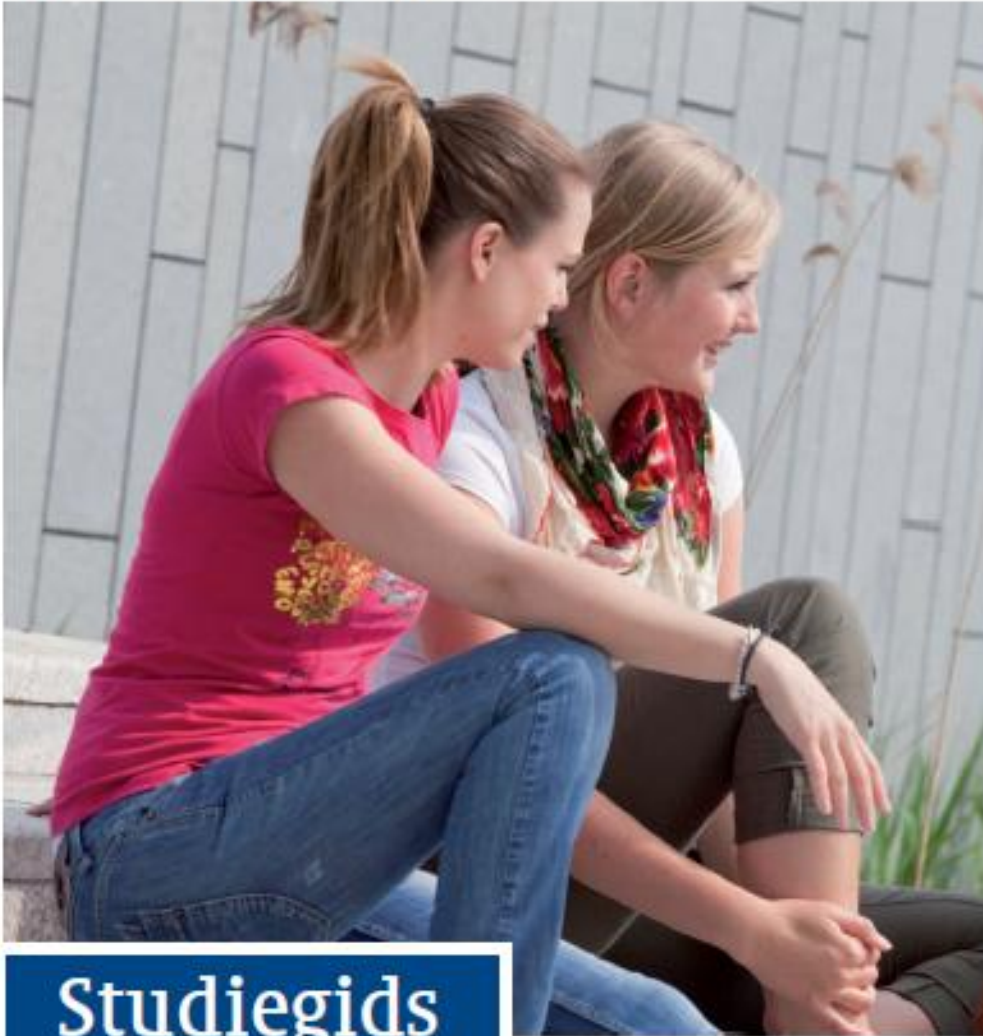


Windesheim  Flevoland



Studiegids
deel 2

Human Resource Management (Personeel en Arbeid)

2011 - 2012

www.windesheimflevoland.nl

Ik kies

Windesheim Flevoland

Studiegids Human Resource Management 2011-2012

Opleiding Human Resource Management

Windesheim Flevoland
Almere

Locatie 'De Landdrost'
Hospitaaldreef 5
1315 RC Almere
Tel: 088-4696688

Email: info-cem@windesheimflevoland.nl
Intranet: <http://wise.windesheimflevoland.nl>
Twitter: <http://twitter.com/#!/windesheimflevo>
Hyves: <http://windesheimflevo.hyves.nl/>

Openingstijden

Het gebouw is op maandag, woensdag en vrijdag geopend van 08.00 uur tot 18.00 uur. Op dinsdag en donderdag van 08.00 uur tot 22.00.

Het Servicepunt is op maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag geopend van 08.30 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 17.00 uur. Op donderdag van 08.30 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 19.00 uur.

De servicedesk ICT is iedere dag geopend van 9.00 uur tot 12.00 uur.

Voorwoord

Beste student,

Voor je ligt de nieuwe gids 'HRM' voor het studiejaar 2011-2012. Met deze gids willen we je informeren en enthousiasmeren voor de opleiding HRM binnen het cluster Economie en Management. Deze gids biedt jou, samen met de gids 'De Hogeschool' alle informatie die je nodig hebt voor je studie.

In het eerste jaar, de propedeuse, maak je kennis met de opleiding, leer je wat de opleiding inhoudt, ga je samenwerken met je medestudenten, maak je kennis met de rol en waarde van projectmanagement en leer je meer over ons onderwijsconcept: SAMEN-WERKEND-LEREN, dat tot uiting komt in het onderwijsmodel 'het Comakership': het samen ontwikkelen van kennis, vaardigheden, producten en diensten.

Al in het eerste jaar ga je praktisch aan de slag met comakers! Je gaat dan echte projecten uitvoeren bij bedrijven die met ons samenwerken en ben je een aantal keren per week op de opleiding voor aanvullende colleges.

Verder volg je nog een minor. Dit is een verbreding of verdieping op je studie. Meer over Minoren vind je op de website van de minoren en de minorenmarkt die elk jaar georganiseerd wordt door hogeschool Windesheim Flevoland.

In het vierde jaar ga je tenslotte je studie afronden en specialiseer je je op jouw toekomstige beroepspraktijk.

Op de opleidingen van Windesheim Flevoland hebben we docenten, studentbegeleiders, coaches en assessoren. De docenten zijn verantwoordelijk voor de colleges, de coaches helpen je bij het uitvoeren van de comakerships en de studentbegeleider adviseert je bij je studieloopbaan. De Assessoren beoordelen je aan het einde van een comakership. Natuurlijk ontbreekt een studentenvereniging niet! Endzjin (spreek uit Engine) is de studentenvereniging voor de Almeerse opleidingen. Meer over Endzjin vind je op hun website: <http://www.engine.nl>.

De hoofdstukken 1 t/m 8 van de studiegids behoren tot het Onderwijs-en Examenreglement (OER).

We wensen je een zeer plezierig en succesvol studiejaar!

Kees Stolwijk
Clustermanager Cluster Economie en Management

NB. Overal waar in de tekst 'hij' staat, dient ook 'zij' gelezen te worden.

