting onder supervisie. De situatie en taken zijn gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt binnen een afdeling.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Kennen en correct toepassen van Nederlandse taalregels	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is op de hoogte van Nederlandse taalregels en kan deze toepassen op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • werkwoordspelling; • zinsbouw; • algemeen taalgebruik; • algemene spelling <p>Taalniveau: B2</p>								
Schrijfvaardigheid I	<p>De beroepsbeoefenaar is in staat om teksten met/vanuit een commercieel oogpunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • te schrijven met een correcte spelling van woorden en werkwoordsvormen, met een juiste toepassing van de grammatica, waarin juiste interpuncties worden toegepast en waarin geen taal- of stijlfouten voorkomen • te begrijpen en samen te vatten <p>Taalniveau: B2</p>								
TENTAMINERING									
(Deel)tentamen 1									
Naam (deel)tentamen NL	Nederlands taaltoets								
Naam (deel)tentamen EN	Language test Dutch								

Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: NEDETA04-TOETS-01 / duaal: NEDETA08-TOETS-01 BA: deeltijd: NEDETA04-TOETS-01 / duaal: NEDETA08-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (T1/T3) Herkansing P3A/P4A (T3/T4)
Duur (deel)tentamen	90 minuten
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Kennen en correct toepassen van Nederlandse taalregels
Vormen (deel)tentamen	KENN-O: Kennistentamen Online
Tentamentype	PC tentamen via Ans
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar past de regels van de Nederlandse taal correct toe op de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> • werkwoordspelling; • zinsbouw; • algemeen taalgebruik; • algemene spelling Taalniveau: B2
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
(Deel)tentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Schrijfvaardigheid 1
Naam (deel)tentamen EN	Writing proficiency
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: NEDETA04-TOETS-02 / duaal: NEDETA08-TOETS-02 BA: deeltijd: NEDETA04-TOETS-02 / duaal: NEDETA08-TOETS-02
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P2A/P3A/P4A/P1A (L2A/L3A/L4A/L1A) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie de studiehandleiding op #OnderwijsOnline
Weging (deel)tentamen	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Uitwerken en analyseren van online marketingvraagstukken
Vormen (deel)tentamen	PORT-O: Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Portfolio met drie samenvattingen
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat zelfstandig teksten te schrijven en samen te vatten op niveau B2. Hierbij wordt gelet op: <ul style="list-style-type: none"> • werkwoordspelling; • zinsbouw; • algemeen taalgebruik; • algemene spelling
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 6 – Professional skills Canvas (PROSKC)

Modulecode: MODJUM

cursus 6 – Professional skills Canvas (PROSKC) Associate degree (AD): deeltijd: PROSKC01 / dual: PROSKC05 Bachelor (BA): deeltijd: PROSKC01 / dual: PROSKC05									
Naam cursus lang EN	Professional skills Canvas								
Naam cursus kort NL	Professional skills Canvas								
Naam cursus kort EN	Professional skills Canvas								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: PROSKC01 / dual: PROSKC05 BA: deeltijd: PROSKC01 / dual: PROSKC05								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen	x	Business Development	x	Waarde creëren		Realiseren	x
	Koers bepalen	x							
	Business Development	x							
	Waarde creëren								
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	7,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op EVL niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	CO: Individ. Begeleiding/coaching/tutoring								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting onder supervisie. De situatie en taken zijn gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt binnen een afdeling.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Werken en reflecteren op de werkplek	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf in een commerciële setting. Hierbij heeft hij/zij oog voor verschillende belangen binnen het bedrijf en kan draagvlak creëren. Hij/zij communiceert goed, zowel verbaal als schriftelijk. Hij/zij heeft oog voor detail en plant zijn eigen werk zorgvuldig zodat zijn werk af is. Hij/zij is in staat onder hoge druk en binnen gestelde deadlines naar het resultaat toe te werken binnen en gestructureerde context en met voldoende begeleiding. Hij/zij is sensitief voor het maken van de verbinding op inhoud- en mensniveau binnen zijn eigen omgeving. Hij beschikt over een ondernemende houding. Hij/zij kan beargumenteren welke van de onderstaande skills uit het opleidingsprofiel CE het meest van toepassing zijn op de rol van junior marketeer. Het gaat hierbij om de skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kritisch denken / probleemoplossend vermogen • Creativiteit • Communicatie • Samenwerken • Nieuwsgierigheid • Initiatief • Doorzettingsvermogen • aanpassingsvermogen • Leiderschap 								

	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijkheidsbesef • Commercieel bewustzijn <p>Hij/zij werkt doelbewust aan verdere ontwikkeling van deze skills en levert bewijs aan voor zijn/haar functioneren.</p>
Business model canvas & meelopen met een marketing professional	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft het vermogen om belangen en interesses van verschillende partijen met elkaar te verbinden binnen een eenvoudige context en met voldoende begeleiding. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft inzicht in de waarde propositie en kan dit uitleggen, waarbij hij gebruik maakt van een theoretisch businessmodel.</p> <p>Hierbij komen de volgende onderwerpen aan bod: hij/zij heeft inzicht in de manier waarop geld verdiend wordt of welke rol en functie het wil invullen. Daarbij is hij/zij in staat om de doelgroep te identificeren, uit te leggen op welke manier er waarde wordt gecreëerd voor de doelgroep, te beschrijven op welke manier de doelgroep bereikt wordt en hoe de relatie wordt onderhouden. Hij/zij heeft inzicht in de belangrijkste middelen, de activiteiten en de cruciale partners. Daarbij kan hij/zij uitleggen op welke manier de kosten- en opbrengstenstructuur in elkaar zitten.</p> <p>Daarnaast loopt de student 1 dag mee met een marketing professional uit een ander bedrijf om te ervaren en te reflecteren op de marketingpraktijk van het eigen bedrijf. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legt de student contact met een marketingprofessional uit een andere organisatie; • loopt een dag met deze marketingprofessional mee; • verwerkt de opgedane inzichten in een verslag.
Business en netwerken	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan aan de hand van een casus of vraagstuk van een bedrijf in groepsverband eenvoudige creatieve concepten ontwikkelen waarbij de marktontwikkelingen gegeven zijn of op eenvoudige wijze onderzocht kunnen worden. Hij/zij is in staat deze concepten te vertalen naar de eigen werkomgeving. Hij/zij beschikt daarbij over een ondernemende houding en onderzoekt innovatieve en duurzame oplossingen met behulp van een eenvoudige analyse. Bij de uitwerking van het vraagstuk laat hij zien dat hij oog heeft voor de belangen van de verschillende stakeholders.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar werkt actief aan het onderhouden en uitbreiden van zijn/haar netwerk. Hij/zij laat zien zelf van toegevoegde waarde te zijn voor leden uit het netwerk en waardeert de inbreng van andere leden uit het netwerk.</p>
TENTAMINERING	
Deeltentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Werkplekscan (PROSKC)
Naam (deel)tentamen EN	Workplace scan (PROSKC)
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: PROSKC01-TOETS-01 / duaal: PROSKC05-TOETS-01 BA: deeltijd: PROSKC01-TOETS-01 / duaal: PROSKC05-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P2A/P3A/P4A/P1A (L2/L3/L4/L1 i.o.m. hogeschoolmentor/praktijkcoördinator)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	0%

Omvat de leeruitkomst(en)	Werken en reflecteren op de werkplek
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over een relevante werkplek. <i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	V
Deeltentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Professional skills en Canvas (PROSKC)
Naam (deel)tentamen EN	Professional skills and Canvas (PROSKC)
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: PROSKC01-TOETS-02 / duaal: PROSKC05-TOETS-02 BA: deeltijd: PROSKC01-TOETS-02 / duaal: PROSKC05-TOETS-02
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3A/L4A/L1A/L2A) (iom docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie de studiehandleiding op #OnderwijsOnline
Weging (deel)tentamen	80%
Omvat de leeruitkomst(en)	Werken en reflecteren op de werkplek Business model canvas Meelopen met marketing professional
Vormen (deel)tentamen	PORT-O: Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Portfolio met criteriumgericht interview
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Deeltentamen 3	
Naam (deel)tentamen NL	Business & netwerken (PROSKC)
Naam (deel)tentamen EN	Business and Networking (PROSKC)
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: PROSKC01-TOETS-03 / duaal: PROSKC05-TOETS-03 BA: deeltijd: PROSKC01-TOETS-03 / duaal:PROSKC05-TOETS-03
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3A/L4A/L1A/L2A) (iom docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie de studiehandleiding op #OnderwijsOnline
Weging (deel)tentamen	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Business en netwerken
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal

Tentamentype	Inleveropdracht
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijziging t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

Modulebeschrijving Sales en Ondernemen

Associate degree (AD): code deeltijd: MODSAO03 / code duaal: MODSAO07

Bachelor (BA): code deeltijd: MODSAO03 / code duaal: MODSAO07

Code module	Associate degree (AD): code deeltijd: MODSAO01 / code duaal: MODSAO05 Bachelor (BA): code deeltijd: MODSAO03 / code duaal: MODSAO07		
Naam module Engelstalig	Module Sales & Ondernemen		
Ingangseisen	<p>Voor de opleiding Bachelor Commerciële Economie / Associate Degree Commerciële Economie duaal/deeltijd is het verplicht een relevante werkplek te hebben. De werkplek wordt beoordeeld aan de hand van een werkplekscan. Voldoet de werkplek niet aan de eisen van de werkplekscan, is het niet mogelijk deze module te volgen. De opleiding beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding. Een duaal student dient te beschikken over een arbeids- of stageovereenkomst. Een deeltijd student dient te beschikken over een arbeids-, of stageovereenkomst of bewijs van vrijwilligerswerk. De professional skills worden uitgevoerd bij het bedrijf waar de duaal of deeltijd beginnend beroepsbeoefenaar werkzaam is. Naast werkzaamheden op een marketing- of salesafdeling worden een of meer relevante opdrachten zelfstandig uitgevoerd.</p> <p>Eventuele uitzonderingen hierop zijn altijd in overleg met en na goedkeuring van de studieadviseur.</p>		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Basiskennis sales (BSBASA)	5,0
	2	Business modellen (BUSIMO)	2,5
	3	New Business Creation Idea (NEWBUC)	2,5
	4	Engels inleiding (ENGEIN)	2,5
	5	Business & commercie (BUSICO)	2,5
	6	New Business Development (NEWBUD)	5,0
	7	Engels mondeling (ENGEMO)	2,5
8	Professional skills Cialdini (BSPRSA)	7,5	
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing		
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal		
Beschrijving van de samenhang van deze module			
<p>In de module Sales & Ondernemen verbreed en verdiep je je kennis op de vakgebieden: sales en ondernemen. Je bent je in staat verschillende commerciële berekeningen uit te voeren.</p> <p>Je analyseert het businessmodel van een bestaande onderneming. Aan de hand hiervan ga je aan de slag met de doorontwikkeling van het businessmodel waaruit een nieuwe start-up of doorontwikkeling van het huidige businessmodel kan ontstaan. Je bent in staat het businessmodel te valideren en aan te scherpen. Hierbij kun je de de gevolgen van dit businessmodel in kaart brengen door middel van: marketingbeleidsplan, financieel plan en salespitch.</p> <p>Bij professional skills werk je op je eigen werkplek aan het verbeteren van je vaardigheden waarover een commercieel professional dient te beschikken en krijg je inzicht in hoeverre de Cialdini principes worden toegepast in het bedrijf waar je werkt.</p>			

Cursus 1 – Basiskennis Sales (BSBASA)

Modulecode: MODSAO

cursus 1 – Basiskennis Sales (BSBASA) Associate degree (AD): code deeltijd: BSBASA03 / code duaal: BSBASA01 Bachelor (BA): code deeltijd: BSBASA03 / code duaal: BSBASA01									
Naam cursus lang EN	Sales introduction								
Naam cursus kort NL	Basiskennis Sales								
Naam cursus kort EN	Sales introduction								
Code cursus OSIRIS	AD: code deeltijd: BSBASA03 / code duaal: BSBASA01 BA: code deeltijd: BSBASA03 / code duaal: BSBASA01								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td></td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development	x	Waarde creëren	x	Realiseren	
	Koers bepalen								
	Business Development	x							
Waarde creëren	x								
Realiseren									
Aantal studiepunten	5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Inzicht hebben in basisbeginselen van sales	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • heeft inzicht in de verkoopprocessen van een organisatie; • weet de relatie tussen verkoop en marketing te beschrijven en hoe deze elkaar kunnen versterken; • kan het begrip klantgerichtheid uitleggen en kan inschatten op welke manier deze te verbeteren waardoor klanten geworven en behouden kunnen worden; • kan het begrip waardepropositie toepassen en kent de beïnvloedingsprincipes van Cialdini; • heeft inzicht in algemene communicatiemodellen en weet waarom communicatiestoringen ontstaan; • kan aan de hand van voorbeelden illustreren hoe op non-verbale signalen gereageerd moet worden; • kan opsummen welke factoren effectieve communicatie kunnen stimuleren; • is op de hoogte van theorieën over overtuigen en beïnvloeden. 								
Toepassen salesvaardigheden	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • is in staat een goede bedrijfspresentatie te houden; • kan overtuigend pitchen; • Kan op een effectieve wijze LinkedIn inzetten voor social selling. 								

TENTAMINERING	
Deeltentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Basiskennis sales
Naam (deel)tentamen EN	Sales Introduction
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: BSBASA03-TOETS-01 / dual: BSBASA01-TOETS-01 BA: deeltijd: BSBASA03-TOETS-01 / dual: BSBASA01-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier: P1A/P3A (T1/T3) Herkansing: P3A/P4A (T3/T4)
Duur (deel)tentamen	90 minuten
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Inzicht hebben in basisbeginselen van sales
Vormen (deel)tentamen	KENN-O: Kennistentamen Online
Tentamentype	PC- tentamen via Ans
Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • heeft inzicht in de verkoopprocessen van een organisatie; • weet de relatie tussen verkoop en marketing te beschrijven en hoe deze elkaar kunnen versterken; • kan het begrip klantgerichtheid uitleggen en kan inschatten op welke manier deze te verbeteren waardoor klanten geworven en behouden kunnen worden; • kan het begrip waardepropositie toepassen en kent de beïnvloedingsprincipes van Cialdini; • heeft inzicht in algemene communicatiemodellen en weet waarom communicatiestoringen ontstaan; • kan aan de hand van voorbeelden illustreren hoe op non-verbale signalen gereageerd moet worden; • kan opsommen welke factoren effectieve communicatie kunnen stimuleren; • is op de hoogte van theorieën over overtuigen en beïnvloeden.
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
(Deel)tentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Portfolio salesvaardigheden
Naam (deel)tentamen EN	Portfolio sales skills
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: BSBASA03-TOETS-02 / dual: BSBASA01-TOETS-02 BA: deeltijd: BSBASA03-TOETS-02 / dual: BSBASA01-TOETS-02
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P2A/P3A/P4A/P1A (L2A,L3A,L4A,L1A) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	120 minuten
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Toepassen salesvaardigheden
Vormen (deel)tentamen	PORT-O: Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Portfolio via HANDin

Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • is in staat een goede bedrijfspresentatie te houden; • kan overtuigend pitchen; • Kan op een effectieve wijze LinkedIn inzetten voor social selling. <p><i>De beoordelingscriteria worden nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i></p>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 2 – Businessmodellen (BUSIMO)
Modulecode: MODSAO

cursus 2 – Businessmodellen (BUSIMO) Associate degree (AD): code deeltijd: BUSIMO03 / code duaal: BUSIMO01 Bachelor (BA): code deeltijd: BUSIMO03 / duaal: BUSIMO01									
Naam cursus lang EN	Businessmodels								
Naam cursus kort NL	Businessmodellen								
Naam cursus kort EN	Businessmodels								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: BUSIMO03 / duaal: BUSIMO01 BA: deeltijd: BUSIMO03 / duaal: BUSIMO01								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td></td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development	x	Waarde creëren	x	Realiseren	
	Koers bepalen								
	Business Development	x							
	Waarde creëren	x							
Realiseren									
Aantal studiepunten	2,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Inzicht hebben in businessmodellen	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar raakt bekend met de terminologie rondom businessmodellen, begrijpt waarom deze worden toegepast en kent het verschil met een ondernemingsplan. De beginnend beroepsbeoefenaar kent de meest relevante en toegepaste businessmodellen en leert deze toepassen op zowel bestaande als nieuw te starten ondernemingen.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan het businessmodel van een organisatie onderzoeken en een verbeterd businessmodel ontwikkelen. • Kan de waardepropositie van een bedrijf in kaart brengen en analyseren. • Is in staat om een markt te segmenteren in doelgroepen. kan het begrip waardepropositie toepassen en kent de beïnvloedingsprincipes van Cialdini; • heeft inzicht in algemene communicatiemodellen en weet waarom communicatiestoringen ontstaan; • kan aan de hand van voorbeelden illustreren hoe op non-verbale signalen gereageerd moet worden; • kan opsommen welke factoren effectieve communicatie kunnen stimuleren; 								

	<ul style="list-style-type: none"> • is op de hoogte van theorieën over overtuigen en beïnvloeden.
TENTAMINERING	
(Deel)tentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Businessmodellen
Naam (deel)tentamen EN	Businessmodels
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: BUSIMO03-TOETS-01 / duaal: BUSIMO01-TOETS-01 BA: Deeltijd: BUSIMO03-TOETS-01 / Duaal: BUSIMO01-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier: P1A/P3A (T1/T3) Herkansing: P3A/P4A (T3/T4)
Duur (deel)tentamen	90 minuten
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Inzicht hebben in businessmodellen
Vormen (deel)tentamen	KENN-O: Kennistentamen Online
Tentamentype	Schriftelijk tentamen via Ans
Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heeft kennis van de basisbeginselen van de Lean Startup. • Begrijpt het verschil tussen een ondernemingsplan en een businessmodel. • Heeft kennis en begrip over de theorie van het Business Model Canvas. • Heeft kennis en begrip over de theorie van het Lean Canvas. • De student kent en begrijpt de theorie van het Waardepropositie Canvas. • De student is in staat om aan hand van een casus een eenvoudige toepassing van één van de hierboven benoemde modellen aan te tonen
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 3 – New business creation idea (NEWBUC)

Modulecode: MODSAO

cursus 3 – New business creation idea (NEWBUC) Associate Degree (AD): code deeltijd: NEWBUC01 / code duaal: NEWBUC02 Bachelor (BA): code deeltijd NEWBUC01 / code duaal: NEWBUC02									
Naam cursus lang EN	New business creation idea								
Naam cursus kort NL	New business creation idea								
Naam cursus kort EN	New business creation idea								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: NEWBUC01 / duaal: NEWBUC02 BA: deeltijd NEWBUC01 / duaal: NEWBUC02								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022 <table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td></td> </tr> </table>	Koers bepalen	x	Business Development	x	Waarde creëren	X	Realiseren	
Koers bepalen	x								
Business Development	x								
Waarde creëren	X								
Realiseren									
Aantal studiepunten	2,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Businessmodel ontwikkelen	<p>“We kennen allemaal de voorbeelden van succesvolle Start-up, zoals Uber, Zappos, Airbnb, Dropbox, Spotify en dichterbij Peerby en Picnic.” (Kerkmeijer & Zeeland, 2017, p 11). Verschillende start-ups zijn ontstaan vanuit een frustratie en/of hebben zich laten inspireren door bestaande bedrijven. Het businessmodel van Picnic is een alternatief voor de huidige supermarkt, Albert Heijn, Jumbo etc. De beginnend beroepsbeoefenaar maakt kennis met de basisbegrippen rondom het in kaart brengen en het creëren van businessmodellen, waardeproposities en gerelateerde ondernemers onderwerpen.</p> <p>De beginnende beroepsbeoefenaar analyseert het businessmodel van een bestaande onderneming. Aan de hand hiervan gaat de beginnend beroepsbeoefenaar aan de slag met de doorontwikkeling van het businessmodel waaruit een nieuwe start-up of doorontwikkeling van het huidige businessmodel kan ontstaan.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan het businessmodel van een organisatie onderzoeken en een verbeterd businessmodel op basis van trends/ontwikkelingen ontwikkelen. • Kan de waardepropositie van een bedrijf in kaart brengen en analyseren. • Is in staat om een markt te segmenteren in doelgroepen. 								