Inhoudsopgave

1	Toegang en Toelating	7
1.1	Toegang	7
1.2	Nadere vooropleidingseis	7
1.3	Aanvullende vooropleidingseis	7
1.4	Toelating anders	7
1.5	Vrijstelling vooropleidingseis ogv gelijkwaardig diploma	7
1.6	Vrijstelling onderwijseenheden op grond van verwante opleiding	8
1.7	Vrijstelling propedeutisch examen	8
1.8	EVC-assessment	9
1.9	Ontzegging toegang	9
2	Omschrijving van het onderwijs van de opleiding HRM	10
2.1	De onderwijsvisie	10
2.2	Doelstelling	11
2.3	Inhoud	11
2.4	De onderwijsleeractiviteiten	12
2.5	Studie- en loopbaanbegeleiding	13
2.6	Kwaliteit en studeerbaarheid	14
2.7	Vorm van de opleiding	14
2.8	Het beroep in zijn context	14
2.9	De relatie tussen de opleiding en het beroepenveld	15
2.10	De eindtermen c.q. eindcompetenties van de opleiding	15
3	Inrichting van de opleiding HRM	15
3.1	Propedeutische fase	16
3.2	De postpropedeutische of hoofdfase	16
3.3	Overzicht Major, Minors en Modulen	16
3.4	Accreditatie	17
3.5	Examens en graden van de opleiding	17
3.6	Major	17
3.7	Minors	17
3.8	Premastertraject	17
3.9	Studiepunten onderwijseenheid	18
3.10	Onderwijsperioden per studiejaar	18
3.11	Gedragscode Nederlandse taal	18
4	Studiebegeleiding	18
4.1	Studieloopbaanbegeleiding	18
4.2	Algemene studiebegeleiding	19
4.3	Bijzondere studiebegeleiding	19

5	Studieadvies	20
5.1	Uitbrengen studieadvies	20
5.2	Afwijzing bij het studieadvies	20
5.3	Procedure bij afwijzing bij het studieadvies	21
6	Tentamens en Examens	22
6.1	Vorm van de tentamens.....	22
6.2	Schriftelijk tentamen	22
6.3	Portfolio of werkstuk als tentamen.....	22
6.4	Mondeling tentamen	22
6.5	Vrijstelling voor tentamens	22
6.6	Afleggen van tentamens.....	23
6.7	Cijfers	23
6.8	Tentamenuitslag	24
6.9	Inzage beoordeeld werk	24
6.10	Geldigheidsduur tentamens	24
6.11	Examen	24
6.12	Cum Laude.....	24
7	Examencommissie	25
7.1	Instelling en taken examencommissie	25
7.2	Benoeming en samenstelling examencommissie	25
7.3	Subcommissies	26
7.4	Examinatoren	26
7.5	Getuigschriften en verklaringen	26
8	Slot-en Overgangsbepalingen	27
8.1	Bezwaar en beroep	27
8.2	Wijziging van de regeling	27
8.3	Bijlagen bij onderwijs-en examenregeling.....	27
8.4	Slot- en overgangsbepalingen.....	27
8.5	Inwerkingtreding en looptijd.....	27
9	Klachtenregeling	28
9.1	Instellen commissie	28
9.2	Indienen klacht	28
9.3	Behandeling klacht	29
9.4	Voorlopige voorziening	29
9.5	Beroep	29
9.6	Slotbepaling	30
10	Studieoverzicht	30
10.1	Major Propedeuse	30
10.2	Beschrijving programma	30
10.3	Studiepunten overzicht	31

10.4	Modulen-en Projectwijzers	32
11	Major Hoofd fase	32
11.1	Beschrijving programma	32
11.2	Studiepunten overzicht Hoofd fase	32
12	Onderwijsmodel het Comakership	33
12.1	Procedure comakership.....	34
13	Werkvormen	34
14	Beoordeling en Toetsing	35
14.1	Toetsvormen	35
15	Bijlagen.....	36
15.1	Begripsbepalingen.....	36
15.2	Begrippenlijst.....	40
15.3	BSA-procedure	43
15.4	Competentieprofiel.....	45
15.5	Beroepsprofiel.....	50
15.6	Examencommissie	52
15.6.1	Inschrijven voor de tentamens	52
15.6.2	Afnemen van tentamens.....	52
15.6.3	Verhinderings bij tentamens	52
15.6.4	Bekendmaking uitslag tentamens.....	53
15.6.5	Fraude	53
15.6.6	Procedure vaststelling fraude	53
15.6.7	Sancties bij fraude	54

1 Toegang en Toelating

1.1 Toegang

Voor de inschrijving voor een opleiding is als vooropleidingseis het bezit vereist van:

- a. een VWO- dan wel HAVO-diploma;
- b. een diploma op MBO-4 niveau (WEB), dat wil zeggen een middenkaderopleiding of een specialistenopleiding.

1.2 Nadere vooropleidingseis

1. Naast de vooropleidingseis, zoals genoemd in artikel 1.1 lid a, moet zijn voldaan aan de nadere vooropleidingseisen ofwel de profieleisen die behoren bij het examen van de vooropleiding. De nadere vooropleidingseisen zijn [hier](#) te vinden op de website van Windesheim Flevoland en op [WISE](#).
2. De student die niet voldoet aan de nadere vooropleidingseis, kan voldoen aan inhoudelijk daarmee vergelijkbare eisen. Aan de eis moet zijn voldaan voor de aanvang van de opleiding. De eisen zijn op [WISE](#) te vinden.
3. De student die niet voldoet aan lid 1 wordt uitsluitend ingeschreven na overlegging van het bewijs dat aan de eisen als bedoeld in lid 2 is voldaan.

1.3 Aanvullende vooropleidingseis

1. De aanvullende eisen van de opleiding zijn indien van toepassing te vinden op de website van Windesheim Flevoland en op WISE. Voor de opleiding Human Resource Management is dit niet van toepassing.
2. Een student wordt uitsluitend ingeschreven na overlegging van het bewijs dat aan de eisen is voldaan.

1.4 Toelating anders

1. Een student die op de inschrijvingsdatum ouder is dan 21 jaar en niet voldoet aan de vooropleidingseis, wordt daarvan vrijgesteld op basis van een met goed gevolg afgelegde 21+toets (colloquium doctum).
2. De bij het toelatingsonderzoek te stellen eisen zijn [hier](#) te vinden op de website van Windesheim Flevoland en op [WISE](#).
3. Het toelatingbewijs wordt verstrekt door de directeur van de opleiding.
4. De student wordt schriftelijk van het besluit tot toelating in kennis gesteld.

1.5 Vrijstelling vooropleidingseis ogv gelijkwaardig diploma

1. De bezitter van een Nederlandse bachelor- of mastergraad of van een getuigschrift van een propedeutisch examen aan een instelling voor hoger onderwijs, is vrijgesteld van de vooropleidingseis, maar niet van de nadere vooropleidingseis en de aanvullende vooropleidingseisen.
2. De bezitter van een al dan niet in Nederland afgegeven diploma dat voorkomt in de ministeriële regeling als bedoeld in artikel 7.28, tweede lid van de WHW, is vrijgesteld van de vooropleidingseis zoals genoemd in artikel 1, maar niet van de nadere vooropleidingseisen, de aanvullende vooropleidingseisen en het vierde lid van dit artikel.

3. De bezitter van een buiten Nederland afgegeven diploma dat voorkomt in het handboek 'Waardering van buitenlandse getuigschriften' van de NUFFIC, is vrijgesteld van de vooropleidingseis zoals genoemd in lid 1, maar niet van de nadere vooropleidingseis en de aanvullende vooropleidingseisen.
4. Indien sprake is van een buiten Nederland afgegeven diploma, wordt de vrijstelling zoals genoemd in lid 1 verleend nadat bewijs is geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal. Aan de eis van voldoende beheersing van de Nederlandse taal wordt voldaan door het met goed gevolg afleggen van het staatsexamen Nederlands als tweede taal, certificaat NT2, tenminste niveau II alsmede de certificaten PTHO en PAT op basis van het Europees Referentiekader.

1.6 Vrijstelling onderwijseenheden op grond van verwante opleiding

Deze bepaling is komen te vervallen en dus niet van toepassing.

1.7 Vrijstelling propedeutisch examen

1. De examencommissie kan vrijstelling verlenen van het propedeutisch examen aan de bezitter van een al dan niet in Nederland afgegeven diploma, indien dat diploma naar het oordeel van de examencommissie tenminste gelijkwaardig is aan het propedeutisch getuigschrift, onverminderd de aanvullende eisen.
2. Indien er sprake is van een buiten Nederland afgegeven diploma dan wordt de vrijstelling niet eerder verleend dan nadat het bewijs is geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal. Aan de eis betreffende voldoende beheersing van de Nederlandse taal wordt voldaan door het met goed gevolg afleggen van het staatsexamen Nederlands als tweede taal, certificaat NT2, tenminste niveau II alsmede de certificaten PTHO en PAT op basis van het Europees Referentiekader.
3. De student wordt schriftelijk van het besluit tot vrijstelling van de examencommissie in kennis gesteld.

1.8 EVC-assessment

1. Indien een EVC-assessment is afgelegd in overeenstemming met de landelijke kwaliteitscode EVC, kan de examencommissie bij aanvang van de studie vrijstellingen verlenen, voor zowel examenonderdelen van de propedeutische fase als van de hoofdfase van de opleiding.
2. Indien de student niet voldoet aan de vooropleidingseis, is in het assessment zoals genoemd in lid 1, de 21+-toets opgenomen, danwel wordt deze afzonderlijk afgelegd.
3. De vrijstellingen worden verleend door de examencommissie op basis van een intakegesprek met de betrokken student.
4. De student wordt schriftelijk van het besluit tot vrijstelling van de examencommissie in kennis gesteld.

1.9 Ontzegging toegang

1. Een student kan in bijzondere gevallen en na een zorgvuldige belangenafweging door het instellingsbestuur de inschrijving aan de opleiding worden geweigerd dan wel kan de inschrijving worden beëindigd, wanneer de student door zijn gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
2. Inschrijving of herinschrijving voor eenzelfde of verwante opleiding binnen of buiten de instelling kan worden geweigerd op basis van de gronden zoals genoemd in lid 1.
3. Wanneer sprake is van de situatie zoals genoemd in lid 1 kan worden besloten dat de student, die bij een andere opleiding een afstudeerrichting volgt die overeenkomt met of, gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening, verwant is aan de opleiding zoals bedoeld in lid 1, die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding niet mag volgen.
4. De door het College van Bestuur terzake vastgestelde procedurele regels worden in acht genomen. Deze regels zijn te vinden in het Uitvoeringsreglement In- en Uitschrijving.
5. De student wordt geïnformeerd over de beëindiging van de inschrijving.

2 Omschrijving van het onderwijs van de opleiding HRM

2.1 De onderwijsvisie

Windesheim Flevoland draagt een dynamische onderwijsconcept uit dat Samen-werkend-leren heet¹. Het is gebaseerd op samen werken en leren vanuit de praktijk waarin ondernemend en onderzoekend leren een belangrijke basis zijn.

Praktijkgestuurd leren in een ondernemende hogeschool rust in dat onderwijsconcept op zes pijlers:

- I. Leren en werken vanuit een stevige basis, de Body of Knowledge&Skills
- II. Samenwerken aan praktijkopdrachten, Comakerships
- III. Werken aan je loopbaan
- IV. Onderzoekend en ondernemend leren
- V. Competentieontwikkeland leren
- VI. Leren op maat

Het onderwijs van de opleiding is ingericht conform dit generieke concept. Vanaf de start van de opleiding is dit al gebaseerd op het principe van comakership. D.w.z. dat een aanzienlijk deel van het curriculum bestaat uit het, in samenwerking met bedrijven, aannemen en uitvoeren van praktijkopdrachten. Bedrijven leveren in deze samenwerking de opdracht en feedback op inhoud vanuit het perspectief resultaat en toepasbaarheid. De opleiding levert begeleiding (procesmatig en inhoudelijk) en beoordeling. De student levert de uitvoering en zelfevaluatie. Studenten starten al met Comakership projecten in de propedeuse. Tijdens de hoofdfase van de opleiding duurt een comaker project telkens één semester waarbij ca. drie dagen beschikbaar zijn voor het project en twee dagen benut worden voor algemenere theorie en vaardigheden. Het principe van comakership gaat echter verder dan de projecten. In het algemeen is de opleiding een product dat gemaakt wordt door drie partijen, de comakers;

De student

wiens inbreng bestaat uit energie, tijd en motivatie. Haar opbrengst is uitdaging en competentieontwikkeling.

¹ zie: Onderwijsconcept, onderwijsmodel en curriculumkaders Windesheim Flevoland, dd 31 maart 2011, versie 4.0.

De onderneming

wiens bijdrage bestaat uit praktische know how, die tot uiting komt in colleges en feedback in de rol van respectievelijk uitvoerder of opdrachtgever. Haar opbrengst is uitgevoerde opdrachten, kennisuitwisseling en personeelswerving.

De opleiding

die een bijdrage levert als coördinator, leverancier van theoretische kennis en didactiek. Haar opbrengst bestaat uit de vervulling van haar maatschappelijke taak die tot uiting komt in uitgereikte diploma's.

De comakers creëren modules die uitdaging bieden, resultaat en mogelijkheid tot waardering. Integratie van de modules tot een uitdagend curriculum is aan de opleiding.