TENTAMINERING	
Deeltentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	New Business Creation
Naam (deel)tentamen EN	New Business Creation
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: NEWBUC01-TOETS-01/duaal: NEWBUC02-TOETS-01 BA: deeltijd: NEWBUC01-TOETS-01/duaal: NEWBUC02-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P2A/P3A/P4A/P1A (L2A/L3A/L4A/L1A) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Businessmodel ontwikkelen
Vormen (deel)tentamen	PORT-O: Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Portfolio via HANDin
Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is in staat om een businessmodel van een bestaande onderneming in kaart te brengen. • Kent de relevante trends en ontwikkelingen van de markt waarin de geanalyseerde onderneming actief is. • Is in staat de waardepropositie van een bestaande onderneming in kaart te brengen. Opgenomen worden de pijnpunten en voordelen voor de onderneming vanuit het oogpunt van de klant. • Kan aan de hand van een bestaand businessmodel een nieuw businessmodel creëren
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 4 – Engels Inleiding (ENGEIN)

Modulecode: MODSAO

cursus 4 – Engels Inleiding (ENGEIN)									
Associate degree (AD): code deeltijd: ENGEIN27 / code duaal: ENGEIN25									
Bachelor (BA): code deeltijd: ENGEIN27 / code duaal: ENGEIN25									
Naam cursus lang EN	Introduction of English grammar								
Naam cursus kort NL	Engels inleiding								
Naam cursus kort EN	Introduction of English grammar								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: ENGEIN27 / duaal: ENGEIN25 BA: deeltijd: ENGEIN27 / duaal: ENGEIN25								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022 <table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development		Waarde creëren		Realiseren	x
Koers bepalen									
Business Development									
Waarde creëren									
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	2,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Correct toepassen van Engels op B1 niveau (schriftelijk)	De beginnend beroepsbeoefenaar past de Engelse grammaticaregels schriftelijk correct toe en kan het zakelijk idioom correct gebruiken. <ul style="list-style-type: none"> Taalniveau: B1 								
TENTAMINERING									
(Deel)tentamen 1									
Naam (deel)tentamen NL	Engels Inleiding								
Naam (deel)tentamen EN	Introduction of English Grammar								
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: ENGEIN27-TOETS-01 / duaal: ENGEIN25-TOETS-01 BA: deeltijd: ENGEIN27-TOETS-01 / duaal: ENGEIN25-TOETS-01								
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (T1/T3) Herkansing P3A/P4A (T3/T4)								
Duur (deel)tentamen	90 minuten								
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.								
Weging (deel)tentamen	100%								

Omvat de leeruitkomst(en)	Businessmodel ontwikkelen
Vormen (deel)tentamen	KENN-O: Kennistentamen Online
Tentamentype	Schriftelijk tentamen (open en gesloten vragen) via Ans
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar: <ul style="list-style-type: none"> • past de Engelse grammatica correct toe; • geeft de correcte vertaling van Engels zakelijk taakgebruik in het Nederlands en andersom bij het schrijven van Engelse teksten. Taalniveau: B1 schriftelijk
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 5 – Business & Commercie (BUSICO)

Modulecode: MODSAO

cursus 5 – Business en Commercie (BUSICO)									
Associate degree (AD): code deeltijd: BUSICO05 / code duaal: BUSICO01									
Bachelor (BA): code deeltijd: BUSICO05 / code duaal: BUSICO01									
Naam cursus lang EN	Business en Commercie								
Naam cursus kort NL	Business en Commercie								
Naam cursus kort EN	Business en Commercie								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: BUSICO05 / duaal: BUSICO01 BA: deeltijd: BUSICO05 / duaal: BUSICO01								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td></td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development	x	Waarde creëren	x	Realiseren	
	Koers bepalen								
	Business Development	x							
	Waarde creëren	x							
Realiseren									
Aantal studiepunten	2,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Business en Commercie	<p>De beginnende beroepsbeoefenaar voert bedrijfseconomische en commerciële berekeningen uit waardoor hij inzicht krijgt in de markt en de positie van het bedrijf in de markt.</p> <p>De beginnende beroepsbeoefenaar weet een eenvoudige balans, verlies & winstrekening en investeringsbegroting op te stellen</p> <p>Hij/zij is in staat commerciële calculaties uit te voeren op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vraag en markt: marktomvang, marktpotentieel, penetratiegraad, marktaandeel en elasticiteit • Financiële kengetallen • Prijs: kostprijsberekening, marges en winst • Verkoop: distributiespreiding, distributiegraad • Regelgeving omtrent BTW en toepassen van BTW • Reclame en promotie: Bereik en dekking, kosten van promotionele acties, conversie en break-even analyse <p>Hij/zij is in staat om op te stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balans • Verlies & winstrekening • investeringsbegroting 								
TENTAMINERING									

(Deel)tentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Business en commercie
Naam (deel)tentamen EN	Business and Commerce
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: BUSICO05-TOETS-01 / dual: BUSICO01-TOETS-01 BA: deeltijd: BUSICO05-TOETS-01 / dual: BUSICO01-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier: P2A/P4A (T2/T4) Herkansing: P4A/P5A (T4/T5)
Duur (duur)tentamen	120 minuten
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Business en Commerce
Vormen (deel)tentamen	KENN-O: Kennistentamen Online
Tentamentype	Schriftelijk tentamen via Ans
Beoordelingscriteria	Beoordelingscriteria: de beginnend beroepsbeoefenaar is in staat commerciële calculaties uit te voeren op het gebied van: <ul style="list-style-type: none"> • Vraag en markt: marktomvang, marktpotentieel, penetratiegraad, marktaandeel en elasticiteit • Financiële kengetallen • Prijs: kostprijsberekening, marges en winst • Verkoop: distributiespreiding, distributiegraad • Regelgeving omtrent BTW en toepassen van BTW • Reclame en promotie: Bereik en dekking, kosten van promotionele acties, conversie en break-even analyse • Opstellen van balans, verlies & winstrekening en investeringsbegroting
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 6 – New Business Development (NEWBUD)
Modulecode: MODSAO

cursus 6 – New Business Development (NEWBUD) Associate degree (AD): code deeltijd: NEWBUD01 / code dual: NEWBUD02 Bachelor (BA): code deeltijd: NEWBUD01 / code dual: NEWBUD02									
Naam cursus lang EN	New Business Development								
Naam cursus kort NL	New Business Development								
Naam cursus kort EN	New Business Development								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: NEWBUD01 / dual: NEWBUD02 BA: deeltijd: NEWBUD01 / dual: NEWBUD02								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development	x	Waarde creëren	x	Realiseren	x
	Koers bepalen								
	Business Development	x							
Waarde creëren	x								
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Doorontwikkelen businessmodel	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat een eerder ontwikkeld businessmodel te valideren en aan te scherpen. Hij/zij kan de gevolgen van dit businessmodel in kaart brengen door middel van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketingbeleidsplan • Financieel plan • Salespitch <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat met experts en doelgroep een concept te valideren. • De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om vanuit een bedrijfsidee een gevalideerd businessmodel te ontwikkelen. • De beginnend beroepsbeoefenaar kan het marketingbeleid dat voort komt uit het businessmodel in kaart brengen. • De beginnend beroepsbeoefenaar kan de financiële gevolgen van het businessmodel en marketingbeleid in kaart brengen. • De beginnend beroepsbeoefenaar kan de belangrijkste stakeholders het gevalideerd bedrijfsidee en de gevolgen hiervan overtuigen dmv een salespitch. 								
TENTAMINERING									
(Deel)tentamen 1									

Naam (deel)tentamen NL	New Business Development
Naam (deel)tentamen EN	New Business Development
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: NEWBUD01-TOETS-01/duaal: NEWBUD02-TOETS-01 BA: deeltijd: NEWBUD01-TOETS-01/duaal: NEWBUD02-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3A/L4A/L1A/L2A) (iom docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Doorontwikkelen Businessmodel
Vormen (deel)tentamen	PORT-O: Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Portfolio via HANDin
Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat het ontwikkelde businessmodel door middel van een valide en betrouwbaar onderzoek te valideren. Waarbij de focus ligt op de bouwstenen Problem, Solution, Customer Segments en Unique Value Proposition. • De beginnend beroepsbeoefenaar werkt aan de hand van het onderzoek een aangescherpt businessmodel uit. • De beginnend beroepsbeoefenaar kan het businessmodel vertalen naar een marketingbeleid. • De beginnend beroepsbeoefenaar kan in een marketingbeleid de verschillende instrumenten van de marketingmix uitwerken. • De beginnend beroepsbeoefenaar kan de financiële gevolgen uit het businessmodel en marketingbeleid uitwerken in een investeringsbegroting en een financieringsplan. • De beginnend beroepsbeoefenaar kan de belangrijkste stakeholders overtuigen door middel van een salespitch.
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 7 – Engels Spreekvaardigheid (ENGEMO)
Modulecode: MODSAO

cursus 7 – Engels Spreekvaardigheid (ENGEMO) Associate degree (AD): code deeltijd: ENGEMO03 / code dual: ENGEMO01 Bachelor (BA): code deeltijd: ENGEMO03 / code dual: ENGEMO01									
Naam cursus lang EN	Business English speaking skills								
Naam cursus kort NL	Engels Spreekvaardigheid								
Naam cursus kort EN	Business English speaking skills								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: ENGEMO03 / dual: ENGEMO01 BA: deeltijd: ENGEMO03 / dual: ENGEMO01								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development		Waarde creëren		Realiseren	x
	Koers bepalen								
	Business Development								
Waarde creëren									
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	2,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Gesprekken voeren in het Engels	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan een eenvoudig, zakelijk (telefonisch) gesprek in het Engels voeren waarin hij het juiste vocabulaire gebruikt, de grammaticaregels toepast, redelijk vloeiend en goed verstaanbaar spreekt en rekening houdt met sociale conventies. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om zowel receptief als productief foutloos te spellen in het Engels. Het gaat hierbij om telefonische vaardigheden waarbij klachten of onderhandelingen aan bod komen.</p> <p>Taalniveau: B1</p>								
TENTAMINERING									
(Deel)tentamen 1									
Naam (deel)tentamen NL	Engels Spreekvaardigheid								
Naam (deel)tentamen EN	Speaking skills Business English								
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: ENGEMO03-TOETS-01/dual: ENGEMO01-TOETS-01 BA: deeltijd: ENGEMO03-TOETS-01/dual: ENGEMO01-TOETS-01								
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3A/L4A/L1A/L2A) (iom docent)								

Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Gesprekken voeren in het Engels
Vormen (deel)tentamen	KENN-M: Kennistentamen mondeling
Tentamentype	Mondeling fysiek
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar voert (telefoon)gesprekken in het Engels met daarin aandacht voor de Engelse conventies in zakelijk communicatie. Taalniveau: B1 <i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 8 – Professional skills Cialdini (BSPRSA)

Modulecode: MODSAO

cursus 8 – Professional skills (BSPRSA)									
Associate degree (AD): code deeltijd: BSPRSA13 / code dual: BSPRSA11									
Bachelor (BA): code deeltijd: BSPRSA13 / code dual: BSPRSA11									
Naam cursus lang EN	Professional skills Cialdini								
Naam cursus kort NL	Professional skills Cialdini								
Naam cursus kort EN	Professional skills Cialdini								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: BSPRSA13 / dual: BSPRSA11 BA: deeltijd: BSPRSA13 / dual: BSPRSA11								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen	x	Business Development		Waarde creëren	x	Realiseren	x
	Koers bepalen	x							
	Business Development								
	Waarde creëren	x							
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	7,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	CO: Individ. Begeleiding/coaching/tutoring								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdelingsoverstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Werken en reflecteren op de werkplek	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf in een commerciële setting. Hierbij heeft hij/zij oog voor verschillende belangen binnen het bedrijf en kan draagvlak creëren. Hij/zij communiceert goed, zowel verbaal als schriftelijk. Hij/zij heeft oog voor detail en plant zijn eigen werk zorgvuldig zodat zijn werk af is. Hij/zij is in staat onder hoge druk en binnen gestelde deadlines naar het resultaat toe te werken binnen en gestructureerde context en met voldoende begeleiding. Hij/zij is sensitief voor het maken van de verbinding op inhoud- en mensniveau binnen zijn eigen omgeving. Hij beschikt over een ondernemende houding.</p> <p>Hij/zij kan beargumenteren welke van de onderstaande skills uit het opleidingsprofiel CE het meest van toepassing zijn op de rol van business & sales representative. Het gaat hierbij om de skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kritisch denken / probleemoplossend vermogen • Creativiteit • Communicatie • Samenwerken • Nieuwsgierigheid • Initiatief • Doorzettingsvermogen • aanpassingsvermogen • Leiderschap 								

	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijkheidsbesef • Commercieel bewustzijn • Hij/zij werkt doelbewust aan verdere ontwikkeling van deze skills en levert bewijs aan voor zijn/haar functioneren.
Analyseren en toepassen van beïnvloedingsprincipes (Cialdini) en meelopen met een ondernemer	<p>De beginnend beroepsoefenaar</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan het bedrijfsproces Sales beschrijven en analyseert welke Cialdini principes reeds worden toegepast; • kan advies uitbrengen over het verder inzetten van Cialdini principes; • kan het advies uitwerken in uit te voeren activiteiten met bijbehorende planning, kan kosten en opbrengsten inzichtelijk maken en benoemt relevante KPI's. <p>Daarnaast loopt de student 1 dag mee met een ondernemer om te ervaren en te reflecteren op de online (marketing)praktijk van het eigen bedrijf. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legt de student contact met een ondernemer (uit een andere organisatie); • loopt een dag met deze ondernemer mee; • verwerkt de opgedane inzichten in een verslag.
Business en netwerken	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan aan de hand van een casus of vraagstuk van een bedrijf in groepsverband eenvoudige creatieve concepten ontwikkelen waarbij de marktontwikkelingen gegeven zijn of op eenvoudige wijze onderzocht kunnen worden. Hij/zij is in staat deze concepten te vertalen naar de eigen werkomgeving. Hij/zij beschikt daarbij over een ondernemende houding en onderzoekt innovatieve en duurzame oplossingen met behulp van een eenvoudige analyse. Bij de uitwerking van het vraagstuk laat hij zien dat hij oog heeft voor de belangen van de verschillende stakeholders.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar werkt actief aan het onderhouden en uitbreiden van zijn/haar netwerk. Hij/zij laat zien zelf van toegevoegde waarde te zijn voor leden uit het netwerk en waardeert de inbreng van andere leden uit het netwerk.</p>
TENTAMINERING	
(Deel)tentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Werkplekscan (SAO)
Naam (deel)tentamen EN	Workplace scan (SAO)
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: BSPRSA13-TOETS-01 / duaal: BSPRSA11-TOETS-01 BA: deeltijd: BSPRSA13-TOETS-01 / duaal: BSPRSA11-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3A/L4A/L1A/L2A) (iom docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Werken en reflecteren op de werkplek
Vormen (deel)tentamen	PROD-O:(Beroeps)Product online/digital)
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over een relevante werkplek.

	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	V
Deeltentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Professional skills (SAO)
Naam (deel)tentamen EN	Professional skills (SAO)
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: BSPRSA13-TOETS-02 / duaal: BSPRSA11-TOETS-02 BA: deeltijd: BSPRSA13-TOETS-02 / duaal: BSPRSA11-TOETS-02
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3A/L4A/L1A/L2A) (iom docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	80%
Omvat de leeruitkomst(en)	Werken en reflecteren op de werkplek Analyseren en toepassen van beïnvloedingsprincipes (Cialdini) Meelopen met een ondernemer
Vormen (deel)tentamen	PORT-O: Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Portfolio met criteriumgericht interview
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over een relevante werkplek. <i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Deeltentamen 3	
Naam (deel)tentamen NL	Business & netwerken (SAO)
Naam (deel)tentamen EN	Business & netwerken (SAO)
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: BSPRSA13-TOETS-03 / duaal: BSPRSA11-TOETS-03 BA: deeltijd: BSPRSA13-TOETS-03 / duaal: BSPRSA11-TOETS-03
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3A/L4A/L1A/L2A) (iom docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Business en netwerken
Vormen (deel)tentamen	PROD-O:(Beroeps)Product online/digital)
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin

Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0

Hoofdstuk 9.2 Cursusbeschrijvingen jaar 2

Modulebeschrijving Accountmanager

Associate Degree code deeltijd: MODUAC02 / code dual: MODUAC06

Bachelor code deeltijd: MODUAC02 / code dual: MODUAC06

Code module	Associate Degree code deeltijd: MODUAC01 / code dual: MODUAC05 Bachelor code deeltijd: MODUAC02 / code dual: MODUAC06		
Naam module Engelstalig	Module Accountmanager		
Ingangseisen	<p>Voor de opleiding Bachelor Commerciële Economie / Associate Degree Commerciële Economie dual/deeltijd is het verplicht een relevante werkplek te hebben. De werkplek wordt beoordeeld aan de hand van een werkplekscan. Voldoet de werkplek niet aan de eisen van de werkplekscan, is het niet mogelijk deze module te volgen. De opleiding beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding. Een dual student dient te beschikken over een arbeids- of stageovereenkomst. Een deeltijd student dient te beschikken over een arbeids-, of stageovereenkomst of bewijs van vrijwilligerswerk. De professional skills worden uitgevoerd bij het bedrijf waar de dual of deeltijd beginnend beroepsbeoefenaar werkzaam is. Naast werkzaamheden op een marketing- of salesafdeling worden een of meer relevante opdrachten zelfstandig uitgevoerd.</p> <p>Overige ingangseisen: • studievoortgangsnorm behaald.</p> <p>Eventuele uitzonderingen hierop zijn altijd in overleg met en na goedkeuring van de studieadviseur</p>		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam Cursus	Aantal studiepunten
	1	Verkoopplan (VERKOO)	5,0
	2	Acquisitiesgesprek (ACQUI)	2,5
	3	Offerte (OFFERT)	2,5
	4	Klant portfolio analyse (KLAPOA)	2,5
	5	Accountplan (ACCOUN)	7,5
	6	Onderhandelingsgesprek (ONDERH)	2,5
	7	Professional skills Sales (ACPRSA)	7,5
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing		
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing		
Afstudeerrichting/ afstudeervariant	<i>Bachelor Commerciële Economie</i> <i>Associate Degree Commerciële Economie: uitstroomdifferentiatie Sales</i>		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Dual		
Beschrijving van de samenhang van deze module			
<p>In de module Accountmanager verdiep je je in de rol van accountmanager. Je schrijft een verkoopplan en stelt bedrijfsprofiel op van potentiële nieuwe klant. Vervolgens laat je in een acquisitiesgesprek zien dat je goed in staat bent klantbehoeften te achterhalen en kun je deze vertalen naar een passend aanbod met offerte. Je bent in staat een onderhandelingsgesprek te voeren waarin je laat zien dat je op de juiste wijze onderhandelingstechnieken kunt toepassen. Je analyseert het huidige klantenbestand en formuleert uitgewerkte bedieningsconcepten per klantgroep. Door middel van interviews onder zelfgekozen experts achterhaal je wat een effectieve benadering is voor bestaande klanten. Vervolgens stel je voor een key account een accountplan op. Ook verbeter je jouw communicatieve skills in Engels en Nederlands. Bij professional skills werk je op jouw eigen werkplek aan het verbeteren van vaardigheden waarover een commercieel professional dient te beschikken, verdiep je je door middel van onderzoek in een actueel salesonderwerp en verbreed je jouw netwerk.</p>			