De opleiding HRM Windesheim Flevoland kenmerkt zich specifiek door de volgende onderscheidende elementen.

- Werken met comakership: een prominente plaats in het curriculum heeft het comakership concept. Door het werken met een comaker past de student gericht, in elk collegejaar, de theorie toe in de praktijk.
- Aandacht voor persoonlijk leiderschap: de studenten worden getraind om zich de '7 eigenschappen van bijzonder effectieve personen' van Covey eigen te maken. De belangrijkste persoon aan wie je leiding moet geven ben jezelf.
- Aandacht voor vaardigheden: de studenten worden intensief getraind om de vaardigheden te beheersen welke horen bij de toekomstige functie van de HRM-er. Hieronder valt bijvoorbeeld publieksgericht presenteren en effectief kunnen vergaderen.

Naast deze onderscheidende elementen hebben internationalisering en nieuwe media een belangrijke rol in het curriculum.

2.2 Doelstelling

Met de opleiding wordt beoogd de student de vereiste competenties en/of een zodanige integratie van kennis, vaardigheden en inzicht bij te brengen, dat hij in staat is tot zelfstandige beroepsuitoefening.

2.3 Inhoud

De opleiding HRM Windesheim Flevoland leidt studenten op tot HRM-er op bachelor niveau. Aan het einde van de opleiding is hij in staat signalen uit de organisatie te vertalen naar nieuwe beleidslijnen voor de organisatie, met oog voor medewerkers in een organisatie. Een gemeenschappelijke economische propedeuse geeft een goede basis om de organisatie te kunnen doorgronden en van daaruit verder te bouwen naar specifieke aspecten op het

gebied van personeelszaken en arbeidsomstandigheden. Je maakt analyses en rapportages met betrekking tot het HRM beleid en de resultaten daarvan in een organisatie.

De opleiding kent drie uitstroomprofielen:

1. Personeelsadvisering
2. Personeelsbeleid
3. Coaching/Loopbaan

2.4 De onderwijsleeractiviteiten

In lijn met het Windesheim Flevoland onderwijsconcept is het onderwijs ondergebracht in 5 leerlijnen: de Body of Knowledge & Skills (BoKS), de Praktijkleerlijn (Comakership projecten), de Ondersteunende leerlijn, de Zelfmanagement leerlijn (waaronder studentbegeleiding) en de Onderzoekleerlijn. Het eerste leerjaar vormt de basis van de opleiding Bedrijfseconomie. Jaar 2 en 3 zijn de kernfase van de opleiding en in het afstudeerjaar 4 kiest de student eigen verdieping ondermeer in de afstudeer comaker.

a. Kennis en vaardigheden leerlijn

Body of Knowledge & Skills

Hierin worden theoretische basiskennis en basisvaardigheden aangeboden. Dit gebeurt in verschillende werkvormen. Hoorcollege waar het gaat om uiteenzetting van theorie en/of instructie, werkcollege als het gaat om enkelvoudige toepassingen of verwerking, consultancy voor zelfstandig werken, al dan niet projectmatig, met advies en feedback, training voor vaardigheden, gastcolleges, workshops voor bijzondere inspiratie, etc.

b. Praktijkleerlijn

Comakerships en projecten: toepassing en integratie

Deze leerlijn is gericht op toepassing en integratie van de kennis en vaardigheden, opgedaan in de andere leerlijnen. Belangrijkste element in deze leerlijn wordt gevormd door de comakerprojecten, die reeds vanaf het eerste semester prominent aanwezig zijn in de studie. Daarnaast kent elk semester een zogenaamd integratievak. Naast inhoudelijke leerdoelen heeft dit vak tot doel de integratie te verzorgen van het actuele aanbod van vakken, daarvan de vertaalslag te maken naar de comakerprojecten en de comakerprojecten te coördineren. Begeleiding van de studenten in de projecten geschiedt door een inhoudelijke projectbegeleider en door consultants die, op gezette tijden, beschikbaar zijn voor advies en/of feedback over inhoud en/of aanpak. In deze leerlijn is ook ondergebracht de beoordelingen van de prestaties op het gebied van zelfmanagement. In hoofdstuk 4 wordt het Comakership nader toegelicht.

c. Ondersteunende leerlijn

Ondersteuning voor de Comakers en projecten

Hierin komen kennis en vaardigheden aan bod die een directe relatie hebben met en direct toepasbaar zijn binnen het Comakership of het project. Het gaat hierbij om workshops, werkcolleges en trainingen welke zoveel mogelijk 'just in time' worden aangeboden.

d. Zelfmanagementleerlijn

Studentbegeleiding en Persoonlijk Leiderschap

In de zelfmanagementleerlijn staat de ontwikkeling op het gebied van zelfsturing en leren centraal. Verschillende workshops staan ten dienste van deze ontwikkeling, maar ook ten dienste van intervisie en individuele en groepscoaching.

In de propedeuse ondergaat de student een intensief begeleidingstraject gericht op het leerproces. Vanaf het tweede jaar loopt het Persoonlijk Leiderschapstraject op basis van de 7 eigenschappen van effectief leiderschap (S. Covey). De coach hanteert het perspectief van de studieloopbaan. Tijdens het afstuderen nemen de 4e jaars deel aan intervisiesessies, waarbij casuïstiek vanuit de eigen opdracht en de feedback van medestudenten centraal staat. De leerlijn valt samen met wat in het Windesheim Flevoland onderwijsconcept Studentbegeleiding heet.

Voor extra begeleiding of uitdagingen in het individuele leerproces kunnen studenten van Windesheim Flevoland terecht bij 'De Living'.

e. Onderzoeksleerlijn

De Onderzoeksleerlijn maakt deel uit van:

- de Kennis en vaardigheden leerlijn: verwerven van kennis en –vaardigheden in relatie tot onderzoek
- de Praktijkleerlijn: iedere Comakeropdracht omvat het formuleren en beantwoorden van een onderzoeksvraag
- de Ondersteunende leerlijn: toegepaste onderzoeksvaardigheden, toegepaste onderzoekskennis en -modellen

In het curriculum is aangegeven tot welke leerlijn de vakken behoren. Tevens is aangegeven welke een onderzoekscomponent bevatten en daarmee onder de onderzoeksleerlijn vallen.

2.5 Studie- en loopbaanbegeleiding

De studentbegeleider is eerste aanspreekpunt voor de studenten en respecteert de authentieke student en is bij hem/haar betrokken. Er wordt altijd aangesloten bij het competentieprofiel van de studie HRM.

Kernwaarden van Windesheim Flevoland voor studentbegeleiding zijn authenticiteit, betrokkenheid en competentie.

Ook heeft de studentbegeleider een belangrijke rol bij het signaleren van 'bijzondere' studenten en zal ze zo nodig doorverwijzen naar decaan, de 'Living' of anders. Bijzondere studenten kunnen 'probleem' studenten zijn (door een negatieve houding, ofwel door beperkte mogelijkheden, waardoor de studie in het gedrang komt, anders) ofwel 'ster' studenten, studenten die positief opvallen (door houding, door capaciteit, door betrokkenheid, anders).

2.6 Kwaliteit en studeerbaarheid

De studie HRM is opgebouwd uit vier studie jaren van elk 60 studiepunten (EC's waarbij 1 EC gelijk staat aan 28 uur studie). Het eerste jaar (de propedeuse) kent 4 blokken van elk 15 studiepunten. De vakken zijn zo verdeeld dat er een gelijkmatige verdeling is in studielast over het gehele jaar. Ook de andere 3 jaren kennen een dergelijke opbouw. In het eerste jaar worden de studenten ondersteund door een studieloopbaanbegeleider die de studenten helpt met de start van de studie, op weg helpt met studeren en een eerste vraagbaak is aangaande onduidelijkheden, onzekerheden en ongemakken die er mogelijkerwijs ontstaan. Al het onderwijs en de toetsing worden stelselmatig geëvalueerd en op basis van de studentenbevindingen en de module evaluaties door de docenten worden er verbeteringen doorgevoerd. De studeerbaarheid wordt ook besproken binnen de opleidingscommissie, die het management adviseert op dit punt. Ook de regelingen aangaande de onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.14 WHW worden geëvalueerd en aangescherpt voor de komende jaargangen. Studenten die om aantoonbare redenen achterstand oplopen dienen zich te melden bij de decaan zodat gekeken kan worden of de student in aanmerking komt voor een uitzonderingsregel. Het gaat hier bijvoorbeeld om topsporters, studenten met een handicap en studenten met dyslexie.

2.7 Vorm van de opleiding

Het onderwijs in de opleiding wordt voltijds verzorgd.

2.8 Het beroep in zijn context

De professionele HRM-er werkt in een organisatorische context waarbij de medewerkers een belangrijk aandachtspunt zijn. De werkzaamheden bevatten een veelheid aan mogelijkheden waarbij het welzijn van de medewerkers ofwel het uitgangspunt is, of het resultaat van alle organisatie inspanningen. Een goed HRM beleid in een organisatie zorgt voor tevreden medewerkers die met plezier en energie hun taken uitvoeren, binnen de mogelijkheden die zij hebben gekregen en met de beschikbare middelen die voorhanden zijn. Het is in de moderne bedrijfsvoering een steeds groter gewoengoed geworden dat er wordt nagedacht over de factor Arbeid en deze te vertalen naar beleidsvoorstellen en zelfs strategie van een organisatie. In het verleden werd de menselijke bijdrage in het voortbrengingsproces van een organisatie nogal eens eenzijdig benaderd. Zo zijn er allemaal theorieën die in feite voorschrijven dat het goed is de mens uit te buiten en te streven naar maximale benutting. Gelukkig is men in de loop van de jaren erachter gekomen dat de basistheorie de nodige scherpe kantjes had die er vanaf gehaald moesten worden om zo nog meer betekenis te krijgen voor de organisatie, en dus ook voor de medewerker die daar een groot deel van zijn

tijd aan besteedt. Moderne invloeden als individualisering, toegenomen kritische houding ten opzichte van zwaar en hard werk, globalisering, verdienstelijking van de zakelijke markt, veranderde samenwerkingsvormen, digitalisering van de samenleving, kritischer consument, en noem het maar: allemaal beïnvloeden ze het werkveld van de HRM-er. Ondernemingen hebben bestaansrecht doordat medewerkers hun tijd aanbieden in ruil voor loon, maar als zaken niet goed geregeld zijn, dan vertrekt de medewerker snel naar een andere werkplek. Dit maakt opleidingen, employability, life-long-learning, beloning, ontwikkelmogelijkheden, reputatie, levensfasegericht personeelsbeleid, het nieuwe werken tot belangrijke organisatiebrede onderwerpen. De HRM-er is verantwoordelijk dat een organisatie dergelijke begrippen in een juiste context weet op te roepen, en toe te passen. De organisatie als het ware begeleidt om goed personeelsbeleid te voeren.

Het werkveld speelt binnen de opleiding een belangrijke rol in de volgende hoedanigheden:

- De werkveldadviescommissie adviseert met betrekking tot het curriculum.
- Het werkveld is opdrachtgever van de verschillende comakertrajecten.

2.9 De relatie tussen de opleiding en het beroepenveld

Het werkveld speelt binnen de opleiding een belangrijke rol in de volgende hoedanigheden

- De werkveldadviescommissie bestaat uit minimaal 2 leden en komt 2 keer per jaar bij elkaar. De werkveldadviescommissie adviseert met betrekking tot het curriculum. Samen met de commissie wordt de aansluiting op het beroepenveld gemonitord en aan de actuele ontwikkelingen getoetst. Vooral de beroepsproducten in de comakeropdrachten worden met de werkveldadviescommissie periodiek besproken. Aan de orde komt of de beroepsproducten voldoende aansluiten bij de dagelijkse beroepspraktijk.

Het werkveld is opdrachtgever van de verschillende comakertrajecten

2.10 De eindtermen c.q. eindcompetenties van de opleiding

Het leerplanschema, met eindcompetenties staat op de HRM-community .

3 Inrichting van de opleiding HRM

De inrichting van de opleiding is zodanig dat studenten in staat worden gesteld het onderwijs vraaggestuurd te volgen en de algemene en beroepscompetenties te verwerven.

- De studielast van de bacheloropleiding bedraagt 240 studiepunten. Hiervan zijn 210 studiepunten gewijd aan de major en 30 studiepunten aan de minor;
- De opleiding is ingericht in een propedeutische fase van 60 studiepunten en een postpropedeutische of hoofdfase van 180 studiepunten,
- Het propedeutisch examen omvat de onderwijseenheden van de eerste twee semesters van de major van de opleiding. De propedeutische fase is zodanig ingericht dat de student inzicht krijgt in de inhoud van de opleiding met de mogelijkheid van selectie en verwijzing aan het einde van die fase.
- De studielast van het studieprogramma is 60 studiepunten per jaar tenzij dit, als gevolg van de door de student zelf gemaakte keuzes, hiervan afwijkt.

- Iedere student wordt in beginsel in staat gesteld om 60 studiepunten per studiejaar te behalen. Indien het niet mogelijk is voor de opleiding om 60 studiepunten aan te bieden gelet op het tijdstip van inschrijving danwel de eerder geleverde studieprestaties van de student, worden er met de betrokken student afspraken gemaakt om tot een studeerbaar onderwijsprogramma te komen.