Cursus 1 – Verkoopplan (VERKOO)
Modulecode: MODUAC

cursus 1 – Verkoopplan (VERKOO) Associate degree (AD): code deeltijd: VERKOO01 / code dual: VERKOO03 Bachelor (BA): code deeltijd: VERKOO01 / code dual: VERKOO03									
Naam cursus lang EN	Salesplan								
Naam cursus kort NL	Verkoopplan								
Naam cursus kort EN	Salesplan								
Code cursus OSIRIS	AD: code deeltijd: VERKOO01 / code dual: VERKOO03 BA: code deeltijd: VERKOO01 / code dual: VERKOO03								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td></td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development	x	Waarde creëren	x	Realiseren	
	Koers bepalen								
	Business Development	x							
Waarde creëren	x								
Realiseren									
Aantal studiepunten	5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Opstellen van een Verkoopplan	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar selecteert op basis van onderzoek en analyse kansrijke nieuwe verkoopkanalen en/of potentiële klanten in een B2B omgeving binnen een afgebakend gebied. De beginnende salesprofessional geeft op basis van de gestelde doelen op creatieve wijze vorm aan de operationalisering en uitvoering van de verkoopactiviteiten.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vormt zich een beeld van het functioneren van een verkoopmanager in de buitendienst van een business-to-business organisatie en de rol van het verkoopplan daarin; • maakt op basis van de externe omgeving en de interne strategie en doelstellingen een onderbouwde keuze waar hij zijn verkoopinspanningen op gaat richten; • werkt op basis van de gemaakte keuzen in zijn verkoopgebied en de gegeven verkoopdoelen een effectieve salesaanpak uit die erop gericht is zoveel mogelijk warme leads te creëren en deze zo effectief mogelijk om te zetten in orders; • rekent daarbij de financiële consequenties door. 								
Nederlands schrijfvaardigheid	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan een adviesrapport schrijven dat qua taal, structuur en stijl voldoet aan de geldende eisen.</p>								

TENTAMINERING	
(Deel)tentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Verkoopplan
Naam (deel)tentamen EN	Salesplan
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: VERKOO01-TOETS-01 / duaal: VERKOO03-TOETS-01 BA: deeltijd: VERKOO01-TOETS-01 / duaal: VERKOO03-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P1A/P2A/P3A/P4A (L1A/L2A/L3A/L4A) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Opstellen van een Verkoopplan
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Beroepsproduct via HANDin
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar selecteert op basis van onderzoek en analyse kansrijke nieuwe verkoopkanalen en geeft creatieve wijze vorm aan de operationalisering en uitvoering van de verkoopactiviteiten. Om zo de gestelde doelen te realiseren. <i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i> Het beroepsproduct verkoopplan wordt tevens bij Nederlands Adviesrapport beoordeeld
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Deeltentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Adviesrapport
Naam (deel)tentamen EN	Advisory report
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: VERKOO01-TOETS-02 / duaal: VERKOO03-TOETS-02 BA: deeltijd: VERKOO1-TOETS-02 / duaal: VERKOO03-TOETS-02
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P1A/P2A/P3A/P4A (L1A/L2A/L3A/L4A) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Nederlands Schrijfvaardigheid
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Beroepsproduct via HANDin
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i> Het beroepsproduct verkoopplan wordt bij Verkoopplan opgesteld.
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0

Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Niet van toepassing
---	---------------------

Cursus 2 – Acquisitiegesprek (ACQUI)
Modulecode: MODUAC

cursus 2 – Acquisitiegesprek (ACQUI) Associate Degree (AD): code deeltijd: ACQUIS02 / code duaal: ACQUIS05 Bachelor (BA): code deeltijd: ACQUIS02 / code duaal: ACQUIS05									
Naam cursus lang EN	Acquisition interview								
Naam cursus kort NL	Acquisitiegesprek								
Naam cursus kort EN	Acquisition interview								
Code cursus OSIRIS	AD code deeltijd: ACQUIS02 / code duaal: ACQUIS05 BA: code deeltijd: ACQUIS02 / code duaal: ACQUIS05								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development		Waarde creëren	x	Realiseren	x
	Koers bepalen								
	Business Development								
Waarde creëren	x								
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	2,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Voeren van een verkoopgesprek	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat in een verkoopgesprek de behoeften van een prospect te achterhalen en daarop in te spelen. Hij/zij weet adequaat om te gaan met bezwaren en tegenwerpingen.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zet gericht een bedrijfsprofiel op om de prospect op correcte wijze te benaderen; • voert op een correcte wijze een verkoopgesprek; • achterhaalt door middel van open en gesloten vragen de behoeften van de prospect; • vat regelmatig samen, vraagt door en gaat in op reacties; • past taal en terminologie aan de gesprekspartner aan; • vertaalt de klantbehoefte naar een passend voorstel; • reageert op bezwaren en tegenwerpingen en weet deze weg te nemen; • sluit het gesprek op een correcte wijze af. 								
TENTAMINERING									
(Deel)tentamen 1									
Naam (deel)tentamen NL	Acquisitiegesprek								
Naam (deel)tentamen EN	Acquisition interview								

Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: ACQUIS02-TOETS-01 / duaal: ACQUIS05-TOETS-01 BA: deeltijd: ACQUIS02-TOETS-01 / duaal: ACQUIS05-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P1A/P2A/P3A/P4A (L1A/L2A/L3A/L4A) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Voeren van een verkoopgesprek
Vormen (deel)tentamen	PORT-F: Portfolio fysiek/schriftelijk
Tentamentype	Assessment verkoopgesprek
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat in een verkoopgesprek de behoeften van een prospect te achterhalen en daarop in te spelen en kan adequaat omgaan met bezwaren en tegenwerpingen. <i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 3 – Offerte (OFFERT)

Modulecode: MODUAC

cursus 3 – Offerte (OFFERT)									
Associate degree (AD): code deeltijd: OFFERT04 / code duaal:OFFERT02									
Bachelor (BA): code deeltijd: OFFERT04 / code duaal: OFFERT02									
Naam cursus lang EN	Quotations								
Naam cursus kort NL	Offerte								
Naam cursus kort EN	Quotations								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: OFFERT04 / duaal:OFFERT02 BA: deeltijd: OFFERT04 / duaal: OFFERT02								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development		Waarde creëren	x	Realiseren	x
	Koers bepalen								
	Business Development								
Waarde creëren	x								
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	2,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Maken van een offerte	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om de afspraken uit het verkoopgesprek om te zetten in een wervende offerte.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • voorziet de offerte van een pakkende titel en een positieve inleiding; • formuleert de vraag van de klant duidelijk; • komt met een passend aanbod waarin de waarde voor de klant centraal staat; • vermeldt de (financiële) afspraken foutloos en overzichtelijk; • formuleert in correct Nederlands; • zorgt voor een aantrekkelijke vormgeving en opmaak. 								
TENTAMINERING									
Deeltentamen 1									
Naam (deel)tentamen NL	Offerte								
Naam (deel)tentamen EN	Quotations								
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd:OFFERT04-TOETS-01 / duaal:OFFERT02-TOETS-01 BA: deeltijd:OFFERT04-TOETS-01 / duaal:OFFERT02-TOETS-01								

Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P1A/P2A/P3A/P4A (L1A,L2A.L3A,L4A) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Opstellen van een offerte
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Beroepsproduct
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om de afspraken uit het verkoopgesprek om te zetten in een wervende offerte. <i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 4 – Klantportfolio analyse (KLAPOA)
Modulecode: MODUAC

cursus 4 – Klantportfolio analyse (KLAPOA) Associate degree (AD): code deeltijd: KLAPOA01 / code duaal: KLAPOA04 Bachelor (BA): code deeltijd: KLAPOA01 / code duaal: KLAPOA04									
Naam cursus lang EN	Client portfolio analysis								
Naam cursus kort NL	Klantportfolio analyse								
Naam cursus kort EN	Client portfolio analysis								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: KLAPOA01 / duaal: KLAPOA04 BA: code deeltijd: KLAPOA01 / code duaal: KLAPOA04								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022 <table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td></td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development	x	Waarde creëren	x	Realiseren	
Koers bepalen									
Business Development	x								
Waarde creëren	x								
Realiseren									
Aantal studiepunten	2,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Klantportfolio analyse	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om een analyse te maken van het huidige klantportfolio in een B2B omgeving vanuit een database. Op basis van deze analyse worden klanten ingedeeld in klantgroepen. De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat om per klantgroep de juiste benaderingswijze te definiëren.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan een bestaand klantportfolio binnen een database analyseren op basis van zelf gekozen onderbouwde segmentatiecriteria; • kan het klantportfolio opdelen in verschillende klantgroepen; • kan per klantgroep aangeven op welke wijze deze klantgroep het beste bediend kan worden; • kan middels what if analyses de gevolgen voor de voorgestelde bedieningsconcepten doorrekenen. 								
TENTAMINERING									
(Deel)tentamen 1									
Naam (deel)tentamen NL	Klantportfolio analyse								
Naam (deel)tentamen EN	Client portfolio analysis								
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: KLAPOA01-TOETS-01 / duaal: KLAPOA04-TOETS-01								

	BA: deeltijd: KLAPOA01-TOETS-01 / duaal: KLAPOA04-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3A/L4A/L1A/L2A) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Klantportfolio analyse
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar kan een bestaand klantportfolio binnen een database analyseren, het klantportfolio opdelen in verschillende klantgroepen en per klantgroep aangeven op welke wijze deze klantgroep het beste bediend kan worden. <i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 5 – Accountplan (ACCOUN)
Modulecode: MODUAC

cursus 5 – Accountplan (ACCOUN) Associate degree (AD): code deeltijd: ACCOUN15 / code duaal: ACCOUN19 Bachelor (BA): code deeltijd: ACCOUN15 / code duaal: ACCOUN19									
Naam cursus lang EN	Accountplan								
Naam cursus kort NL	Accountplan								
Naam cursus kort EN	Accountplan								
Code cursus OSIRIS	AD: code deeltijd: ACCOUN15 / code duaal: ACCOUN19 BA: code deeltijd: ACCOUN15 / code duaal: ACCOUN19								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022 <table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td></td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development	x	Waarde creëren	x	Realiseren	
Koers bepalen									
Business Development	x								
Waarde creëren	x								
Realiseren									
Aantal studiepunten	7,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Opstellen van een accountplan	<p>Voor grote klanten is de beginnend beroepsbeoefenaar in staat om een aanpak op maat uit te werken en te vervatten in een accountplan.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan de huidige situatie van het betreffende account beschrijven en weet daarbij de belangrijkste uitdagingen voor de klant te achterhalen; • kan de klantbehoeften combineren met het aanbod van het eigen bedrijf; • kan op basis hiervan een passende strategie voor de benadering van het account geven; • weet deze benadering te vertalen in doelstellingen, bedieningsconcept, relatiematrix en bezoekfrequentie; • voert voor deze klant een passend beleid tan aanzien van ambassadeurschap; • kan een inschatting maken van de kosten en opbrengsten voor het account. 								
Uitvoeren onderzoek interviews experts	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan een kwalitatief onderzoek opzetten en uitvoeren. De beginnend beroepsbeoefenaar</p> <ul style="list-style-type: none"> • stelt een topic lijst op • formuleert interviewvragen • benadert te interviewen experts 								

	<ul style="list-style-type: none"> • neemt het interview af • bevestigt de resultaten van het interview aan de geïnterviewde middels een interviewverslag • haalt middels coderingen de essentie uit de afgenomen interviews • trekt voor het onderzoek relevante conclusies <p>verwerkt die conclusies in het rapport accountplan</p>
Zakelijk schrijven in correct Engels B2 niveau	<p>De beginnende beroepsbeoefenaar schrijft verschillende teksten in grammaticaal correct Engels (B2 taalniveau) gericht op de handelscorrespondentie, waarbij gebruik gemaakt wordt van zakelijk jargon en een formele stijl.</p> <p>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</p>
TENTAMINERING	
(Deel)tentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Accountplan
Naam (deel)tentamen EN	Accountplan
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: ACCOUN15-TOETS-01 / duaal: ACCOUN19-TOETS-01 BA: deeltijd: ACCOUN15-TOETS-01 / duaal: ACCOUN19-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	34%
Omvat de leeruitkomst(en)	Opstellen Accountplan
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Beroepsproduct via HANDin
Beoordelingscriteria	<p>Voor grote klanten is de beginnend beroepsbeoefenaar in staat om een aanpak op maat uit te werken en te vervatten in een accountplan.</p> <p><i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i></p>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
(Deel)tentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Kwalitatief onderzoek
Naam (deel)tentamen EN	Qualitative research
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: ACCOUN15-TOETS-02 / duaal: ACCOUN19-TOETS-02 BA: deeltijd: ACCOUN15-TOETS-02 / duaal: ACCOUN19-TOETS-02
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing

Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	33%
Omvat de leeruitkomst(en)	Uitvoeren onderzoek interviews experts
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Beroepsproduct via HANDin
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar kan een kwalitatief onderzoek opzetten en uitvoeren. Daartoe formuleert hij een relevante topiclijst en interviewvragen, benadert hij de te interviewen experts, neemt het interview af en weet de essentie uit de interviews te halen middels coderingen. De relevante conclusies neemt hij op in het op te stellen accountplan. Het beroepsproduct accountplan wordt bij Accountplan opgesteld. De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Deeltentamen 3	
Naam (deel)tentamen NL	Engels zakelijk schrijven
Naam (deel)tentamen EN	Writing skills Business English
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: ACCOUN15-TOETS-03 / duaal: ACCOUN19-TOETS-03 BA: deeltijd: ACCOUN15-TOETS-03 / duaal: ACCOUN19-TOETS-03
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	33%
Omvat de leeruitkomst(en)	Zakelijk schrijven in het Engels
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Beroepsproduct via HANDin
Beoordelingscriteria	De beginnende beroepsbeoefenaar schrijft een aantal teksten in het Engels waarbij de juiste grammatica wordt toegepast en zakelijk jargon wordt gebruikt. Taalniveau B2 <i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 6 – Onderhandelingsgesprek (ONDERH)
Modulecode: MODUAC

cursus 6 – Onderhandelingsgesprek (ONDERH) Associate degree (AD): code deeltijd: ONDERH03 / code dual: ONDERH01 Bachelor (BA): code deeltijd: ONDERH03 / code dual: ONDERH01									
Naam cursus lang EN	Negotiations								
Naam cursus kort NL	Onderhandelingsgesprek								
Naam cursus kort EN	Negotiations								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: ONDERH03 / dual: ONDERH01 BA: deeltijd: ONDERH03 / dual: ONDERH01								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development		Waarde creëren	x	Realiseren	x
	Koers bepalen								
	Business Development								
Waarde creëren	x								
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	2,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Voeren van effectieve onderhandelingen	<p>In verkoop- en accountgesprekken kan de beginnend beroepsbeoefenaar effectief onderhandelingstechnieken inzetten. Daarbij laat hij/zij zien oog te hebben voor doelen van de gesprekspartner, gaat hij actief op zoek naar creatieve oplossingen en weet hij/zij door het inzetten van de juiste technieken zijn/haar doel te bereiken.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan een onderhandelingsgesprek voorbereiden aan de hand van de doelstelling, diagnose en de te volgen procedure; • heeft tijdens de onderhandeling oog voor de belangen en doelen van de gesprekspartner; • gaat actief op zoek naar creatieve oplossingen; • zet onderhandelingstechnieken in om het gewenste doel te bereiken; • past taal en terminologie aan de gesprekspartner aan; • herkent non-verbaal gedrag en weet daar adequaat op te reageren. 								
TENTAMINERING									
Deeltentamen 1									
Naam (deel)tentamen NL	Onderhandelen								

Naam (deel)tentamen EN	Negotiating
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: ONDERH03-TOETS-01 /duaal: ONDERH01-TOETS-01 BA: deeltijd: ONDERH03-TOETS-01 / duaal: ONDERH01-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Voeren van effectieve onderhandelingen
Vormen (deel)tentamen	KENN-M: Kennistentamen mondeling
Tentamentype	Beroepsproduct via HANDin
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar heeft oog voor de doelen van de gesprekspartner, gaat actief op zoek naar creatieve oplossingen en weet door het inzetten van de juiste technieken zijn/haar doel te bereiken. De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 7 – AC Professional skills Sales (ACPRSA)
Modulecode: MODUAC

cursus 7 – Professional skills Sales (ACPRSA) Associate degree (AD): code deeltijd: ACPRSA03 / code duaal: ACPRSA01 Bachelor (BA): code deeltijd: ACPRSA03 / code duaal: ACPRSA01									
Naam cursus lang EN	Professional skills Sales								
Naam cursus kort NL	Professional skills Sales								
Naam cursus kort EN	Professional skills Sales								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: ACPRSA03 / duaal: ACPRSA01 BA: deeltijd: ACPRSA03 / duaal: ACPRSA01								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen	x	Business Development		Waarde creëren	x	Realiseren	x
	Koers bepalen	x							
	Business Development								
Waarde creëren	x								
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	7,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	Individ. Begeleiding/coaching/tutoring CO								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdelingsoverstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Werken en reflecteren op de werkplek	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf in een commerciële setting. Hierbij heeft hij/zij oog voor verschillende belangen binnen het bedrijf en kan draagvlak creëren. Hij/zij communiceert goed, zowel verbaal als schriftelijk. Hij/zij heeft oog voor detail en plant zijn eigen werk zorgvuldig zodat zijn werk af is. Hij/zij is in staat onder hoge druk en binnen gestelde deadlines naar het resultaat toe te werken binnen en gestructureerde context en met voldoende begeleiding. Hij/zij is sensitief voor het maken van de verbinding op inhoud- en mensniveau binnen zijn eigen omgeving. Hij beschikt over een ondernemende houding.</p> <p>Hij/zij kan beargumenteren welke van de onderstaande skills uit het opleidingsprofiel CE het meest van toepassing zijn op de rol van accountmanager. Het gaat hierbij om de skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kritisch denken / probleemoplossend vermogen • Creativiteit • Communicatie • Samenwerken • Nieuwsgierigheid • Initiatief • Doorzettingsvermogen • aanpassingsvermogen • Leiderschap • Verantwoordelijkheidsbesef 								

	<ul style="list-style-type: none"> • Commercieel bewustzijn • Hij/zij werkt doelbewust aan verdere ontwikkeling van deze skills en levert bewijs aan voor zijn/haar functioneren.
Verdiepen in actueel salesonderwerp en meelopen met sales professional	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doet deskresearch naar een voor zijn/haar organisatie relevant actueel salesonderwerp; • legt contact met een salesprofessional uit een andere organisatie; • loopt een dag met deze salesprofessional mee; verwerkt de opgedane inzichten in een artikel.
Business en netwerken	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan aan de hand van een casus of vraagstuk van een bedrijf in groepsverband eenvoudige creatieve concepten ontwikkelen waarbij de marktontwikkelingen gegeven zijn of op eenvoudige wijze onderzocht kunnen worden. Hij/zij is in staat deze concepten te vertalen naar de eigen werkomgeving. Hij/zij beschikt daarbij over een ondernemende houding en onderzoekt innovatieve en duurzame oplossingen met behulp van een eenvoudige analyse. Bij de uitwerking van het vraagstuk laat hij zien dat hij oog heeft voor de belangen van de verschillende stakeholders.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar werkt actief aan het onderhouden en uitbreiden van zijn/haar netwerk. Hij/zij laat zien zelf van toegevoegde waarde te zijn voor leden uit het netwerk en waardeert de inbreng van andere leden uit het netwerk.</p>
TENTAMINERING	
(Deel)tentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Werkplekscan (AC)
Naam (deel)tentamen EN	Workplace scan (AC)
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: ACPRSA03-TOETS-01 / duaal: ACPRSA01-TOETS-01 BA: deeltijd: ACPRSA03-TOETS-01 / duaal: ACPRSA01-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P1A en P2A/ P3A en P4A (L1 en L2 / L3 en L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3 en L4 / L1 en L2) (i.o.m. hogeschoolmentor/praktijkcoördinator)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Werken en reflecteren op de werkplek
Vormen (deel)tentamen	PROD-O:(Beroeps)Product online/digital)
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over een relevante werkplek.</p> <p><i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i></p>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	V
(Deel)tentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Professional skills Sales (AC)