De opleiding HRM kent naast de propedeuse 3 majors, namelijk Beleid, Advisering en Coaching/Loopbaan. Deze majors sluiten aan bij het beroepsprofiel van de opleiding en geeft de student een overzicht van het werkveld en expertise van een HRM-er. Na deze drie majors volgt de student zijn minor. De specialisatie in het vierde jaar concentreert zich rondom (organisatie) ontwikkeling en wordt ook doorgetrokken in het afstuderen wat het laatste halfjaar centraal staat. Op dit moment biedt Windesheim Flevoland het HRM programma alleen aan in een voltijdsvariant.

3.1 Propedeutische fase

De propedeutische fase kent een aantal doelen.

- Aanleren van basis HBO lesstof.
- Oriëntatie; aan het einde van de propedeuse kan student zich een beeld vormen omtrent de fit tussen de student en de opleiding.
- Selectie; de propedeuse heeft als doel de studenten te selecteren die voldoende aansluiten bij het niveau van de opleiding. De studenten zetten de studie voort, studenten die onvoldoende hebben aangetoond het niveau te beheersen kunnen op opleiding niet voortzetten en ontvangen een bindend studie advies (<45 ects).
- Verwijzing; de student wordt, door middel van studieloopbaanbegeleiding, begeleidt bij het maken van een keuze met betrekking tot een (vervolg)opleiding.

In de propedeuse staan generieke HBO-competenties centraal, in het tweede half jaar wordt een aanvang gemaakt van HRM specifieke vakken.

3.2 De postpropedeutische of hoofdfase

Gedurende de drie majors wordt verdere invulling gegeven aan de eindcompetenties van de opleiding HRM, de drie majors sluiten aan bij het beroepsprofiel. Bij het afsluitend examen worden de eindcompetenties HRM getoetst. De minor stelt de student in staat zich breed te oriënteren of desgewenst extra in de diepte te verdiepen.

3.3 Overzicht Major, Minors en Modulen

- a. Het overzicht van de opleidingsvariant van de major propedeuse is te lezen in hoofdstuk 10.3
- b. De afstudeerrichtingen zijn: Beleid, Advisering en Coaching/Loopbaan.
- c. Een overzicht van de modules wordt als aparte bijlage op WISE geplaatst, zodra de rapportage uit Educator is gedraaid Dit gebeurt nadat de periode- en semesterplannen zijn aangemaakt en gekoppeld zijn aan het persoonlijk activiteiten plan van de student.

3.4 Accreditatie

De opleiding is op 1 januari 2012 tot 1 januari 2018 geaccrediteerd.

3.5 Examens en graden van de opleiding

1. De opleiding kent de volgende examens:
 - a. het propedeutisch examen ter afsluiting van de propedeutische fase,
 - b. het afsluitend examen ter afsluiting van de opleiding.
2. Aan degene die het afsluitend examen van de opleiding heeft behaald, wordt de Bachelor Degree verleend met de door het College van Bestuur vastgestelde toevoeging.

3.6 Major

1. De major omvat onderwijseenheden met een totaal van 210 studiepunten.
2. Binnen de major worden minimaal 8 en maximaal 16 studiepunten besteed aan studieloopbaanbegeleiding.
3. Binnen de major worden de competenties verworven, die, gezien het opleidings- en beroepsprofiel, voor alle studenten in de betreffende opleiding vereist zijn.
4. De onderwijseenheden van de major zijn ingericht rond kenmerkende beroepssituaties.
5. Het onderwijs in de major vangt aan met het eerste semester van de major, tenzij aan de studenten vrijstellingen zijn gegeven.
6. Elk semester van de major kan aanvangen in onderwijsperiode 1 en onderwijsperiode 3.

3.7 Minors

1. De student kiest een minor van 30 studiepunten.
2. Aan één minor wordt de eis gesteld dat deze betrekking heeft op de domeincompetenties van de opleiding. De lijst met minoren welke betrekking hebben op de domeincompetenties zijn op WISE te vinden. Niet van toepassing voor HRM.
3. De minor mag worden afgerond op basisniveau.
4. De minors van de opleiding, gericht op de algemene hbo-kwalificaties, zijn te vinden op kiesopmaat.nl.
5. Wanneer wordt gekozen voor een andere minor (opleiding- of schooloverstijgende minor) dan opgenomen in de lijst van minoren, dient voorafgaande toestemming te worden gevraagd aan de examencommissie.
6. De opleiding die de minor aanbiedt stelt de eventuele ingangseisen vast.
7. De examencommissie van de opleiding waar de student is ingeschreven, is verantwoordelijk voor de beslissing of de minor past in het examenprogramma van de student met als toetsingskader de overlap met de major of de andere minor.
8. De minor kan bestaan uit een premastertraject voor een wetenschappelijke masteropleiding, waarbij is voldaan aan de toelatingseisen voor die master krachtens afspraken met de examencommissie van de opleiding die de master aanbiedt.
9. Een minor vangt op basis van het studierooster aan in onderwijsperiode 1, 3 of beide.

3.8 Premastertraject

niet van toepassing.

3.9 Studiepunten onderwijseenheid

1. Elke onderwijseenheid wordt uitgedrukt in hele studiepunten.
2. Een onderwijseenheid omvat ten hoogste 30 studiepunten.

3.10 Onderwijsperioden per studiejaar

1. Een studiejaar bestaat uit 4 opeenvolgende onderwijsperioden.
2. De onderwijsperioden 1 en 2 en de onderwijsperioden 3 en 4 vormen elk een semester.
3. Onderwijsperiode 5 is bestemd voor herkansing en/of voor versnelling van de studie.

3.11 Gedragscode Nederlandse taal

1. Het onderwijs in de onderwijseenheden van de opleiding wordt in de Nederlandse taal gegeven en de examens worden in de Nederlandse taal afgenomen tenzij:
 - a. het onderwijs in de onderwijseenheid door een anderstalige docent wordt gegeven, dan wel
 - b. de onderwijseenheid facultatief van aard is en als keuzeonderwijs wordt aangeboden, dan wel
 - c. het noodzakelijk wordt geacht dat studenten vaardigheid verwerven in het spreken, lezen en schrijven in de betreffende taal ter voorbereiding op o.m. deelname aan internationale uitwisseling of het volgen van internationale onderwijsmodules, dan wel
 - d. de onderwijseenheid voorafgaat aan en is bedoeld ter voorbereiding op een anderstalige opleiding, dan wel
 - e. de opleiding als geheel niet in de Nederlandse taal wordt aangeboden, dan wel
 - f. de opleiding een vreemde taal betreft.
2. Bij het onderwijs dat niet in de Nederlandse taal wordt gegeven,
 - a. wordt bij de betreffende onderwijseenheid beschreven in welke taal het wordt gegeven;
 - b. wordt het onderwijs gegeven op een zodanig niveau dat het door de gemiddelde student met vrucht kan worden gevolgd;
 - c. wordt op verzoek van studenten een samenvatting van de colleges in de Nederlandse taal verstrekt, behalve in het geval van lid 1 sub d en e;
 - d. kan het schriftelijke tentamen op gemotiveerd verzoek van de student ook in de Nederlandse taal worden gemaakt, behalve in het geval van lid 1 sub d en e.

4 Studiebegeleiding

Studieloopbaanbegeleiding bestaat uit:

1. Studieloopbaanbegeleiding;
2. Algemene studiebegeleiding
3. Bijzondere studiebegeleiding

4.1 Studieloopbaanbegeleiding

1. Aan elke student wordt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na aanvang van de studie een studentbegeleider toegewezen. De studentbegeleider begeleidt de student bij het maken van studie- en loopbaankeuzes met als resultaat het ontwikkelen van de studieloopbaan en van een eigen arbeidsidentiteit.

2. De studentbegeleider geeft binnen 5 maanden na aanvang van de studie op basis van tenminste drie gesprekken met de student, een voorlopig studieadvies. Dit advies wordt door de studentbegeleider nader onderbouwd in een gesprek met de student. Voor afstandslernenstudenten kan een afwijkende regeling gelden.
3. De studentbegeleider adviseert de examencommissie in geval de examencommissie voornemens is aan een bindend studieadvies een afwijzing te verbinden. Het bindend studieadvies wordt beschreven in Bijlage 3.
4. Waar nodig verwijst de studentbegeleider de student intern of extern door.
5. De student overlegt met zijn studentbegeleider over de voortgang van zijn leerproces in het kader van het door hem op te stellen persoonlijk activiteitenplan, waarin wordt beschreven aan welke competenties de student wil werken en op welke wijze.
6. De onderwijsenheden met betrekking tot de studentbegeleiding behoren tot de major.
7. De totale omvang van de Studieloopbaanbegeleiding is 16 EC, elk semester gedurende de gehele opleiding is de studiebelasting van deze leerlijn 2 EC.

4.2 Algemene studiebegeleiding

1. De algemene studiebegeleiding bestaat uit begeleidingsvormen die gericht zijn op de studievoortgang en het welbevinden van de student.
2. De algemene studiebegeleiding bestaat uit:
 - a. De studentbegeleiding door de studentendecaan.
 - b. De studentbegeleiding door de studentenpsycholoog.
 - c. De diensten van 'De Living'; Studieloopbaancentrum.

4.3 Bijzondere studiebegeleiding

1. Een student kan in de gelegenheid worden gesteld om op een aangepaste wijze deel te nemen aan het onderwijs of de tentamens. Deze mogelijkheid wordt in elk geval geboden aan:
 - a) studenten met een lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis of functiebeperking. Hierbij wordt het Uitvoeringsreglement studenten met een functiebeperking (SMF) in acht genomen. Het Uitvoeringsreglement is op [WISE](#) te vinden;
 - b) studenten met een niet-Nederlandse vooropleiding en/of studenten met een gebleken achterstand in de Nederlandse taal;
 - c) studenten die behoren tot een etnische of culturele minderheid waarvan de deelname in het hoger onderwijs in betekenende mate achterblijft bij de deelname van Nederlanders die niet behoren tot een dergelijke minderheid;
 - d) studenten met een vermelde Topsportstatus conform de regeling Profileringsfonds dat op [WISE](#) te vinden is.
2. De student die gebruik wil maken van een voorziening, als bedoeld in lid 1, moet hiertoe een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen (tenzij dit al in een overeenkomst met de student is vastgelegd). Zo'n verzoek kan betrekking hebben op het onderwijs of de tentamens in het algemeen maar het kan ook een of meer specifieke onderwijsenheden en/of tentamens betreffen.
3. De student dient het verzoek in bij de examencommissie wanneer het gaat om aanpassing van het onderwijsprogramma en de tentamens / examens en bij de directeur

- wanneer het gaat om het verstrekken van materiële faciliteiten en overige faciliteiten in de onderwijsvoorzieningen, waarin begrepen de begeleiding van de student bij het plannen van zijn of haar studie. Een formulier voor de aanvraag bijzondere studiebegeleiding is op [WISE](#) te vinden.
4. De beslissing wordt genomen met inachtneming van het Uitvoeringsreglement Studeren met een Functiebeperking.
 5. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de student en voor zover nodig aan de betrokken docenten en/of examiner(en).

5 Studieadvies

5.1 Uitbrengen studieadvies

1. De examencommissie brengt namens het instellingsbestuur aan elke student die is ingeschreven in de propedeutische fase van de opleiding het studieadvies uit over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding, waaraan ook een afwijzing kan worden verbonden.
2. Het studieadvies is gebaseerd op de door de student behaalde studieresultaten. Het advies geeft een indicatie voor het verdere verloop van deze studie bij gelijkblijvende inspanningen van zowel de opleiding als van de student.
3. De examencommissie betreft in zijn advies de persoonlijke omstandigheden van de student zoals aangegeven in het Uitvoeringsbesluit WHW (Stb. 1993, 48).
4. De examencommissie brengt het eerste advies aan de voltijd en duale studenten niet eerder uit dan het moment waarop de student vier onderwijsperioden voor de opleiding ingeschreven staat. Voor de deeltijd- en afstandslernenstudenten wordt het eerste advies door de examencommissie uitgebracht op een genoemd tijdstip, maar niet eerder dan na vier onderwijsperioden. De opleiding HRM heeft geen deeltijd-en afstandslernenstudenten.
5. Naast de kwantitatieve eis zoals genoemd in art. 5.2 lid 1 kan een aanvullende kwalitatieve eis worden gesteld ten aanzien van onderwijseenheden die in ieder geval met voldoende resultaat moeten zijn afgerond. Deze aanvullende eisen zijn voor de opleiding Human Resource Management niet van toepassing.
6. Voor het bepalen van het aantal behaalde studiepunten tellen vrijstellingen niet mee.
7. Zolang het **propedeutisch examen** nog niet is behaald, kan na afloop van ieder semester opnieuw een studieadvies worden uitgebracht waaraan een afwijzing wordt verbonden. Tweede en eventueel latere adviezen worden uitgebracht op genoemde tijdstippen, waarbij tevens de studienorm is aangegeven.
8. Na het behalen van de propedeuse kan aan een studieadvies geen afwijzing meer worden verbonden.
9. Een student kan verzoeken om opschorting of intrekking van een studieadvies. Hiertoe dient een met redenen omkleed verzoek te worden ingediend bij de examencommissie.

5.2 Afwijzing bij het studieadvies

1. Aan het eerste studieadvies wordt een afwijzing verbonden, indien de student bij het uitbrengen daarvan minder dan 45 studiepunten heeft behaald. Voor de te behalen studiepunten kunnen onderwijseenheden zijn aangewezen, waarvan de studiepunten in elk

geval moeten zijn behaald. De verwijzing naar de kwalitatieve eisen is opgenomen in paragraaf 5.1.5.