Naam (deel)tentamen EN	Professional skills Sales (AC)
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: ACPRSA03-TOETS-02 / duaal: ACPRSA01-TOETS-02 BA: deeltijd: ACPRSA03-TOETS-02 / duaal: ACPRSA01-TOETS-02
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	80%
Omvat de leeruitkomst(en)	Werken en reflecteren op de werkplek Verdiepen in actueel salesonderwerp en meelopen met sales professional
Vormen (deel)tentamen	PORT-O: Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Portfolio met criteriumgericht interview
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over een relevante werkplek. <i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Deeltentamen 3	
Naam (deel)tentamen NL	Business & netwerken (AC)
Naam (deel)tentamen EN	Business and Networking (AC)
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: ACPRSA03-TOETS-03 / duaal: ACPRSA01-TOETS-03 BA: deeltijd: ACPRSA03-TOETS-03 / duaal: ACPRSA01-TOETS-03
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Business en netwerken
Vormen (deel)tentamen	PROD-O:(Beroeps)Product online/digital)
Tentamentype	Inleveropdracht
Beoordelingscriteria	De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over een relevante werkplek. <i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0

Modulebeschrijving Online Marketeer

Associate degree (AD): code deeltijd: MODONM04 / code duaal: MODONM16

Bachelor (BA): code deeltijd: MODONM04 / code duaal: MODONM16

Code module	Associate degree (AD): code deeltijd: MODONM01 / code duaal: MODONM13 Bachelor (BA): code deeltijd: MODONM04 / code duaal: MODONM16		
Naam module Engelstalig	Module Online Marketeer		
Ingangseisen	<p>Voor de opleiding Bachelor Commerciële Economie / Associate Degree Commerciële Economie duaal/deeltijd is het verplicht een relevante werkplek te hebben. De werkplek wordt beoordeeld aan de hand van een werkplekscan. Voldoet de werkplek niet aan de eisen van de werkplekscan, is het niet mogelijk deze module te volgen. De opleiding beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding. Een duaal student dient te beschikken over een arbeids- of stageovereenkomst. Een deeltijd student dient te beschikken over een arbeids-, of stageovereenkomst of bewijs van vrijwilligerswerk. De professional skills worden uitgevoerd bij het bedrijf waar de duaal of deeltijd beginnend beroepsbeoefenaar werkzaam is. Naast werkzaamheden op een marketing- of salesafdeling worden een of meer relevante opdrachten zelfstandig uitgevoerd.</p> <p>Overige ingangseisen: • studievoortgangsnorm behaald.</p> <p>Eventuele uitzonderingen hierop zijn altijd in overleg met en na goedkeuring van de studieadviseur.</p>		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Website scan (WEBSSC)	5,0
	2	Gebruikersonderzoek ken uw klant (GEBKEU)	5,0
	3	Commercieel schrijven Nederlands (NEDCOS)	2,5
	4	Nurture Customers (NURTCU)	5,0
	5	Klantwaarden ontwikkeling (KLANON)	2,5
	6	Commercieel schrijven en presenteren Engels (ENG COS)	2,5
7	Professional skills Online Marketeer (PROSKW)	7,5	
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing		
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal		
Afstudeerrichting/afstudeervariant	Bachelor Commerciële Economie Associate Degree Commerciële Economie: uitstroombdifferentiatie Online Marketing		
Beschrijving van de samenhang van deze module			
<p>In de module Online Marketeer verdiep je je in de online communicatie middelen. Je onderzoekt de effectiviteit van de website met als doel meer bezoekers te trekken en te betrekken. Hierbij vergeet je de juridische aspecten niet. Je kunt de doelgroep van een website bepalen, zodat effectief leads/klanten gegenereerd kunnen worden. Je leert klanten kennen door een gebruikersonderzoek uit te voeren. Daarbij ben je in staat de klantwaarde te bepalen en geef je advies op welke wijze meerwaarde voor het bedrijf kan worden gerealiseerd door het werven van nieuwe klanten, meer te halen uit bestaande klanten of de loyaliteit van klanten te verhogen. Hierbij richt je je vooral op de inzet van online tactieken/kanalen/programma's. Ook verbeter je jouw communicatieve skills in Engels en Nederlands. Bij professional skills werk je op jouw eigen werkplek aan het verbeteren van vaardigheden waarover een commercieel professional dient te beschikken en verdiep je je door middel van onderzoek naar de effectiviteit van de website van het bedrijf waar je werkzaam bent.</p>			

Cursus 1 – Website scan (WEBSSC)

Modulecode: MODONM

cursus 1 – Website scan (WEBSSC) Associate degree (AD): code deeltijd: WEBSSC01 / code duaal: WEBSSC05 Bachelor (BA): deeltijd: WEBSSC01 / duaal: WEBSSC05									
Naam cursus lang EN	Website scan								
Naam cursus kort NL	Website scan								
Naam cursus kort EN	Website scan								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: WEBSSC01 / duaal: WEBSSC05 BA: deeltijd: WEBSSC01 / duaal: WEBSSC05								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022 <table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development	x	Waarde creëren	x	Realiseren	x
Koers bepalen									
Business Development	x								
Waarde creëren	x								
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Websitebezoek trekken en betrekken	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan onderbouwde voorstellen ontwikkelen met betrekking tot het vergroten van het aantal bezoekers van een website en het beter betrekken van deze website bezoekers. Op grond van onderzoek en analyse kan de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht in de klant en de organisatie vertalen naar website concepten die leiden tot duurzame groei. Hierbij zorgt hij/zij voor duurzame waarde creatie voor de klant en de organisatie. Hij/zij speelt daarbij in op veranderingen en toont initiatief om in verbinding met interne en externe partijen plannen/concepten om te zetten naar activiteiten.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar presenteert het voorstel middels een poster presentatie waarin met name een visueel overzicht wordt gegeven van het uitgevoerde onderzoek, analyse en de meetbare verbetervoorstellen met betrekking tot de website en hoe deze concreet geïmplementeerd kunnen worden.</p> <p>Om bovenstaande leeruitkomsten te behalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert hij analyses uit voor een bestaande website met betrekking tot de effectiviteit in het trekken van bezoekers (REACH) • Formuleert hij doelstellingen voor een verbeterde REACH en ENGAGE performance van de website • Onderbouwt hij deze doelstellingen met concrete- en meetbare Key Performance Indicators (KPI's) 								

	<ul style="list-style-type: none"> • Integreert hij – waar nodig en indien mogelijk – online instrumenten/tools die de performance van de website verbeteren en/of beter meetbaar maken • Kan hij online instrumenten zoals Google Analytics, Keyword Research, SEO scans, Hotjar e.d. inzetten ten behoeve van onderzoek, analyse en verbetering
Houden van een Zakelijke Presentatie	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat een overtuigende mondelinge presentatie te geven over het plan van aanpak voor de voorgestelde vernieuwingen en verbeteringen van online tools in de eigen organisatie of de keten, waarbij de overwegingen inzage geven in hoe het plan tot stand is gekomen en hoe hij/zij rekening houdt met aspecten als klantvriendelijkheid, effectiviteit, bruikbaarheid en draagvlak. In de presentatie wordt een juiste afweging gemaakt van presentatiestijlen en inhoud gerelateerd aan het doel en publiek; wordt zichtbaar aandacht besteed aan een passende opening en een passend slot; worden de gebruikte hulpmiddelen op een juiste manier ingezet; zijn de gebruikte non-verbale en verbale communicatiemiddelen passend, zakelijk en professioneel.
Wet- en regelgeving Online Marketing	De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat een quickscan te maken van de bedrijfssituatie met betrekking tot de privacy wetgeving, speciaal op het gebied van online marketing inzet en gebruik zodat inzicht ontstaat hoe het bedrijf met deze wetgeving omgaat en welke verbeterpunten er zijn.
TENTAMINERING	
(Deel)tentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Website scan
Naam (deel)tentamen EN	Website scan
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: WEBSSC01-TOETS-01/duaal: WEBSSC05-TOETS-01 BA: deeltijd: WEBSSC01-TOETS-01/duaal: WEBSSC05-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P1A/P2A/P3A/P4A (L1/L2/L3/L4) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	60%
Omvat de leeruitkomst(en)	Websitebezoek trekken en betrekken Houden van een Zakelijke Presentatie Wet- en regelgeving Online Marketing
Vormen (deel)tentamen	PERF-F: Performance Fysiek
Tentamentype	Poster presentatie
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
(Deel)tentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Zakelijk presenteren
Naam (deel)tentamen EN	Business presenting skills
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: WEBSSC01-TOETS-02/duaal: WEBSSC05-TOETS-02 BA: deeltijd: WEBSSC01-TOETS-02/duaal: WEBSSC05-TOETS-02
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P1A/P2A/P3A/P4A (L1/L2/L3/L4) (i.o.m. docent)

Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Houden van een Zakelijke Presentatie
Vormen (deel)tentamen	PERF-F: Performance Fysiek
Tentamentype	Presentatie
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
(Deel)tentamen 3	
Naam (deel)tentamen NL	AVG Juridische aspecten
Naam (deel)tentamen EN	Aspects GDPR (General Data Protection Regulation)
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: WEBSSC01-TOETS-03/duaal: WEBSSC05-TOETS-03 BA: deeltijd: WEBSSC01-TOETS-03/duaal: WEBSSC05-TOETS-03
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P1A/P2A/P3A/P4A (L1/L2/L3/L4) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Wet- en regelgeving Online Marketing
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 2 – Gebruikersonderzoek ken uw klant (GEBKEU)

Modulecode: MODONM

cursus 2 – Gebruikersonderzoek websitegedrag (GEBKEU) AD: code deeltijd: GEBKEU01 / code dual: GEBKEU02 BA: code deeltijd: GEBKEU01 / code dual: GEBKEU02									
Naam cursus lang EN	User survey								
Naam cursus kort NL	Gebruikersonderzoek websitegedrag								
Naam cursus kort EN	User survey								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: GEBKEU01 / dual: GEBKEU02 BA: deeltijd: GEBKEU01 / dual: GEBKEU02								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022 <table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen	x	Business Development		Waarde creëren	x	Realiseren	x
Koers bepalen	x								
Business Development									
Waarde creëren	x								
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Kwantitatief en kwalitatief klantprofiel	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar doet kwantitatief en kwalitatief onderzoek naar persona's met als doel het verrijken van de beschrijving van de persona's voor het bedrijf. Hij/zij heeft inzicht in de kracht van persona's en beschikt over de kennis om de persona's te verrijken.</p> <p>Hij/zij leert de persona en zijn customer journey begrijpen door kwalitatief en kwantitatief onderzoek te doen naar daadwerkelijk gedrag en de achterliggende motivatie van de persona en de verzamelde data te analyseren. Hij/zij formuleert op basis hiervan een advies voorzien van doelen, middelen en een tijdspad dat aantoonbaar leidt tot waarde creatie voor het bedrijf.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De beginnend beroepsbeoefenaar volgt hierbij de volgende stappen: • Opstellen van een drop-off tabel voor de website • Maken van persona's op basis van Google analytics en MBTI • Verbeteren van engagement en activate fases van de customer journey met behulp van gedragspsychologie principes (Less=More, Cialdini) • Kwalitatieve waarden en associaties identificeren bij bestaande klanten • Uitvoeren van cardsorting onderzoek 								

	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren van klantobservaties/klantsafarief om werkelijk klantgedrag inzichtelijk te maken
TENTAMINERING	
(Deel)tentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Gebruikersonderzoek
Naam (deel)tentamen EN	User survey
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: GEBKEU01-TOETS-01 / duaal: GEBKEU02-TOETS-01 BA: deeltijd: GEBKEU01-TOETS-01 / duaal: GEBKEU02-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P1A/P2A/P3A/P4A (L1/L2/L3/L4) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Kwalitatief en Kwantitatief klantprofiel
Vormen (deeltentamen)	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 3 – Nederlands Commercieel Schrijven (NEDCOS)
Modulecode: MODONM

cursus 3 – Nederlands Commercieel Schrijven (NEDCOS) Associate degree (AD): code deeltijd: NEDCOS01 / code duaal: NEDCOS03 Bachelor (BA): code deeltijd: NEDCOS01 / code duaal: NEDCOS03											
Naam cursus lang EN	Dutch writing skills										
Naam cursus kort NL	Nederlands Commercieel Schrijven										
Naam cursus kort EN	Dutch writing skills										
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: NEDCOS01 / duaal: NEDCOS03 BA: deeltijd: NEDCOS01 / duaal: NEDCOS03										
Eindkwalificatie(s)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Opleidingsprofiel CE 2018-2022</td> </tr> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Opleidingsprofiel CE 2018-2022		Koers bepalen		Business Development		Waarde creëren		Realiseren	x
Opleidingsprofiel CE 2018-2022											
Koers bepalen											
Business Development											
Waarde creëren											
Realiseren	x										
Aantal studiepunten	2,5EC										
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.										
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege										
Beschrijving van de context van deze cursus											
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>											
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd											
Opstellen en schrijven schriftelijke producten	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>										
TENTAMINERING											
(Deel)tentamen 1											
Naam (deel)tentamen NL	Commercieel schrijven Nederlands										

Naam (deel)tentamen EN	Writing skills commercial Dutch
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: NEDCOS01-TOETS-01/duaal: NEDCOS03-TOETS-01 BA: deeltijd: NEDCOS01-TOETS-01/duaal: NEDCOS03-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P1A/P2A/P3A/P4A (L1/L2/L3/L4) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Opstellen en schrijven schriftelijke producten
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht (portfolio), via HANDin Commercieel schrijven Nederlands wordt samen getoetst met Online Marketeer Gebruikersonderzoek.
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 4 – Nurture Customers (NURTCU)

Modulecode: MODONM

cursus 4 – Nurture Customers (NURTCU) Associate degree (AD): code deeltijd: NURTCU01 / code duaal: NURTCU05 Bachelor (BA): code deeltijd: NURTCU01 / code duaal: NURTCU05											
Naam cursus lang EN	Nurture Customers										
Naam cursus kort NL	Nurture Customers										
Naam cursus kort EN	Nurture Customers										
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: NURTCU01 / duaal: NURTCU05 BA: deeltijd: NURTCU01 / duaal: NURTCU05										
Eindkwalificatie(s)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Opleidingsprofiel CE 2018-2022</td> </tr> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Opleidingsprofiel CE 2018-2022		Koers bepalen	X	Business Development		Waarde creëren	x	Realiseren	x
Opleidingsprofiel CE 2018-2022											
Koers bepalen	X										
Business Development											
Waarde creëren	x										
Realiseren	x										
Aantal studiepunten	5EC										
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.										
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege										
Beschrijving van de context van deze cursus											
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>											
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd											
Online Klanten Activeren en Binden	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar komt met onderbouwde voorstellen om website bezoekers beter te kunnen activeren tot het verrichten van gewenste acties en deze geactiveerde bezoekers/klanten verder te binden. De beginnend beroepsbeoefenaar maakt een ontwerp en schrijft een voorstel voor de opzet van een informatieve- en wervende landingspagina, waarin online tactieken terugkomen en een voorstel voor effectieve emails die gericht zijn op het activeren en binden van klanten. Hij onderbouwt deze producten verder met relevante-, concrete- en meetbare Key Performance Indicators (KPI's). De beginnend beroepsbeoefenaar past de basistechnieken voor projectmanagement toe.</p> <p>Om bovenstaande leeruitkomsten te behalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voert hij onderzoek uit voor een bestaande website met betrekking tot de effectiviteit in het activeren van bezoekers (ACTIVATE) • Voert hij onderzoek uit voor een bestaande website met betrekking tot de effectiviteit in onboarding en in het binden van bezoekers/klanten (NURTURE) • Formuleert hij doelstellingen voor een verbeterde ACTIVATE en NURTURE performance van de website, mede aan de hand van gevonden best practices 										

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan hij relevante online tactieken zoals sales funnel design, lead management, content marketing, calls to action, email marketing, referral marketing en onboarding inzetten om deze doelstellingen te effectueren
TENTAMINERING	
Deeltentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Nurture Customers
Naam (deel)tentamen EN	Nurture Customers
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: NURTCU01-TOETS-01 / duaal: NURTCU05-TOETS-01 BA: deeltijd: NURTCU01-TOETS-01 / duaal: NURTCU05-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Online Klanten Activeren en Binden
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht (portfolio), via HANDin
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 5 – Klantwaarden groei (KLANON)
Modulecode: MODONM

cursus 5 – Klantwaarden groei (KLANON) Associate degree (AD): code deeltijd: KLANON01 / code duaal: KLANON02 Bachelor (BA): code deeltijd: KLANON01 / code duaal: KLANON02											
Naam cursus lang EN	Customer value development										
Naam cursus kort NL	Klantwaarden groei										
Naam cursus kort EN	Customer value development										
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: KLANON01 / duaal: KLANON02 BA: deeltijd: KLANON01 / duaal: KLANON02										
Eindkwalificatie(s)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Opleidingsprofiel CE 2018-2022</td> </tr> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td></td> </tr> </table>	Opleidingsprofiel CE 2018-2022		Koers bepalen	x	Business Development	x	Waarde creëren	x	Realiseren	
Opleidingsprofiel CE 2018-2022											
Koers bepalen	x										
Business Development	x										
Waarde creëren	x										
Realiseren											
Aantal studiepunten	2,5EC										
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.										
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege										
Beschrijving van de context van deze cursus											
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>											
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd											
Klantwaarden ontwikkeling	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft inzicht in ontwikkeling van de klantwaarde van het bedrijf en is in staat waarde te creëren voor zowel de klant, de organisatie en de maatschappij. Dit doet hij op basis van analyse van data en onderzoek, gericht op het meten van het daadwerkelijk gedrag van de klant. Hij weet deze analyse te vertalen naar een aanpak. De beginnend beroepsbeoefenaar formuleert met onderbouwde en vernieuwende voorstellen voor duurzame waarde creatie voor de klant, organisatie en maatschappij.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar stelt een op waarde gebaseerd voorstel op voor ontwikkelen van de klantwaarde door focus te leggen op het winnen van nieuwe klanten, terugwinnen van ex- en inactieve klanten, ontwikkelen van klanten op basis van Recency, Frequency & Monetary value (RFM) of vasthouden van bestaande klanten. Bij het uitwerken van het implementatie voorstel staan de inzet van online middelen centraal en de mogelijkheid tot marketing automation centraal. De beginnend beroepsbeoefenaar past de basistechnieken voor projectmanagement toe.</p> <p>Om bovenstaande leeruitkomsten te realiseren, zal de beginnend beroepsbeoefenaar inzicht moeten verkrijgen in de ontwikkeling van</p>										

	de klantwaarden. Hiervoor onderzoekt de beginnend beroepsbeoefenaar de waardeontwikkeling van de klantenportefeuille waarbij onderstaande aspecten minimaal aan bod komen: <ul style="list-style-type: none"> • Klantwaarden van klantgroepen • Groeirichtingen van klantwaarde bepalen op basis van RFM Marketing automation
TENTAMINERING	
(Deel)tentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Klantwaarden Ontwikkeling
Naam (deel)tentamen EN	Developments customer values
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: KLANON01-TOETS-01 / duaal: KLANON02-TOETS-01 BA: deeltijd: KLANON01-TOETS-01 / duaal: KLANON02-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	Klantwaarden ontwikkeling
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht (portfolio), via HANDin
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 6 – Engels Commercieel Schrijven en Presenteren (ENG COS)
Modulecode: MODONM

cursus 6 – Engels Commercieel Schrijven en Presenteren (ENG COS) Associate degree (AD): code deeltijd: ENG COS01 / code duaal: ENG COS03 Bachelor (BA): code deeltijd: ENG COS01 / code duaal: ENG COS03									
Naam cursus lang EN	English commercial writing and presenting								
Naam cursus kort NL	Engels Commercieel Schrijven en Presenteren								
Naam cursus kort EN	English commercial writing and presenting								
Code cursus OSIRIS	AD: Deeltijd: ENG COS01 / Duaal: ENG COS03 BA: Deeltijd: ENG COS01 / Duaal: ENG COS03								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022 <table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development		Waarde creëren		Realiseren	x
Koers bepalen									
Business Development									
Waarde creëren									
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	2,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	WC: Werkcollege								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Houden van een zakelijke presentatie in het Engels	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar houdt een overtuigende mondelinge presentatie in correct Engels (B2), waarbij hij / zij rekening houdt met aspecten als; positief contact maken met het publiek, effectiviteit en bruikbaarheid.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De student hanteert een presentatiestijl die past bij het doel en het publiek. • De inhoud wordt gerelateerd aan het doel en het publiek; de gebruikte hulpmiddelen worden op een juiste manier ingezet; • De gebruikte non-verbale en verbale communicatiemiddelen zijn passend, zakelijk en professioneel en conform de eisen van zakelijke presentaties in het Engels. 								
Opstellen en schrijven van schriftelijke Producten in het Engels	<p>De beginnende beroepsbeoefenaar schrijft verschillende teksten in grammaticaal correct Engels (B2 taalniveau) gericht op de handelscorrespondentie, waarbij gebruik gemaakt wordt van zakelijk jargon en een formele stijl.</p>								
TENTAMINERING									
(Deel)tentamen 1									

Naam (deel)tentamen NL	Zakelijk presenteren Engels
Naam (deel)tentamen EN	Business English presenting skills
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: ENGCOS01-TOETS-01/duaal: ENGCOS03-TOETS-01 BA: deeltijd: ENGCOS01-TOETS-01/duaal: ENGCOS03-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Houden van een zakelijke presentatie in het Engels
Vormen (deel)tentamen	PERF-F: Performance Fysiek
Tentamentype	Presentatie Zakelijk Engelstalig presenteren wordt samen getoetst met Klantwaardenonderzoek.
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
(Deel)tentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Commercieel schrijven Engels
Naam (deel)tentamen EN	Writing skills commercial English
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: ENGCOS01-TOETS-02/duaal: ENGCOS03-TOETS-02 BA: deeltijd: ENGCOS01-TOETS-02/duaal: ENGCOS03-TOETS-02
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	50%
Omvat de leeruitkomst(en)	Opstellen en schrijven van schriftelijke producten in het Engels
Vormen (deel)tentamen	PORT-O: Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Portfolio van beroepsproducten Engelstalige schriftelijke producten wordt getoetst samen met Nurture Customers.
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

Cursus 7 – Professional skills Website Scan (PROSKW)
Modulecode: MODONM

cursus 7 – Professional skills Website Scan (PROSKW) Associate degree (AD): code deeltijd: PROSKW01 / code duaal: PROSKW03 Bachelor (BA): code deeltijd: PROSKW01 / code duaal: PROSKW03									
Naam cursus lang EN	Professional skills Website Scan								
Naam cursus kort NL	Professional skills Website Scan								
Naam cursus kort EN	Professional skills Website Scan								
Code cursus OSIRIS	AD: deeltijd: PROSKW01 / duaal: PROSKW03 BA: deeltijd: PROSKW01 / duaal: PROSKW03								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022 <table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen	x	Business Development	x	Waarde creëren		Realiseren	x
Koers bepalen	x								
Business Development	x								
Waarde creëren									
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	7,5EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	CO: Individ. Begeleiding/coaching/tutoring								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend. De situatie en taken zijn complex en (deels) gestructureerd. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdeling overstijgend in verschillende projectteams.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar oriënteert zich op beroep en functie, past theoretische kennis toe op commercieel- economisch gebied, oefent en ontwikkelt de skills van de commercieel professional, verkrijgt een beeld van de werkzaamheden en werksituaties van medewerkers, verkrijgt een beeld van de structuur en het functioneren van een arbeidsorganisatie.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Websitebezoek trekken en betrekken	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf in een commerciële setting. Hierbij heeft hij/zij oog voor verschillende belangen binnen het bedrijf en kan draagvlak creëren. Hij/zij communiceert goed, zowel verbaal als schriftelijk. Hij/zij heeft oog voor detail en plant zijn eigen werk zorgvuldig zodat zijn werk af is. Hij/zij is in staat onder hoge druk en binnen gestelde deadlines naar het resultaat toe te werken binnen en gestructureerde context en met voldoende begeleiding. Hij/zij is sensitief voor het maken van de verbinding op inhoud- en mensniveau binnen zijn eigen omgeving. Hij beschikt over een ondernemende houding.</p> <p>Hij/zij kan beargumenteren welke van de onderstaande skills uit het opleidingsprofiel CE het meest van toepassing zijn op de rol van online marketeer. Het gaat hierbij om de skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kritisch denken / probleemoplossend vermogen • Creativiteit • Communicatie • Samenwerken • Nieuwsgierigheid • Initiatief 								

	<ul style="list-style-type: none"> • Doorzettingsvermogen • aanpassingsvermogen • Leiderschap • Verantwoordelijkheidsbesef • Commercieel bewustzijn <p>Hij/zij werkt doelbewust aan verdere ontwikkeling van deze skills en levert bewijs aan voor zijn/haar functioneren.</p>
Website scan en meelopen met een online professional	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft inzicht in de online waardepropositie van het bedrijf. Hij/zij onderzoekt de effectiviteit van de website en formuleert een verbetervoorstel met als het vergroten van het aantal bezoekers en het meer betrekken van de bezoekers.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • onderzoekt de effectiviteit van de website om bezoekers te trekken, te betrekken, activeren en binden (REAN) • gebruikt meerdere SEO analyse tools • voert een zoekwoorden onderzoek uit voor de homepage • voert een usability onderzoek uit • formuleert een verbetervoorstel op basis van: <ul style="list-style-type: none"> ○ prioriteiten versus inspanning ○ Plateauplanning ○ SOSTAC <p>Daarnaast loopt de student 1 dag mee met een online (marketing) professional uit een ander bedrijf om te ervaren en te reflecteren op de online (marketing)praktijk van het eigen bedrijf. Hiertoe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • legt de student contact met een online (marketing)professional uit een andere organisatie; • loopt een dag met deze online (marketing)professional mee; verwerkt de opgedane inzichten in een verslag.
Business en netwerken	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan aan de hand van een casus of vraagstuk van een bedrijf in groepsverband eenvoudige creatieve concepten ontwikkelen waarbij de marktontwikkelingen gegeven zijn of op eenvoudige wijze onderzocht kunnen worden. Hij/zij is in staat deze concepten te vertalen naar de eigen werkomgeving. Hij/zij beschikt daarbij over een ondernemende houding en onderzoekt innovatieve en duurzame oplossingen met behulp van een eenvoudige analyse. Bij de uitwerking van het vraagstuk laat hij zien dat hij oog heeft voor de belangen van de verschillende stakeholders.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar werkt actief aan het onderhouden en uitbreiden van zijn/haar netwerk. Hij/zij laat zien zelf van toegevoegde waarde te zijn voor leden uit het netwerk en waardeert de inbreng van andere leden uit het netwerk.</p>
TENTAMINERING	
(Deel)tentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Werkplekscan (OL)
Naam (deel)tentamen EN	Workplace scan OL
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: PROSKW01-TOETS-01/duaal: PROSKW03-TOETS-01 BA: deeltijd: PROSKW01-TOETS-01/duaal: PROSKW03-TOETS-01
Tentamenmoment	Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P2A/P3A/P4A/P1A (L2/L3/L4/L1) (i.o.m. Hogeschoolmentor / praktijkcoördinator)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing

Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Werken en reflecteren op de werkplek
Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	V
(Deel)tentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Professional skills Website scan (OL)
Naam (deel)tentamen EN	Professional skills website scan (OL)
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: PROSKW01-TOETS-02/duaal: PROSKW03-TOETS-02 BA: deeltijd: PROSKW01-TOETS-02/duaal: PROSKW03-TOETS-02
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	80%
Omvat de leeruitkomst(en)	<ul style="list-style-type: none"> • Werken en reflecteren op de werkplek • Website scan • Meelopen met online professional
Vormen (deel)tentamen	PORT-O: Portfolio online
Tentamentype	Portfolio met criteriumgericht interview
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
(Deel)tentamen 3	
Naam (deel)tentamen NL	Business & netwerken (OL)
Naam (deel)tentamen EN	Business and Networking (OL)
Code (deel)tentamen OSIRIS	AD: deeltijd: PROSKW01-TOETS-03/duaal: PROSKW03-TOETS-03 BA: deeltijd: PROSKW01-TOETS-03/duaal: PROSKW03-TOETS-03
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent)
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	<ul style="list-style-type: none"> • Business en netwerken

Vormen (deel)tentamen	PROD-O: (Beroeps)Product online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

Modulebeschrijving Sales Management
Associate degree (AD) code deeltijd: MODSMA01 / code duaal: MODSMA02
Bachelor (BA) code deeltijd: MODSMA01 / code duaal: MODSMA02

Code module	Sales management (MODSMA)				
Naam module Engelstalig	Sales management				
Ingangseisen	<p>Voor de opleiding Bachelor Commerciële Economie / Associate Degree Commerciële Economie duaal/deeltijd is het verplicht een relevante werkplek te hebben. De werkplek wordt beoordeeld aan de hand van een werkplekscan. Voldoet de werkplek niet aan de eisen van de werkplekscan, is het niet mogelijk deze module te volgen. De opleiding beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding. Een duaal student dient te beschikken over een arbeids- of stageovereenkomst. Een deeltijd student dient te beschikken over een arbeids-, of stageovereenkomst of bewijs van vrijwilligerswerk. De professional skills worden uitgevoerd bij het bedrijf waar de duaal of deeltijd beginnend beroepsbeoefenaar werkzaam is. Naast werkzaamheden op een marketing- of salesafdeling worden een of meer relevante opdrachten zelfstandig uitgevoerd.</p> <p>Overige ingangseisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studievoortgangsnorm behaald. <p>Eventuele uitzonderingen hierop zijn altijd in overleg met en na goedkeuring van de studieadviseur.</p>				
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL: Sales management	Aantal studiepunten		
	1	Strategische salesplanning	10		
	2	Leiding geven aan salesprofessionals	5		
	3	Skill Leidinggeven	5		
	4	Boost sales	10		
			30		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal				
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing				
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing				
Inrichtingsvorm	Deeltijd/duaal				
Afstudeerrichting/ afstudeervariant	Bachelor Commerciële Economie Associate Degree Commerciële Economie: uitstroombifferentiatie Sales				
Beschrijving van de samenhang van deze module					
<p>Deze module focust zich op het leiding geven aan een salesorganisatie. De student leert voor een grote B2B organisatie een strategisch salesplan op te stellen, geeft leiding aan salesprofessionals en komt op basis van onderzoek en analyse tot het optimaliseren van het verkoopproces.</p> <p>Taalvaardigheden Engels en Nederlands worden ontwikkeld door deze toe te passen in verschillende beroepsproducten. Ook generieke vaardigheden als leiderschap, realisatiekracht en het creëren van draagvlak worden door de student toegepast in de beroepsproducten.</p>					
Eindkwalificatie(s)	Cursus	1	2	3	4
	Koers bepalen	X	X	X	X
	Business Development	X			X

	Waarde creëren	X			X	
	Realiseren		X	X	X	

Cursus 1 – Strategische planning (STRSAL)
Modulecode: MODSMA

Cursus 1 – Strategische sales planning Associate degree (AD) code deeltijd: STRSAL01 / code dual: STRSAL02 Bachelor (BA) code deeltijd: STRSAL01 / code dual: STRSAL02									
Naam cursus lang EN	Strategic sales planning								
Naam cursus kort NL	Strategische planning								
Naam cursus kort EN	Strategic sales planning								
Code cursus OSIRIS	(AD) code deeltijd: STRSAL01 / code dual: STRSAL02 (BA) code deeltijd: STRSAL01 / code dual: STRSAL02								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td></td> </tr> </table>	Koers bepalen	X	Business Development	X	Waarde creëren	X	Realiseren	
Koers bepalen	X								
Business Development	X								
Waarde creëren	X								
Realiseren									
Aantal studiepunten	10								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Beschrijving van de context van deze cursus Binnen grote organisaties wordt jaarlijks een strategisch salesplan opgesteld. Op basis van onderzoek en analyse worden de meest geschikte verkoopkanalen geselecteerd en de meest passende positionering bepaald. Marketing- en salesactiviteiten worden op elkaar afgestemd en vertaald in concrete doelstellingen, activiteiten en planning.									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Alignment	De student zorgt ervoor dat de te ondernemen salesinspanningen in lijn liggen met het algemeen bedrijfsbeleid en de marketinginspanningen. De student past verschillende onderzoeksvormen toe om de meest geschikte verkoopkanalen en best passende positionering te bepalen.								
Specialisatie	De student verdiept zich aantoonbaar in het onderwerp target setting en past relevante kennis en inzichten toe in het strategisch salesplan. Hierbij wordt gebruik gemaakt van actuele literatuur.								
Budgetteren	De student stelt een onderbouwd en volledig verkoopbudget op en licht toe met welk sales- en promotiebeleid de doelstellingen worden gerealiseerd.								
Onderhandelen in internationale context	De student voert een effectief (onderhandelings)gesprek met collega's in het Engels. De student houdt rekening met culturele verscheidenheid.								
TENTAMINERING (2)									
Deeltentamen 1									
Naam (deel)tentamen NL	Jaarplan sales								
Naam (deel)tentamen EN	Sales year planning								
Code (deel)tentamen OSIRIS	(AD) deeltijd: STRSAL01-TOETS-01 / code dual: STRSAL02-TOETS-01 (BA) deeltijd: STRSAL01-TOETS-01 / code dual: STRSAL02-TOETS-01								
Tentamenmoment Arnhem	Regulier: P1A, P3A (L1,L3) Herkansing: P2A, P4A (L2, L4)								

Duur tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging deeltentamen	75%
Omvat de leeruitkomst(en)	Alignment, Specialisatie, Budgetteren
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD-O: Beroepsproduct online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Vervanging voor cursus: SAJBA
Deeltentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Internationaal onderhandelen
Naam (deel)tentamen EN	International negotiating
Code (deel)tentamen OSIRIS	(AD) deeltijd: STRSAL01-TOETS-02 / code dual: STRSAL02-TOETS-02 (BA) deeltijd: STRSAL01-TOETS-02 / code dual: STRSAL02-TOETS-02
Tentamenmoment Arnhem	Regulier: P1A, P3A (L1,L3) Herkansing: P2A, P4A (L2,L4)
Duur tentamen	30 minuten
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging deeltentamen	25%
Omvat de leeruitkomst(en)	Onderhandelen in internationale context
Vormen tentamen en deeltentamen	Individueel assessment
Tentamentype	Individueel assessment
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Vervanging voor de cursus Teamoverleg TEAMOV01/TEAMOV04/TEAMOV05/TEAMOV03

Cursus 2 – Leidinggeven aan sales professionals (LEIGEV)

Modulecode: MODSMA

Cursus 2 – Leiding geven aan sales professionals Associate degree (AD) code deeltijd: LEIGEV01 / code duaal: LEIGEV02 Bachelor (BA) code deeltijd: LEIGEV01 / code duaal: LEIGEV02									
Naam cursus lang EN	Leading sales								
Naam cursus kort NL	Leidinggeven aan sales professionals								
Naam cursus kort EN	Leading sales								
Code cursus OSIRIS	(AD) code deeltijd: LEIGEV01 / code duaal: LEIGEV02 (BA) code deeltijd: LEIGEV01 / code duaal: LEIGEV02								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>X</td> </tr> </table>	Koers bepalen	X	Business Development		Waarde creëren		Realiseren	X
	Koers bepalen	X							
	Business Development								
Waarde creëren									
Realiseren	X								
Aantal studiepunten	5								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>Salesmanagers geven leiding aan hun medewerkers. Het is daarbij van belang om het juiste team samen te stellen en zowel het team als de individuele medewerkers optimaal te laten presteren en ervoor te zorgen dat medewerkers zich ontwikkelen. De salesmanager heeft daarbij oog voor diversiteit en houdt rekening met drijfveren en motivatie. De salesmanager is in staat de prestaties van medewerkers te beoordelen en kan situationeel leiding geven.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Samenstelling salesteam	De student stelt een salesteam samen en houdt daarbij rekening met de diversiteit, taakverdeling en of de medewerkers passend bij de cultuur en doelstellingen van de organisatie.								
Situationeel leidinggeven	De student stuurt de medewerkers effectief aan doordat de student kennis heeft van de onderliggende drijfveren en motivaties van medewerkers. Hierbij wordt afhankelijk van de situaties gebruik gemaakt van de juiste leiderschapsstijl.								
Effectieve gespreksvoering	De student communiceert effectief met de medewerkers en geeft gerichte feedback en weet medewerkers aan te zetten tot (nog) betere prestaties.								
Verslaglegging en ethiek	De student voert voortgangsgesprekken met medewerkers legt de afspraken vast. Hierbij wordt rekening gehouden met ethische normen, vertrouwelijkheid en een veilige en respectvolle omgeving.								
TENTAMINERING (1)									
Deeltentamen 1									
Naam (deel)tentamen NL	Bilateraal overleg								
Naam (deel)tentamen EN	Monthly progress meeting								
Code (deel)tentamen OSIRIS	(AD) code deeltijd: LEIGEV01-TOETS-01 / code duaal: LEIGEV02-TOETS-01 (BA) code deeltijd: LEIGEV01-TOETS-02 / code duaal: LEIGEV02-TOETS-02								

Tentamenmoment Arnhem	Regulier: P2A, P4A (L2,L4) Herkansing: P2A, P4A (L2,L4)
Duur tentamen	20 minuten
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging deeltentamen	100%
Omvat de leeruitkomst(en)	samenstelling salesteam, situationeel leidinggeven, effectieve gespreksvoering, verslaglegging en ethiek
Vormen tentamen en deeltentamen	Assessment (bila)+ inleveropdracht (verslag)
Tentamentype	Assessment Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn uitgewerkt in het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Vervanging voor cursus Voortgangsgesprek (VOORTG01/VOORGT03/VOORTG04/VOORTG05)

Cursus 3 – Skill leidinggeven (SKILEI)
Modulecode: MODSMA

Cursus 3 – Skill leidinggeven Associate degree (AD) code deeltijd: SKILEI01 / code duaal: SKILEI02 Bachelor (BA) code deeltijd: SKILEI01 / code duaal: SKILEI02									
Naam cursus lang EN	Skill to lead								
Naam cursus kort NL	Skill leidinggeven								
Naam cursus kort EN	Skill to lead								
Code cursus OSIRIS	(AD) code deeltijd: SKILEI01 / code duaal: SKILEI02 (BA) code deeltijd: SKILEI01 / code duaal: SKILEI02								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>X</td> </tr> </table>	Koers bepalen	X	Business Development		Waarde creëren		Realiseren	X
	Koers bepalen	X							
	Business Development								
Waarde creëren									
Realiseren	X								
Aantal studiepunten	5								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Beschrijving van de context van deze cursus									
Skill leiding geven richt zicht op het ontwikkelen van leidinggevende vaardigheden. creatieve denken is de verdieping op de customer journey vakken uit de voorgaande module. Samen met de conversie optimalisatie, content marketing en klant tevredenheidsonderzoek richt skill vak creatief denken zich op het verbeteren van het creatief vermogen en de presentatie vaardigheden. Bij deze cursus leert de student creativiteits technieken hanteren in de praktijk.									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Probleem en theorie verkenning	De student identificeert en beschrijft een relevant probleem op het gebied van leiderschap, zowel voor de organisatie als voor zichzelf. De student toont aan dat hij/zij zich verdiept heeft in relevante theorieën over leiding geven.								
Realisatie	De student plant en voert zelfstandig activiteiten uit waarbij hij/zij in een leidinggevende rol ervaring opdoet.								
Reflectie op skill	De student reflecteert individueel op de ontwikkeling van professionele vaardigheden, met specifieke aandacht voor leiderschap. Hij/zij formuleert plannen voor toekomstige ontwikkeling van deze vaardigheden en presenteert deze effectief in correct Nederlands.								
Netwerkvaardigheden	De student voert een opdracht uit om zijn/haar netwerk uit te breiden en/of te verdiepen, en beschikt over de vaardigheden om een geschikte werkplek op HBO-niveau te vinden en te behouden.								
TENTAMINERING (3)									
Deeltentamen 1									
Naam (deel)tentamen NL	Skill de leiding nemen								
Naam (deel)tentamen EN	Skill to lead								
Code (deel)tentamen OSIRIS	(AD) code deeltijd: SKILEI01-TOETS-01 / code duaal: SKILEI02-TOETS-01 (BA) code deeltijd: SKILEI01-TOETS-01 / code duaal: SKILEI02-TOETS-01								

Tentamenmoment Arnhem	Regulier: P2A, P4A (L2,L4) Herkansing: P2A, P4A (L2,L4)
Duur tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging deeltentamen	90%
Omvat de leeruitkomst(en)	Probleem en theorie verkenning, Realisatie, Reflectie op skill
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD-O: Beroepsproduct online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn uitgewerkt in het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Deeltentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Skill leiding geven netwerk
Naam (deel)tentamen EN	Skill to lead in a network
Code (deel)tentamen OSIRIS	(AD) code deeltijd: SKILEI01-TOETS-02 / code duaal: SKILEI02-TOETS-02 (BA) code deeltijd: SKILEI01-TOETS-02 / code duaal: SKILEI02-TOETS-02
Tentamenmoment Arnhem	Regulier: P2A, P4A (L2,L4) Herkansing: P2A, P4A (L2,L4)
Duur tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging deeltentamen	10%
Omvat de leeruitkomst(en)	Netwerkvaardigheden
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD-O: Beroepsproduct online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn uitgewerkt in het beoordelingsformulier.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Deeltentamen 3	
Naam (deel)tentamen NL	Skill leiding geven baan
Naam (deel)tentamen EN	Skill to lead within a job
Code (deel)tentamen OSIRIS	(AD) code deeltijd: SKILEI01-TOETS-03 / code duaal: SKILEI02-TOETS-03 (BA) code deeltijd: SKILEI01-TOETS-03 / code duaal: SKILEI02-TOETS-03
Tentamenmoment Arnhem	Regulier: P2A, P4A (L2,L4) Herkansing: P2A, P4A (L2,L4)
Duur tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing

Weging deeltentamen	0%
Omvat de leeruitkomst(en)	Netwerkvaardigheden
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD-O: Beroepsproduct online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn uitgewerkt in het beoordelingsformulier.
Minimaal oordeel deeltentamen	Voldoende
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Vervanging voor deel van cursus EVALSAL01, EVALSAL04, EVALSAL03, EVALSAL05, zie slepersregeling

Cursus 4 – Boost sales (BOOSAL)
Modulecode: MODSMA

Cursus 4 – Boost sales Associate degree (AD) code deeltijd: BOOSAL01 / code duaal: BOOSAL02 Bachelor (BA) code deeltijd: BOOSAL01 / code duaal: BOOSAL02		
Naam cursus lang EN	Boost Sales	
Naam cursus kort NL	Boost sales	
Naam cursus kort EN	Boost sales	
Code cursus OSIRIS	(AD) code deeltijd: BOOSAL01 / code duaal: BOOSAL02 (BA) code deeltijd: BOOSAL01 / code duaal: BOOSAL02	
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE	
	Koers bepalen	X
	Business Development	X
	Waarde creëren	X
	Realiseren	X
Aantal studiepunten	10	
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.	
Beschrijving van de context van deze cursus		
<p>Het optimaliseren van de verkoopstrategie en salesprocessen is essentieel voor het succes van een organisatie. Het is een continu proces. Het stelt een organisatie in staat om de concurrentiepositie te versterken, de kosten te verlagen, klantrelaties te versterken en groeimogelijkheden te benutten. Boost sales is de verdieping op de overige vakken uit de module sales management. Bij deze cursus integreert de student de leeruitkomsten uit deze en voorgaande modules in een praktijk opdracht. Er wordt een evaluatie uitgevoerd van een recente verandering, dit is versie 1.0. De student ontwerpt versie 2.0. Deze opdracht is de afsluiting van de specialisatie sales.</p>		
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd		
Uitvoeren evaluatie	De student voert een evaluatie uit van een recente verandering of maatregel in de organisatie op het gebied van sales, met als doel bij te dragen aan de optimalisatie van verkoopstrategie en bijbehorende salesprocessen en bij te dragen aan maatschappelijke welvaart.	
Opstellen plan van aanpak	De student formuleert hoofd- en deelvragen om richting te geven aan het onderzoek, waarbij de focus ligt op het bevorderen van maatschappelijke welvaart en het optimaliseren van salesprocessen.	
Onderzoek	De student selecteert geschikte onderzoeksvormen en voert meerdere onderzoeken overtuigend uit, gericht op het bevorderen van maatschappelijke welvaart en het optimaliseren van salesprocessen.	
Specialisatie	De student verdiept zich aantoonbaar in één of meerdere onderwerpen die relevant zijn voor het onderzoek, met als doel de koers van de organisatie te bepalen en bij te dragen aan maatschappelijke welvaart en/ het optimaliseren van salesprocessen.	
Inhoudelijk en taalvaardig verkopen van het idee in het bedrijf	De student zorgt voor commitment op het project. De student geeft een ethisch verantwoorde invulling aan meervoudige waarde creatie (business development). Hiervoor ontwikkelt de student Nederlandse presentatie en schrijfvaardigheid.	
TENTAMINERING (2)		

Deeltentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	Boost plan van aanpak sales
Naam (deel)tentamen EN	Boost plan of approach sales
Code (deel)tentamen OSIRIS	(AD) code deeltijd: BOOSAL01-TOETS-01 / code duaal: BOOSAL02-TOETS-01 (BA) code deeltijd: BOOSAL01-TOETS-01 / code duaal: BOOSAL02-TOETS-01
Tentamenmoment Arnhem	Regulier: P1A, P3A (L1,L3) Herkansing: P1A, P3A (L1,L3)
Duur tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging deeltentamen	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Uitvoeren evaluatie, Opstellen plan van aanpak
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD-O: Beroepsproduct online/digitaal
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn uitgewerkt in het beoordelingsformulier.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Deeltentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	Boost sales
Naam (deel)tentamen EN	Boost sales
Code (deel)tentamen OSIRIS	(AD) code deeltijd: BOOSAL01-TOETS-02 / code duaal: BOOSAL02-TOETS-02 (BA) code deeltijd: BOOSAL01-TOETS-02 / code duaal: BOOSAL02-TOETS-02
Tentamenmoment Arnhem	Regulier: P2A, P4A (L2,L4) Herkansing: P2A, P4A (L2,L4)
Duur tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Niet van toepassing
Weging deeltentamen	80%
Omvat de leeruitkomst(en)	Onderzoek, Specialisatie, Inhoudelijk en taalvaardig verkopen van het idee in het bedrijf
Vormen tentamen en deeltentamen	PROD-O: Beroepsproduct online/digitaal, mondeling assessment
Tentamentype	Inleveropdracht via HANDin, mondelinge presentatie
Beoordelingscriteria	De beoordelingscriteria zijn uitgewerkt in het beoordelingsformulier.
Minimaal oordeel deeltentamen	5,5
Wijzigingen ten opzichte van vorig jaar	Vervanging voor cursus Evaluatie opdracht Professional skills Website Scan (EVALSAL01, EVALSAL03, EVALSAL04, EVALSAL05)

Hoofdstuk 9.3 Cursusbeschrijvingen van het afstuderen

Modulebeschrijving Afstudeerfase 1

Bachelor (BA) code deeltijd: MODUAF06 code duaal: MODUAF26

Code module	Modulebeschrijving Afstudeerfase 1 Bachelor (BA) code deeltijd: MODUAF06 code duaal: MODUAF26		
Naam module Engelstalig	Graduation Module part 1		
Ingangseisen	<p>Voor de opleiding Bachelor Commerciële Economie deeltijd/duaal is het verplicht een relevante werkplek te hebben. De werkplek wordt beoordeeld aan de hand van een werkplekscan. Voldoet de werkplek niet aan de eisen van de werkplekscan, is het niet mogelijk deze module te volgen. De opleiding beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding. Een duaal student dient te beschikken over een arbeids- of stageovereenkomst. Een deeltijd student dient te beschikken over een arbeids-, of stageovereenkomst of bewijs van vrijwilligerswerk. De professional skills worden uitgevoerd bij het bedrijf waar de duaal of deeltijd beginnend beroepsbeoefenaar werkzaam is. Naast werkzaamheden op een marketing- of salesafdeling worden een of meer relevante opdrachten zelfstandig uitgevoerd.</p> <p>Overige ingangseisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • minimaal 180 EC behaald, • alle toetsen afgerond. <p>Eventuele uitzonderingen hierop zijn altijd in overleg met en na goedkeuring van de studieadviseur.</p>		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Afstudeerfase 1: Ontwikkelen Tool (AFSONT)	30
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing		
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal		
Afstudeerrichting	<i>Bachelor Commerciële Economie</i>		
Beschrijving van de samenhang van deze module			
<p>In het eerste semester Afstudeerfase 1 verdiep je je in actuele thema's op het gebied van sales en/of marketing. Je hebt inzicht in de veranderende externe omgeving waar onder de impact op The Sustainable Development Goals en trends & ontwikkelingen binnen organisaties. Je voert onderzoek uit op een onderbouwde en transparante manier. Je ontwikkelt een implementatietool welke bruikbaar gaat zijn voor optimalisatie van processen binnen de organisatie waar je werkzaam bent. Jouw advies past binnen de commerciële strategie, sluit aan bij gegevens uit data-analyse en houdt rekening met de belangen van alle stakeholders. Je gebruikt voor het advies theoretische modellen die aansluiten bij de organisatie en vraagstuk.</p>			

Cursus 1 – Afstudeerfase 1: Ontwikkelen Tool (AFSONT)

Modulecode: MODUAF

cursus 1 – Afstudeerfase: Ontwikkelen Tool (AFSONT) Bachelor (BA): code deeltijd: AFSONT03 / code duaal: AFSONT01									
Naam cursus lang EN	Graduation tool development								
Naam cursus kort NL	Afstudeerfase: Ontwikkelen Tool								
Naam cursus kort EN	Graduation tool development								
Code cursus OSIRIS	BA: deeltijd: AFSONT03 / duaal: AFSONT01								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td></td> </tr> </table>	Koers bepalen	X	Business Development		Waarde creëren	x	Realiseren	
	Koers bepalen	X							
	Business Development								
	Waarde creëren	x							
Realiseren									
Aantal studiepunten	30EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	CO: Individ. Begeleiding, coaching, tutoring								
Beschrijving van de context van deze cursus									
De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend en is regisseur van eigen projecten. De situatie en taken zijn complex, bevatten meerdere onderwerpen en waarbij zelf structuur aangebracht moet worden. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdelingsoverstijgend in verschillende projectteams.									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Werken en reflecteren op de werkplek	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf in een commerciële setting. Hierbij heeft hij/zij oog voor verschillende belangen binnen het bedrijf en kan draagvlak creëren. Hij/zij communiceert goed, zowel verbaal als schriftelijk. Hij/zij heeft oog voor detail en plant zijn eigen werk zorgvuldig zodat zijn werk af is. Hij/zij is in staat onder hoge druk en binnen gestelde deadlines naar het resultaat toe te werken binnen en gestructureerde context en met voldoende begeleiding. Hij/zij is sensitief voor het maken van de verbinding op inhoud- en mensniveau binnen zijn eigen omgeving. Hij beschikt over een ondernemende houding.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar kan zijn/haar huidige werkzaamheden beschrijven en weet daarbij aan te geven welke van de onderstaande skills uit het opleidingsprofiel CE het meest van toepassing zijn. Het gaat hierbij om de skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kritisch denken / probleemoplossend vermogen • Creativiteit • Communicatie • Samenwerken • Nieuwsgierigheid • Initiatief • Doorzettingsvermogen • Aanpassingsvermogen • Leiderschap • Verantwoordelijkheidsbesef • Commercieel bewustzijn 								

	<p>Hij/zij werkt doelbewust aan verdere ontwikkeling van deze skills en levert bewijs aan voor zijn/haar functioneren.</p> <p>Daarnaast voert de beginnend beroepsbeoefenaar zelfstandig twee praktijkopdrachten naar keuze uit. Hij/zij draagt zorg voor een goede uitvoering van de opdracht, toont eigenaarschap, neemt initiatief en communiceert proactief met de opdrachtgever.</p>
Ontwikkelen sales/marketingtool	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar geeft zelfstandig voor een organisatie advies over de te volgen marketing of sales strategie, opdat bedrijfsresultaten worden geoptimaliseerd. Zijn advies past binnen de commerciële strategie, sluit aan bij gegevens uit data-analyse en houdt rekening met de belangen van alle stakeholders. Hij gebruikt voor zijn advies theoretische modellen die aansluiten bij de organisatie.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar vergroot de waarde voor de (interne) klant door zelfstandig (een deel van) de marketing/salesstrategie te optimaliseren op basis van onderzoek, passend bij het marketing/salesbeleid van de (interne) klant en is daarbij kritisch op door de (interne) klant gegeven input.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar heeft inzicht in de veranderende externe omgeving en trends & ontwikkelingen binnen organisaties. De beginnend beroepsbeoefenaar weet op welke wijze organisaties inspelen op deze trends en hoe strategieën geformuleerd worden aan de hand van diverse businessmodellen.</p> <p>Hij/zij ontwikkelt een herbruikbaar tool dat binnen de organisatie kan worden ingezet om sales en/of marketing activiteiten te faciliteren.</p>
Pitchen in het Engels	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar is in staat een overtuigende mondelinge presentatie in correct Engels (C1) te geven, waarbij hij/zij rekening houdt met aspecten als klantvriendelijkheid, effectiviteit, bruikbaarheid en draagvlak. In de presentatie wordt een juiste afweging gemaakt van presentatiestijlen en inhoud gerelateerd aan het doel en publiek; worden de gebruikte hulpmiddelen op een juiste manier ingezet; wordt minimaal één tabel of grafiek gebruikt en uitgelegd; zijn de gebruikte non-verbale en verbale communicatiemiddelen passend, zakelijk en professioneel en conform de eisen van zakelijke presentaties in het Engels.</p>
TENTAMINERING	
(Deel)tentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	A1 Portfolio sales/marketing Tool
Naam (deel)tentamen EN	A1 Portfolio sales/marketing Tool
Code (deel)tentamen OSIRIS	BA: deeltijd: AFSONT03-TOETS-01 / duaal: AFSONT01-TOETS-01
Tentamenmoment	<p>Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent)</p> <p>Bij een onvoldoende in S1 voor deze module, mag de student in S2 opnieuw starten in deze module.</p>
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	60%

Omvat de leeruitkomst(en)	Ontwikkelen sales/marketingtool
Vormen (deel)tentamen	PORT-O: Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Portfolio met CGI Afsluitend vindt er een assessmentgesprek plaats. Een Criterium Gericht Interview (CGI) waarin de beginnend beroepsbeoefenaar verantwoording geeft voor zijn aanpak en achterliggende denk- en beslissingsprocessen op de criteria van de competenties: koers bepalen en waarde creëren.
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
(Deel)tentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	A1 Werken en reflecteren op de werkplek
Naam (deel)tentamen EN	A1 working and reflecting in the workplace
Code (deel)tentamen OSIRIS	BA: deeltijd: AFSONT03-TOETS-02 / dual: AFSONT01-TOETS-02
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent) Bij een onvoldoende in S1 voor deze module, mag de student in S2 opnieuw starten in deze module.
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Werken en reflecteren op de werkplek
Vormen (deel)tentamen	PORT-O: Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Portfolio met CGI
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Deeltentamen 3	
Naam (deel)tentamen NL	A1 Engels Pitch
Naam (deel)tentamen EN	A1 Pitching in English
Code (deel)tentamen OSIRIS	BA: deeltijd: AFSONT03-TOETS-03 / dual: AFSONT01-TOETS-03
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent) Bij een onvoldoende in S1 voor deze module, mag de student in S2 opnieuw starten in deze module.
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Pitchen in het engels
Vormen (deel)tentamen	PERF-F: Performance Fysiek
Tentamentype	Presentatie
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>

Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

Modulebeschrijving Afstudeerfase 2

Bachelor (BA) code deeltijd: MODUAF07 / code duaal: MODUAF27

Code module	Modulebeschrijving Afstudeerfase 2 Bachelor (BA) code deeltijd: MODUAF07 / code duaal: MODUAF27		
Naam module Engelstalig	Graduation Module part 2		
Ingangseisen	<p>Voor de opleiding Bachelor Commerciële Economie deeltijd/duaal is het verplicht een relevante werkplek te hebben. De werkplek wordt beoordeeld aan de hand van een werkplekscan. Voldoet de werkplek niet aan de eisen van de werkplekscan, is het niet mogelijk deze module te volgen. De opleiding beoordeelt of de werkplek voldoet aan de eisen van de opleiding. Een duaal student dient te beschikken over een arbeids- of stageovereenkomst of bewijs van vrijwilligerswerk. De professional skills worden uitgevoerd bij het bedrijf waar de duaal of deeltijd beginnend beroepsbeoefenaar werkzaam is. Naast werkzaamheden op een marketing- of salesafdeling worden een of meer relevante opdrachten zelfstandig uitgevoerd.</p> <p>Overige ingangseisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • minimaal 210 studiepunten behaald, • alle toetsen afgerond. <p>Eventuele uitzonderingen hierop zijn altijd in overleg met en na goedkeuring van de studieadviseur.</p>		
Overzicht van cursussen waaruit de module is opgebouwd		Naam EVL	Aantal studiepunten
	1	Afstudeerfase 2: Implementeren Tool (AFSMT)	30
Deelnameplicht onderwijs	Niet van toepassing		
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing		
Inrichtingsvorm	Deeltijd / Duaal		
Beschrijving van de samenhang van deze module			
<p>In het tweede semester Afstudeerfase 2 implementeer je zelfstandig de door jou ontwikkelde tool met bijbehorende adviezen over de marketing of sales strategie bij eigen klanten of in de eigen organisatie en ben je verantwoordelijk voor de behaalde resultaten. Je creëert draagvlak voor de beoogde veranderingen, verantwoordt de gemaakte keuzes binnen de implementatie door analyse en kennis van theorie over (digitale) marketing/sales en verandermanagement. Je beschikt over een helicopterview door rekening te houden met alle markt- en bedrijfsaspecten en het beschikbare budget..</p>			

Cursus 1 – Afstudeerfase 2: Implementeren Tool (AFSIMT)

Modulecode: MODUAF

cursus 1 – Afstudeerfase 2: Implementeren Tool (AFSIMT) Bachelor (BA): code deeltijd: AFSIMT02 / code dual: AFSIMT01									
Naam cursus lang EN	Graduation tool implementation								
Naam cursus kort NL	Afstudeerfase 2: Implementeren Tool								
Naam cursus kort EN	Graduation tool implementation								
Code cursus OSIRIS	BA: deeltijd: AFSIMT02 / dual: AFSIMT01								
Eindkwalificatie(s)	Opleidingsprofiel CE 2018-2022								
	<table border="1"> <tr> <td>Koers bepalen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Business Development</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>Waarde creëren</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realiseren</td> <td>x</td> </tr> </table>	Koers bepalen		Business Development	x	Waarde creëren		Realiseren	x
	Koers bepalen								
	Business Development	x							
	Waarde creëren								
Realiseren	x								
Aantal studiepunten	30EC								
Ingangseisen Cursus	De ingangseisen zijn op module niveau geformuleerd, niet op cursus niveau.								
Activiteiten en/of werkvormen	CO: Individ. Begeleiding, coaching, tutoring								
Beschrijving van de context van deze cursus									
<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf. Hij/zij werkt in een multidisciplinaire commerciële setting zelfstandig en zelfsturend en is regisseur van eigen projecten. De situatie en taken zijn complex, bevatten meerdere onderwerpen en waarbij zelf structuur aangebracht moet worden. Hij/zij past beproefde standaardmethoden toe die gebruikelijk zijn in de branche. De beginnend beroepsbeoefenaar gebruikt hierbij theoretische kennis en vaardigheden en past deze aan de praktijk aan. De beginnende beroepsbeoefenaar werkt afdelingsoverstijgend in verschillende projectteams.</p>									
Beschrijving van de leeruitkomst(en) waaruit deze EVL is opgebouwd									
Werken en reflecteren op de werkplek	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar functioneert in een MKB of groot bedrijf in een commerciële setting. Hierbij heeft hij/zij oog voor verschillende belangen binnen het bedrijf en kan draagvlak creëren. Hij/zij communiceert goed, zowel verbaal als schriftelijk. Hij/zij heeft oog voor detail en plant zijn eigen werk zorgvuldig zodat zijn werk af is. Hij/zij is in staat onder hoge druk en binnen gestelde deadlines naar het resultaat toe te werken binnen en gestructureerde context en met voldoende begeleiding. Hij/zij is sensitief voor het maken van de verbinding op inhoud- en mensniveau binnen zijn eigen omgeving. Hij beschikt over een ondernemende houding.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar werkt doelbewust aan de verdere ontwikkeling van de volgende skills:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kritisch denken / probleemoplossend vermogen • Creativiteit • Communicatie • Samenwerken • Nieuwsgierigheid • Initiatief • Doorzettingsvermogen • aanpassingsvermogen • Leiderschap • Verantwoordelijkheidsbesef • Commercieel bewustzijn <p>De beginnend beroepsbeoefenaar werkt actief aan het onderhouden en uitbreiden van zijn/haar netwerk. Hij/zij voert minimaal 1 keuze-</p>								

	<p>opdracht uit buiten de eigen organisatie en laat daarmee zien zelf van toegevoegde waarde te zijn voor leden uit het netwerk. Hij/zij levert bewijs aan voor zijn/haar functioneren.</p> <p>Daarnaast voert de beginnend beroepsbeoefenaar zelfstandig twee praktijkopdrachten naar keuze uit. Hij/zij draagt zorg voor een goede uitvoering van de opdracht, toont eigenaarschap, neem initiatief en communiceert proactief met de opdrachtgever..</p>
Implementeren van sales/marketingtool	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar ontwikkelt zelfstandig creatieve concepten en zoekt daarvoor actief naar actuele (markt)ontwikkelingen en past deze toe in zijn concepten, waarbij hij rekening houdt met belangen van verschillende stakeholders en de sterkten van de organisatie om groei te realiseren en zorgt voor draagvlak onder belanghebbenden. Hij/zij deelt gevonden inzichten met zijn collega's om de organisatie te versterken.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar implementeert zelfstandig zijn adviezen over de marketing of sales strategie bij eigen klanten of in de eigen organisatie en is verantwoordelijk voor de behaalde resultaten. Hij/zij creëert draagvlak voor veranderingen, verantwoordt zijn keuzes binnen de implementatie door analyse en kennis van theorie over (digitale) marketing/sales en verandermanagement. Hij laat een helicopterview zien door rekening te houden met alle markt- en bedrijfsaspecten en het beschikbare budget.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar ontwikkelt een projectplan ten behoeve van de implementatie van de ontwikkelde tool. In dit projectplan wordt een heldere planning van activiteiten en beoogde eindresultaten weergegeven. Vervolgens zal het projectplan uitgevoerd worden.</p>
TENTAMINERING	
(Deel)tentamen 1	
Naam (deel)tentamen NL	A2 Portfolio implementatie sales/marketing Tool
Naam (deel)tentamen EN	A2 Implementation sales/ marketing tool Portfolio
Code (deel)tentamen OSIRIS	BA: deeltijd: AFSIMT02-TOETS-01 / duaal: AFSIMT01-TOETS-01
Tentamenmoment	<p>Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent)</p> <p>Bij een onvoldoende in S1 voor deze module, mag de student in S2 opnieuw starten in deze module.</p>
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	80%
Omvat de leeruitkomst(en)	Implementeren van sales/marketingtool
Vormen (deel)tentamen	PORT-O: Portfolio online/digitaal
Tentamentype	<p>Portfolio met CGI</p> <p>Afsluitend vindt er een assessmentgesprek plaats. Een Criterium Gericht Interview (CGI) waarin de beginnend beroepsbeoefenaar verantwoording geeft voor zijn aanpak en achterliggende denk- en beslissingsprocessen op de criteria van de competenties: business development en realiseren.</p>
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>

Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
(Deel)tentamen 2	
Naam (deel)tentamen NL	A2 Werken en reflecteren op de werkplek
Naam (deel)tentamen EN	A2 Working and reflecting in the workplace
Code (deel)tentamen OSIRIS	BA: deeltijd: AFSIMT02-TOETS-02 / dual: AFSIMT01-TOETS-02
Tentamenmoment	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (L3/L4/L1/L2) (i.o.m. docent) Bij een onvoldoende in S1 voor deze module, mag de student in S2 opnieuw starten in deze module.
Duur (deel)tentamen	Niet van toepassing
Toegestane hulpmiddelen	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
Weging (deel)tentamen	20%
Omvat de leeruitkomst(en)	Werken en reflecteren op de werkplek
Vormen (deel)tentamen	PORT-O: Portfolio online/digitaal
Tentamentype	Portfolio met CGI
Beoordelingscriteria	<i>De beoordelingscriteria zijn nader uitgewerkt in de handleiding en het beoordelingsformulier op #OnderwijsOnline.</i>
Minimaal oordeel (deel)tentamen	5,5
Minimaal oordeel cursus	6,0
Wijzigingen t.o.v. vorig jaar	Niet van toepassing

Hoofdstuk 8.1.3 Het onderwijsarsenaal

Onderwijsarsenaal behorend bij Junior Marketeer

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS-1 Junior Marketeer		
Onderwijsperiode	Regulier: P1A/P3A Herkansing: P2A/P4A	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
CURSUS 1 – Marketing		
Marketingkennis	AD: deeltijd: MARKEB60 – TOETS-01 / dual: MARKEB44 – TOETS-01 BA: deeltijd: MARKEB60-TOETS-01 / dual: MARKEB44-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefentamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS-2 Marktsegmentatie, persona & briefing		
Onderwijsperiode	Regulier: P1A/P3A Herkansing: P2A/P4A	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
CURSUS 2 – Marktsegmentatie, persona & briefing		
Marktsegmentatie, persona's & briefing	AD: deeltijd: MARPEB01-TOETS-01 / dual: MARPEB04-TOETS-01 BA: deeltijd: MARPEB01-TOETS-01 / dual: MARPEB04-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefentamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-3 Marketingcommunicatie en online marketing		
Onderwijsperiode	Regulier: P2A/P4A Herkansing: P4A/P5A	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
CURSUS 3 – Marketingcommunicatie en online marketing		
Marketingcommunicatie en online marketing	AD: deeltijd: MARONM01-TOETS01 / duaal: MARONM02-TOETS01 BA: deeltijd: MARONM01-TOETS-01 / duaal: MARONM02-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-4 Online Marketing en Customer Journey		
Onderwijsperiode	Regulier: P2A/P4A Herkansing: P3A/P4A/P1A/P2A	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
CURSUS 4 – Online Marketing en Customer Journey		
Basiskennis online marketing	AD: deeltijd: ONLMAC01-TOETS-01 / duaal: ONLMAC05-TOETS-01 BA: deeltijd: ONLMAC01-TOETS-01 / duaal: ONLMAC05-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

	CURSUS 4 – Online Marketing en Customer Journey	
Analyse Online aanwezigheid	AD: deeltijd: ONLMAC01-TOETS-02 / duaal: ONLMAC05-TOETS-02 BA: deeltijd: ONLMAC01-TOETS-02 / duaal: ONLMAC05-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Deels
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-5 Nederlands Taalvaardigheid		
Onderwijsperiode	Regulier: P1A/P3A Herkansing: P2A / P4A	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 5 – Nederlands Taalvaardigheid	
Nederlands Taaltoets	AD: deeltijd: NEDETA04-TOETS-01 / duaal: NEDETA08-TOETS-01 BA: deeltijd: NEDETA04-TOETS-01 / duaal: NEDETA08-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
	CURSUS 5 – Nederlands Taalvaardigheid	
Nederlands Schrijfvaardigheid 1	AD: deeltijd: NEDETA04-TOETS-02 / duaal: NEDETA08-TOETS-02 BA: deeltijd: NEDETA04-TOETS-02 / duaal: NEDETA08-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee

	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #Onderwijsonline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-6 Professional skills Canvas		
Onderwijsperiode	AD: deeltijd: PROSKC01-TOETS-01 / duaal: PROSKC05-TOETS-01 Regulier: P1A/P3A BA: Deeltijd: PROSKC01-TOETS-01 / Duaal: PROSKC05-TOETS-01 Regulier: P1A/P3A AD: deeltijd: PROSKC01-TOETS-02 / duaal: PROSKC05-TOETS-02 BA: Deeltijd: PROSKC01-TOETS-02 / Duaal: PROSKC05-TOETS-02 AD: deeltijd: PROSKC01-TOETS-03 / duaal: PROSKC05-TOETS-03 Regulier: P2A/P4A BA: Deeltijd: PROSKC01-TOETS-03 / Duaal: PROSKC05-TOETS-03 Regulier: P2A/P4A	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 6 – Professional skills Canvas	
Werkplekscan	AD: deeltijd: PROSKC01-TOETS-01 / duaal: PROSKC05-TOETS-01 BA: deeltijd: PROSKC01-TOETS-01 / duaal: PROSKC05-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkpleklernen	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #Onderwijsonline
	CURSUS 6 – Professional skills Canvas	
Professional skills en Canvas	AD: deeltijd: PROSKC01-TOETS-02 / duaal: PROSKC05-TOETS-02 BA: deeltijd: PROSKC01-TOETS-02 / duaal: PROSKC05-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkpleklernen	Ja
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing

	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
	CURSUS 6 – Professional skills Canvas	
Business & netwerken	AD: deeltijd: PROSKC01-TOETS-03 / duaal: PROSKC05-TOETS-03 BA: deeltijd: PROSKC01-TOETS-03 / duaal: PROSKC05-TOETS-03	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

Onderwijsarsenaal behorend bij Sales en Ondernemen

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS-1 Basiskennis sales		
Onderwijsperiode	Basiskennis Sales: Regulier: P1A/P3A (T1/T3) Herkansing: P3A/P4A (T4) Portfolio Salesvaardigheden: Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P2A/P3A/P4A/P1A (i.o.m. docent)	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Eigen financiële bijdrage	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 1 – Basiskennis sales	
Basiskennis sales	AD: deeltijd: BSBASA03-TOETS-01 / duaal: BSBASA01-TOETS-01 BA: deeltijd: BSBASA03-TOETS-01 / duaal: BSBASA01-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
	CURSUS 1 – Basiskennis sales	

Portfolio salesvaardigheden	AD: deeltijd: BSBASA03-TOETS-02 / duaal: BSBASA01-TOETS-02 BA: deeltijd: BSBASA03-TOETS-02 / duaal: BSBASA01-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekieren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-2 Businessmodellen		
Onderwijsperiode	Regulier:P1A/ P3A (T1/T3) Herkansing: P3A/P4A (T3/T4)	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 2 – Businessmodellen	
Businessmodellen	AD: deeltijd: BUSIMO03-TOETS-01 / duaal: BUSIMO01-TOETS-01 BA: deeltijd: BUSIMO03-TOETS-01 / duaal: BUSIMO01-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekieren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-3 New business creation idea	
Onderwijsperiode	Regulier P1A/P3A (L1/L3) Herkansing P2A/P3A/P4A/P1A (i.o.m. docent)
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing

	CURSUS 3 – New business creation idea	
New Business Creation	AD: deeltijd: NEWBUC01-TOETS-01 / duaal: NEWBUC02-TOETS-01 BA: deeltijd: NEWBUC01-TOETS-01 / duaal: NEWBUC02-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-4 Engels inleiding		
Onderwijsperiode	Regulier P1A/P3A (T1/T3) Herkansing P3A/P4A (T3/T4)	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 3 – New business creation idea	
Engels inleiding	AD: deeltijd: ENGEIN27-TOETS-01 / duaal: ENGEIN25-TOETS-01 BA: deeltijd: ENGEIN27-TOETS-01 / duaal: ENGEIN25-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-5 Business en Commerce		
Onderwijsperiode	Regulier: P2A/P4A (T2/T4) Herkansing: P4A/P5A (T4/T5)	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	

	CURSUS 5 – Business en Commercie	
Business en Commercie	AD: deeltijd: BUSICO05-TOETS-01 / duaal: BUSICO01-TOETS-01 BA: deeltijd: BUSICO05-TOETS-01 / duaal: BUSICO01-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-6 New Business Development		
Onderwijsperiode	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (iom docent)	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 6 – New Business Development	
New Business Development	AD: deeltijd: NEWBUD01-TOETS-01 / duaal: NEWBUD02-TOETS-01 BA: deeltijd: NEWBUD01-TOETS-01 / duaal: NEWBUD02-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-7 Engels Spreekvaardigheid		
Onderwijsperiode	Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (iom docent)	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	

	CURSUS 7 – Engels Spreekvaardigheid	
Engels Spreekvaardigheid	AD: deeltijd: ENGEMO04-TOETS-01 / duaal: ENGEMO01-TOETS-01 BA: deeltijd: ENGEMO04-TOETS-01 / duaal: ENGEMO01-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-8 Professional skills		
Onderwijsperiode	Werkplekscan (SAO): Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (iom docent) Professional skills (SAO): Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (iom docent) Business & Netwerken (SAO): Regulier P2A/P4A (L2/L4) Herkansing P3A/P4A/P1A/P2A (iom docent)	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 8 – Professional skills	
Werkplekscan	AD: deeltijd: BSPRSA13-TOETS-01 / duaal: BSPRSA11-TOETS-01 BA: deeltijd: BSPRSA13-TOETS-01 / duaal: BSPRSA11-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja, begeleiding door hogeschoolmentor/praktijkcoördinator
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
	CURSUS 8 – Professional skills	
Professional skills	AD: deeltijd: BSPRSA13-TOETS-02 / duaal: BSPRSA11-TOETS-02 BA: deeltijd: BSPRSA13-TOETS-02 / duaal: BSPRSA11-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster)

		Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja, begeleiding door hogeschoolmentor/praktijkcoördinator
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
CURSUS 8 – Professional skills		
Business & netwerken	AD: deeltijd: BSPRSA13-TOETS-03 / duaal: BSPRSA11-TOETS-03 BA: deeltijd: BSPRSA13-TOETS-03 / duaal: BSPRSA11-TOETS-03	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja, consultatie docent
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja, begeleiding door hogeschoolmentor/praktijkcoördinator
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

Onderwijsarsenaal behorend bij Accountmanager

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS-1 Verkoopplan		
Onderwijsperiode	Regulier: P1A / P3A Herkansing: P2A/P4A i.o.m. docent	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
CURSUS 1 – Verkoopplan		
Verkoopplan	AD: deeltijd: VERKOO01 -TOETS-01 / duaal: VERKOO03-TOETS-01 BA: deeltijd: VERKOO01 -TOETS-01 / duaal: VERKOO03-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing

	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
	CURSUS 1 – Verkoopplan	
Adviesrapport	AD: deeltijd: VERKOO01 -TOETS-02 / duaal: VERKOO03-TOETS-02 BA: deeltijd: VERKOO1 -TOETS-02 / duaal: VERKOO03-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS-2 Acquisitiesgesprek

Onderwijsperiode	Regulier: P1A / P3A Herkansing: P2A/P4A i.o.m. docent	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 2 – Acquisitiesgesprek	
Acquisitiesgesprek	AD: deeltijd: ACQUIS02-TOETS-01 / duaal: ACQUIS05-TOETS-01 BA: deeltijd: ACQUIS02-TOETS-01 / duaal: ACQUIS05-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS-3 Offerte

Onderwijsperiode	Regulier: P1A / P3A Herkansing: P2A/P4A i.o.m. docent	
------------------	--	--

Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 3 – Offerte	
Offerte	AD: deeltijd:OFFERT04-TOETS-01 / dual:OFFERT02-TOETS-01 BA: deeltijd:OFFERT04-TOETS-01 / dual:OFFERT02-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-4 Klantportfolio analyse

Onderwijsperiode	Regulier: P2A / P4A Herkansing: P1A/P3A i.o.m. docent	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 4 – Klantportfolio analyse	
Klantportfolio analyse	AD: deeltijd: KLAPOA01-TOETS-01 / dual: KLAPOA04-TOETS-01 BA: deeltijd: KLAPOA01-TOETS-01 / dual: KLAPOA04-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-5 Accountplan

Onderwijsperiode	Regulier: P2A / P4A Herkansing: P1A/P3A i.o.m. docent
------------------	--

Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 5 – Accountplan	
Accountplan	AD: deeltijd: ACCOUN15-TOETS-01 / duaal: ACCOUN19-TOETS-01 BA: deeltijd: ACCOUN15-TOETS-01 / duaal: ACCOUN19-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
	CURSUS 5 – Accountplan	
Kwalitatief onderzoek	AD: deeltijd: ACCOUN15-TOETS-02 / duaal: ACCOUN19-TOETS-02 BA: deeltijd: ACCOUN15-TOETS-02 / duaal: ACCOUN19-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
	CURSUS 5 – Accountplan	
Engels zakelijk schrijven	AD: deeltijd: ACCOUN15-TOETS-03 / duaal: ACCOUN19-TOETS-03 BA: deeltijd: ACCOUN15-TOETS-03 / duaal: ACCOUN19-TOETS-03	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-6 Onderhandelingsgesprek		
Onderwijsperiode	Regulier: P2A / P4A Herkansing: P1A/P3A i.o.m. docent	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
CURSUS 6 – Onderhandelingsgesprek		
Klantportfolio analyse	AD: deeltijd: ONDERH03-TOETS-01 / dual: ONDERH01-TOETS-01 BA: deeltijd: ONDERH03-TOETS-01 / dual: ONDERH01-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-7 Professional skills Sales		
Onderwijsperiode	AD: Regulier: P1A en P2A / P3A en P4A BA: Regulier: P1A en P2A / P3A en P4A	
	AD: Herkansing: ACPRSA03-TOETS-01/ ACPRSA01-TOETS-01 P3A en P4A / P1A en P2A i.o.m. de hogeschoolmentor / praktijkcoördinator BA: Herkansing: ACPRSA03-TOETS-01/ ACPRSA01-TOETS-01: P3A en P4A / P1A en P2A i.o.m. de hogeschoolmentor / praktijkcoördinator	
	AD: Herkansing: ACPRSA03-TOETS-02/ACPRSA01-TOETS-02 en ACPRSA03-TOETS-03 /ACPRSA01-TOETS-03 P3A en P4A / P1A en P2A i.o.m. de docent. BA: Herkansing: ACPRSA03-TOETS-02/ACPRSA01-TOETS-02 en ACPRSA03-TOETS-03 /ACPRSA01-TOETS-03: P3A en P4A / P1A en P2A i.o.m. de docent.	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
CURSUS 7 – Professional skills Sales		
Werkplekscan	AD: deeltijd: ACPRSA03-TOETS-01 / dual: ACPRSA01-TOETS-01 BA: deeltijd: ACPRSA03-TOETS-01 / dual: ACPRSA01-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja consultatie docent Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)

	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja, begeleiding door hogeschoolmentor/praktijkcoördinator
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
	CURSUS 7 – Professional skills Sales	
Professional skills sales	AD: deeltijd: ACPRSA03-TOETS-02 / duaal: ACPRSA01-TOETS-02 BA: deeltijd: ACPRSA03-TOETS-02 / duaal: ACPRSA01-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja consultatie docent Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja, begeleiding door hogeschoolmentor/praktijkcoördinator
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
	CURSUS 7 – Professional skills Sales	
Business en netwerken	AD: deeltijd: ACPRSA03-TOETS-03 / duaal: ACPRSA01-TOETS-03 BA: deeltijd: ACPRSA03-TOETS-03 / duaal: ACPRSA01-TOETS-03	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja consultatie docent Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja, begeleiding door hogeschoolmentor/praktijkcoördinator
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

Onderwijsarsenaal behorend bij Online marketeer

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS-1 Websitescan	
Onderwijsperiode	Regulier: P1A/P3A Herkansing: P2A/P4A i.o.m. docent
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing
	CURSUS 1 – Websitescan
Websitescan	AD: deeltijd: WEBSSC01-TOETS-01 / duaal: WEBSSC05-TOETS-01 BA: deeltijd: WEBSSC01-TOETS-01 / duaal: WEBSSC05-TOETS-01

Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
CURSUS 1 – Websitescan		
Zakelijk presenteren	AD: deeltijd: WEBSSC01-TOETS-02 / duaal: WEBSSC05-TOETS-02 BA: deeltijd: WEBSSC01-TOETS-02 / duaal: WEBSSC05-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
CURSUS 1 – Websitescan		
AVG Juridische aspecten	AD: deeltijd: WEBSSC01-TOETS-03 / duaal: WEBSSC05-TOETS-03 BA: deeltijd: WEBSSC01-TOETS-03 / duaal: WEBSSC05-TOETS-03	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS-2 Gebruikersonderzoek websitegedrag

Onderwijsperiode	Regulier: P1A/P3A Herkansing: P2A/P4A i.o.m. docent
------------------	--

Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 2 – Gebruikersonderzoek websitegedrag	
Gebruikersonderzoek	AD: deeltijd: GEBKEU01-TOETS-01 / duaal: GEBKEU02-TOETS-01 BA: deeltijd: GEBKEU01-TOETS-01 / duaal: GEBKEU02-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-3 Nederlands Commercieel Schrijven

Onderwijsperiode	Regulier: P1A/P3A Herkansing: P2A/P4A i.o.m. docent	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 3 – Nederlands Commercieel Schrijven	
Commercieel schrijven Nederlands	AD: deeltijd: NEDCOS01-TOETS-01 / duaal: NEDCOS03-TOETS-01 BA: deeltijd: NEDCOS01-TOETS-01 / duaal: NEDCOS03-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-4 Nurture Customers

Onderwijsperiode	Regulier: P2A/P4A Herkansing: P3A/P1A i.o.m. docent	
------------------	--	--

Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 4 – Nurture Customers	
Nurture Customers	AD: deeltijd: NURTCU01-TOETS-01 / duaal: NURTCU05-TOETS-01 BA: deeltijd: NURTCU01-TOETS-01 / duaal: NURTCU05-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoeverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-5 Klantwaarden groei

Onderwijsperiode	Regulier: P2A/P4A Herkansing: P3A/P1A i.o.m. docent	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 5 – Klantwaarden groei	
Klantwaarden Ontwikkeling	AD: deeltijd: KLANON01-TOETS-01 / duaal: KLANON02-TOETS-01 BA: deeltijd: KLANON01-TOETS-01 / duaal: KLANON02-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoeverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-6 Engels Commercieel Schrijven en Presenteren

Onderwijsperiode	Regulier: P2A/P4A Herkansing: P3A/P1A i.o.m. docent
------------------	--

Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 6– Engels Commercieel Schrijven en Presenteren	
Zakelijk presenteren Engels	AD: deeltijd: ENGCOS01-TOETS-01 / dual: ENGCOS03-TOETS-01 BA: deeltijd: ENGCOS01-TOETS-01 / dual: ENGCOS03-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
	CURSUS 6– Engels Commercieel Schrijven en Presenteren	
Commercieel schrijven Engels	AD: deeltijd: ENGCOS01-TOETS-02 / dual: ENGCOS03-TOETS-02 BA: deeltijd: ENGCOS01-TOETS-02 / dual: ENGCOS03-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ CURSUS-7 Professional skills Website Scan	
Onderwijsperiode	<p>AD: PROSKW01-TOETS-01/ PROSKW03-TOETS-01 Regulier: P1A/P3A Herkansing: P2A/P4A i.o.m.hogeschoolmentor/praktijkcoördinator</p> <p>BA: PROSKW01-TOETS-01/ PROSKW03-TOETS-01 Regulier: P1A/P3A Herkansing: P2A/P4A i.o.m.hogeschoolmentor/praktijkcoördinator</p> <p>AD: PROSKW01-TOETS-02/PROSKW03-TOETS-02 en PROSKW01-TOETS-03 /PROSKW03-TOETS-03 Regulier: P2A/P4A Herkansing: P3A/P1A i.o.m. docent</p> <p>BA: PROSKW01-TOETS-02/PROSKW03-TOETS-02 en PROSKW01-TOETS-03 /PROSKW03-TOETS-03 Regulier: P2A/P4A</p>

	Herkansing: P3A/P1A i.o.m. docent	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 7– Professional skills Website Scan	
Werkplekscan	AD: deeltijd: PROSKW01-TOETS-01 / duaal: PROSKW03-TOETS-01 BA: deeltijd: PROSKW01-TOETS-01 / duaal: PROSKW03-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja consultatie docent Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja, begeleiding door hogeschoolmentor/praktijkcoördinator
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
	CURSUS 7– Professional skills Website Scan	
Professional skills Website scan	AD: deeltijd: PROSKW01-TOETS-02 / duaal: PROSKW03-TOETS-02 BA: deeltijd: PROSKW01-TOETS-02 / duaal: PROSKW03-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja consultatie docent Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja, begeleiding door hogeschoolmentor/praktijkcoördinator
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
	CURSUS 7– Professional skills Website Scan	
Business & netwerken	AD: deeltijd: PROSKW01-TOETS-03 / duaal: PROSKW03-TOETS-03 BA: deeltijd: PROSKW01-TOETS-03 / duaal: PROSKW03-TOETS-03	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja consultatie docent Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja, begeleiding door hogeschoolmentor/praktijkcoördinator
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

Onderwijsarsenaal behorend bij Salesmanagement

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ cursus-1 Strategische planning (STRSAL)		
Onderwijsperiode	Regulier: P1A, P3A (L1/L3) Herkansing: P2A, P4A (L2/L4)	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
CURSUS 1 – Strategische planning		
Jaarplan Sales	(AD) deeltijd: STRSAL01-TOETS-01 / code dual: STRSAL02-TOETS-01 (BA) deeltijd: STRSAL01-TOETS-01 / code dual: STRSAL02-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkpleklernen	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
Internationaal onderhandelen	(AD) deeltijd: STRSAL01-TOETS-02 / code dual: STRSAL02-TOETS-02 (BA) deeltijd: STRSAL01-TOETS-02 / code dual: STRSAL02-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkpleklernen	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ cursus-2 Leidinggeven aan sales professionals (LEIGEV)	
Onderwijsperiode	Regulier: P2A, P4A (L2/L4) Herkansing: P2A, P4A (L2/L4)
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing

Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 2 – Leidinggeven aan sales professionals	
Bilateraal overleg	(AD) code deeltijd: LEIGEV01-TOETS-01 / code duaal: LEIGEV02-TOETS-01 (BA) code deeltijd: LEIGEV01-TOETS-02 / code duaal: LEIGEV02-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ cursus-3 Skill leidinggeven (SKILEI)		
Onderwijsperiode	Skill de leiding nemen Regulier: P2A,P4A (L2/L4) Herkansing: P2A,P4A (L2/L4) Skills leiding geven netwerk Regulier: P2A,P4A (L2/L4) Herkansing: P2A,P4A (L2/L4) Skills leiding geven baan Regulier: P2A,P4A (L2/L4) Herkansing: P2A,P4A (L2/L4)	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 3 – Skill leidinggeven	
Skill de leiding nemen	(AD) code deeltijd: SKILEI01-TOETS-01 / code duaal: SKILEI02-TOETS-01 (BA) code deeltijd: SKILEI01-TOETS-01 / code duaal: SKILEI02-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

Skills leiding geven netwerk	(AD) code deeltijd: SKILEI01-TOETS-02 / code duaal: SKILEI02-TOETS-02 (BA) code deeltijd: SKILEI01-TOETS-02 / code duaal: SKILEI02-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
Skills leiding geven baan	(AD) code deeltijd: SKILEI01-TOETS-03 / code duaal: SKILEI02-TOETS-03 (BA) code deeltijd: SKILEI01-TOETS-03 / code duaal: SKILEI02-TOETS-03	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkplekleren	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ cursus-4 Boost sales (BOOSAL)		
Onderwijsperiode	Boost plan van aanpak sales Regulier: P1A,P3A (L1/L3) Herkansing: P1A,P3A (L1/L3) Boost sales Regulier: P2A,P4A (L2/L4) Herkansing: P2A,P4A (L2/L4)	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 4 – Boost sales (BOOSAL)	
Boost plan van aanpak sales	(AD) code deeltijd: BOOSAL01-TOETS-01 / code duaal: BOOSAL02-TOETS-01 (BA) code deeltijd: BOOSAL01-TOETS-01 / code duaal: BOOSAL02-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege

	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkpleklernen	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

ONDERWIJSARSENAAAL BEHOREND BIJ cursus-5 Boost marketing (BOOMAR)		
Onderwijsperiode	Boost plan van aanpak marketing Regulier: P3A,P1A (L3/L1A) Herkansing: P3A,P1A (L3A/L1A) Boost Marketing Regulier: P4A, P2A Herkansing: P5A, P3A	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
	CURSUS 5 – Boost marketing	
Boost plan van aanpak marketing	AD: deeltijd: BOOMAR01–TOETS-01 / duaal: BOOMAR02–TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkpleklernen	Nee
	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline
	CURSUS 5 – Boost marketing	
Boost marketing	AD: deeltijd: BOOMAR01– TOETS-02 / duaal: BOOMAR02– TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline)
	Werkpleklernen	Nee

	Individuele begeleiding	Nee
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline / Zie literatuurlijst op #OnderwijsOnline

Onderwijsarsenaal behorend bij Afstudeerfase 1

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS-1 Afstudeerfase 1: Ontwikkelen Tool		
Onderwijsperiode	Regulier: P2A/P4A Herkansing P3A/P1A i.o.m. docent	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
CURSUS 1 – Afstudeerfase 1: Ontwikkelen Tool		
A1 Portfolio sales/marketing Tool	BA: deeltijd: AFSONT03-TOETS-01 / duaal: AFSONT01-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
CURSUS 1 – Afstudeerfase 1: Ontwikkelen Tool		
A1 Werken en reflecteren op de werkplek	BA: deeltijd: AFSONT03-TOETS-02 / duaal: AFSONT01-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.

	CURSUS 1 – Afstudeerfase 1: Ontwikkelen Tool	
A1 Engels Pitch	BA: deeltijd: AFSONT03-TOETS-03 / duaal: AFSONT01-TOETS-03	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekleren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.

Onderwijsarsenaal behorend bij Afstudeerfase 2

ONDERWIJSARSENAAL BEHOREND BIJ CURSUS-1 Afstudeerfase 2: Implementeren Tool		
Onderwijsperiode	Regulier: P2A/P4A Herkansing P3A/P1A i.o.m. docent	
Maximum aantal deelnemers	Niet van toepassing	
Taal indien anders dan Nederlands	Niet van toepassing	
CURSUS 1 – Afstudeerfase 2: Implementeren Tool		
A2 Portfolio implementatie sales/marketing Tool	BA deeltijd: AFSIMT02-TOETS-01 / BA duaal: AFSIMT01-TOETS-01	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus /(deel)tentamens biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekieren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.
CURSUS 1 – Afstudeerfase 2: Implementeren Tool		
A2 Werken en reflecteren op de werkplek	BA: deeltijd: AFSIMT02-TOETS-02 / duaal: AFSIMT01-TOETS-02	
Onderwijsaanbod	Bij deze cursus / dit (deel)tentamen biedt de opleiding het volgende onderwijs aan:	
	Contactonderwijs	Ja (zie rooster) Werkcollege
	Online leren	Ja zie (#OnderwijsOnline) Kennisoverdracht Casussen en theorievragen maken en nakijken, studiewijzer Oefententamens
	Werkplekieren	Ja
	Individuele begeleiding	Ja
	Voertaal	Niet van toepassing
	Literatuur, software en overig materiaal	Zie studiehandleiding op OnderwijsOnline.

SLEPERS TOETSEN BACHELOR COMMERCIELE ECONOMIE en Associate degree Commerciële Economie								
Naam en code onderwijseenheid	Naam en code (deel)tentamen	Toetsmoment 1	Toetsmoment 2	voor het laatst aangeboden in	Gekoppeld aan	Contactpersoon / Docent	AD	DT
Business & Sales Representative Business en Commerce	AD: deeltijd: BUSICO04-TOETS-01 / duaal: BUSICO06-TOETS-01 BA: deeltijd: BUSICO05-TOETS-01 / duaal: BUSICO01-TOETS-01	P2A/P4A (T2/T4)	P4A/P5A (T4/T5)	2024-2025	BUSICB16, 44, 45, 46-TOETS-01	SMMM	x	x
Business & Sales Representative Analyse sales proces	BSSPAS0A.5_D ANASAP01, 02, 04, 05-TOETS-01	i.o.m. studieadviseur/docent		2024-2025	--		x	x
Business & Sales Representative Scalling up Businessplan	BSBUBP0A.5_D SCAUPB01, 03, 04, 05-TOETS-01	i.o.m. studieadviseur/docent		2024-2025	--		x	x
Business & Sales Representative Basiskennis Sales	BSSABKSOA.2_D BSBASA01 t/m BSBASA04 -TOETS-01	P1A/P3A (T1/T3)	P3A/P4A (T3/T4)	2024-2025	wordt BSBASA01 t/m BSBASA04 -TOETS-01	NPP	x	x
Business & Sales Representative Salesvaardigheden	BSSAPFSA0.8_D BSBASA01 t/m BSBASA04 -TOETS-02	i.o.m. studieadviseur/docent		2024-2025	wordt BSBASA01 t/m BSBASA04 -TOETS-02		x	x
Business & Sales Representative Engels inleiding	BSEIA0.1_D ENGEIN01, 03, 04, 11-TOETS-01	P1A/P3A (T1/T3)	P3A/P4A (T3/T4)	2024-2025	wordt ENGEIN25, 26, 27, 28-TOETS-01	KSP	x	x
Business & Sales Representative Engels spreekvaardigheid	BSESPROA.4_D ENGESPO1, 02, 03, 05-TOETS-01	P2A/P4A (L2/L4)	P4A/P5A (L4/L5)	2024-2025	AD: deeltijd: ENGEMO02-TOETS-01 / duaal: ENGEMO04-TOETS-01 BA: deeltijd: ENGEMO03-TOETS-01 / duaal: ENGEMO01-TOETS-01	KSP	x	x
Business & Sales Representative Werkplekscan	BSPSPROA.8_D BSPRSA01 t/m BSPRSA04-TOETS-01	i.o.m. studieadviseur/docent		2024-2025	wordt BSPRSA11 t/m BSPRSA14-TOETS-01		x	x
Business & Sales Representative Professional Skills	BSPSPROA.8_D BSPRSA01 t/m BSPRSA04-TOETS-02	i.o.m. studieadviseur/docent		2024-2025	wordt BSPRSA11 t/m BSPRSA14-TOETS-02		x	x
Business & Sales Representative Business & Netwerken	BSPSBN0A.5_D BSPRSA01 t/m BSPRSA04-TOETS-03	i.o.m. studieadviseur/docent		2024-2025	wordt BSPRSA11 t/m BSPRSA14-TOETS-03		x	x
New Business Creation Idea	NEVWAA16, 18, 19, 20 - TOETS01	P1A/P3A (L1/L3) P2A/P3A/P4A/P1A (i.o.m. docent)		2024-2025	wordt NEWBUC01 t/m NEWBUC04-TOETS-01		x	x
New Business Development	NEVWAA17, 21, 22, 23-TOETS-01	P2A/P4A (L2/L4) P3A/P4A/P1A/P2A (i.o.m. docent)		2024-2025	wordt NEWBUD01 t/m NEWBUD04-TOETS-01		x	x
Conversie optimalisatie	CONVOP03, 01 -TOETS-01 CONVOP03, 01 -TOETS-02	P4A, P2A (L4/L2)	P5A, P3A (L5/L3)	2025-2026	CONRAT01, CONRAT02-TOETS-01		x	
Customer Journey design	CUSJOM05, 03 - TOETS-01	P2A/P4A (L2/L4)	P3A/P4A/P1A/P2A (i.o.m. docent)	2025-2026	Contentmarketing CONMAR01-TOETS-01, CONMAR02-TOETS-01		x	
Klant tevredenheidsonderzoek	KLANTT03, 01-TOETS-01	P4A,P2A (L4/L2)	P5A,P3A (L5/L3)	2025-2026	KLATEV01-TOETS-01, KLATEV02-TOETS-02		x	
Evaluatieopdracht Online Marketing	EVALOM01, 02 -TOETS-01	P4A,P2A (L4/L2)	P5A,P3A (T5/L3)	2025-2026	SKICRE01-TOETS-03, SKICRE02-TOETS-03		x	
Evaluatieopdracht Online Marketing	EVALOM01, 02 -TOETS-02	P3A,P1A (L3/L1A)	P3A,P1A (L3A/L1A)	2025-2026	BOOMAR01-TOETS-01, BOOMAR02-TOETS-01		x	
Evaluatieopdracht Online Marketing	EVALOM01, 02 -TOETS-03	P4A,P2A (L4/L2)	P5A,P3A (T5/L3)	2025-2026	SKICRE01-TOETS-01, SKICRE02-TOETS-01		x	
Evaluatieopdracht Online Marketing	EVALOM01, 02 -TOETS-04	P3A,P1A (L3/L1A)	P3A,P1A (L3A/L1A)	2025-2026	BOOMAR01-TOETS-02, BOOMAR02-TOETS-02		x	
Teamoverleg	TEAMOV01-TOETS-01, TEAMOV04-TOETS-01, TEAMOV05-TOETS-01, TEAMOV03-TOETS-01	P1A, P3A (L1,L3)	P2A, P4A (L2,L4)	2025-2026	STRSAL01-TOETS-02, STRSAL02-TOETS-02, STRSAL01-TOETS-02, STRSAL02-TOETS-02		x	x
Voortgangsgesprek	VOORTG01, VOORTG003, VOORTG04, VOORTG05-TOETS-01	P2A/P4A (L2/L4)	P3A/P4A/P1A/P2A (i.o.m. docent)	2025-2026	LEIGEVO1-TOETS-01, LEIGEVO2-TOETS-01		x	x
Adviesrapport	ADVIEB08, 06, 59, 60-TOETS-01	P1A/P3A (L1/L3)	P1A/P2A/P3A/P4A (i.o.m. docent)	2025-2026	--		x	x
Rapport in PPT	ADVIEB08, 06, 59, 60-TOETS-02	P1A/P3A (L1/L3)	P1A/P2A/P3A/P4A (i.o.m. docent)	2025-2026	--		x	x

Jaarbudget	JAARBU01, JAARBU03, JAARBU04, JAARBU05-TOETS-01	P1A/P3A (L1/L3)	P1A/P2A/P3A/P4A (i.o.m. docent)	2025-2026	--		x	x
Pitch	JAARBU01, JAARBU03, JAARBU04, JAARBU05-TOETS-02	P1A/P3A (L1/L3)	P1A/P2A/P3A/P4A (i.o.m. docent)	2025-2026	--		x	x
Evaluatieopdracht Sales	EVALSAL01, EVALSAL04, EVALSAL03, EVALSAL05	P1A/P3A (L1/L3)	P2A/P3A/P4A/P1A (i.o.m. docent)	2025-2026	--		x	x
Evaluatieopdracht Sales	EVALSAL01-TOETS-02, EVALSAL04-TOETS-02, EVALSAL03-TOETS-02, EVALSAL05-TOETS-02	P1A, P3A (L1,L3)	P1A, P3A (L1,L3)	2025-2026		BOOSAL01-TOETS-01, BOOSAL02-TOETS-01, BOOSAL01-TOETS-01, BOOSAL02-TOETS-01	x	x
Evaluatieopdracht Sales	EVALSAL01, EVALSAL04, EVALSAL03, EVALSAL05	P2A, P4A (L2,L4)	P2A, P4A (L2,L4)	2025-2026		BOOSAL01-TOETS-02, BOOSAL02-TOETS-02, BOOSAL01-TOETS-02, BOOSAL02-TOETS-02	x	x
Evaluatieopdracht Sales	EVALSAL01, EVALSAL04, EVALSAL03, EVALSAL05	P2A, P4A (L2,L4)	P2A, P4A (L2,L4)	2025-2026		SKILEI01-TOETS-01, SKILEI02-TOETS-01, SKILEI01-TOETS-01, SKILEI02-TOETS-01	x	x
Evaluatieopdracht Sales	EVALSAL01-TOETS-01, EVALSAL04-TOETS-01, EVALSAL03-TOETS-01, EVALSAL05-TOETS-01	P1A/P3A (L1/L3)	P2A/P3A/P4A/P1A (i.o.m. docent)	2025-2026	--		x	x