2. Voor de afstandslerenstudenten geldt in afwijking van lid 1 dat aan het eerste studieadvies een afwijzing wordt verbonden, indien de student bij het uitbrengen daarvan minder dan 30 studiepunten heeft behaald. Voor het overige is lid 1 van overeenkomstige toepassing.
3. Aan volgende studieadviezen wordt een afwijzing verbonden, indien de student niet heeft voldaan aan de vastgelegde norm.
4. Studenten (inclusief studenten afstandsleren) dienen uiterlijk na twee jaren het propedeutisch examen te hebben behaald.
5. Indien de afwijzing achterwege is gebleven wegens persoonlijke omstandigheden, kan de examencommissie voor het daaropvolgende studiejaar voor de betreffende student een individuele studienorm vaststellen. De examencommissie bepaalt de periode waarbinnen de studiepunten moeten zijn behaald. Indien de studiepunten niet binnen de vastgestelde periode zijn behaald, ontvangt de student alsnog een afwijzing.
6. De afwijzing heeft betrekking op de opleiding waar de student op dat moment staat ingeschreven.
7. Bij afwijzing wordt de inschrijving voor de opleiding beëindigd. De student wordt ten minste twee jaar niet meer ingeschreven in de opleidingen waarvoor de afwijzing geldt. Bij een eventueel nieuw verzoek tot inschrijving dient de student ten genoegen van de examencommissie aannemelijk te maken dat hij die opleiding dit maal met succes zal kunnen volgen. De examencommissie kan hier voor regels vaststellen.

5.3 Procedure bij afwijzing bij het studieadvies

1. De student wordt in het kader van de studiebegeleiding ten minste éénmaal schriftelijk gewaarschuwd voor de gevolgen van het niet tijdig voldoen aan de norm van de studievoortgang.
2. Indien een student bij het studieadvies niet het door hem te behalen aantal studiepunten heeft behaald in de onderwijseenheden waarin deze moeten zijn behaald, vraagt de examencommissie
 - a. het advies van de decaan met betrekking tot de persoonlijke omstandigheden van de student,
 - b. het advies van de studieloopbaanbegeleider met betrekking tot de studieloopbaan van de student.
3. De examencommissie betreft beide adviezen bij het te nemen besluit.
4. Indien de examencommissie voornemens is aan het studieadvies een afwijzing te verbinden, stelt zij de student daarvan schriftelijk op de hoogte en stelt hem daarbij tevens in de gelegenheid voorafgaand aan het nemen van het besluit te worden gehoord. De examencommissie voegt bij het bericht de studievoortganglijst waarop het voornemen is gebaseerd.
5. De examencommissie stelt de student schriftelijk en gemotiveerd in kennis van haar besluit tot afwijzing en wijst de student op de mogelijkheid van het instellen van beroep.
6. De door het College van Bestuur terzake vastgestelde procedurele regels worden in acht genomen. Deze regels zijn op [WISE](#) te vinden.

7. Elke examencommissie rapporteert jaarlijks aan het College van Bestuur over het aantal gegeven afwijzingen. Zij kan daarbij tevens adviseren of en in welk opzicht de regels met betrekking tot de afwijzing verbonden aan het studieadvies, aanpassing behoeven.

6 Tentamens en Examens

6.1 Vorm van de tentamens

1. Het tentamen kan worden afgenomen in de vorm van
 - a. een schriftelijk of mondeling tentamen,
 - b. een portfolio of werkstuk,
 - c. een assessment
2. De vorm van het tentamen wordt bij elke onderwijseenheid aangegeven.

6.2 Schriftelijk tentamen

1. Een schriftelijk tentamen wordt afgenomen aan of onmiddellijk na het einde van de onderwijsperiode waarin het onderwijs in de onderwijseenheid is verzorgd.
2. De datum waarop het tentamen is afgelegd wordt als tentamendatum geregistreerd.
3. Om deel te kunnen nemen aan een schriftelijk of groepsgewijs af te nemen tentamen is voorafgaande inschrijving verplicht.
4. Een groepsgewijs tentamen is zodanig ingericht dat een individuele beoordeling kan worden gegeven.

6.3 Portfolio of werkstuk als tentamen

Bij de beoordeling van een (onderdeel van een) portfolio of van een werkstuk wordt de datum waarop het onderdeel ter beoordeling is ingeleverd als tentamendatum geregistreerd.

6.4 Mondeling tentamen

1. Bij een mondeling tentamen wordt als regel niet meer dan één persoon tegelijk getentamineerd.
2. Het mondelinge tentamen is openbaar, tenzij de examencommissie of de desbetreffende examinerator in een bijzonder geval anders heeft bepaald, dan wel de student tegen de openbaarheid bezwaar heeft gemaakt.
3. De student kan de examencommissie schriftelijk verzoeken het tentamen te mogen afleggen in aanwezigheid van een tweede examinerator dan wel het tentamen vast te leggen op een mediadrager.
4. De datum waarop het tentamen is afgelegd wordt als tentamendatum geregistreerd.

6.5 Vrijstelling voor tentamens

1. Een student kan de examencommissie verzoeken vrijstelling te geven voor het afleggen van een of meer tentamens. De student dient aan te tonen dat hij op grond van elders in het hoger onderwijs behaalde tentamens of examens, dan wel op grond van buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, voldoet aan het leerdoel van die onderwijseenheid en deze deel uitmaakt van het examen van de student.

2. De student moet bij zijn verzoek gebruikmaken van het formulier "verzoek tot vrijstelling voor het afleggen van een of meerdere tentamens" en dient de gevraagde bewijsstukken toe te voegen. Het formulier verzoek vrijstelling is op [WISE](#) te vinden.
3. De examencommissie zendt als besluit het ingevulde formulier terug, waaruit blijkt of de vrijstelling is verleend.
4. Een vrijstelling wordt in de studievoortgangregistratie verwerkt.

6.6 Afleggen van tentamens

1. Een tentamen kan niet worden afgelegd indien niet aan de ingangseisen van de betreffende onderwijseenheid is voldaan.
2. Elk tentamen kan tweemaal per jaar worden afgelegd.
3. Een tentamen dat met voldoende resultaat is afgelegd kan niet opnieuw worden afgelegd. Indien het cijfer van een onderwijseenheid is gebaseerd op de beoordeling van meer dan een onderdeel en een onderdeel meer dan eenmaal wordt afgelegd, telt het hoogst behaalde cijfer van elk onderdeel, onverlet lid 2.
4. In bijzondere gevallen kan voorafgaand aan het studiejaar worden bepaald dat het tentamen voor een onderwijseenheid maar eenmaal per jaar kan worden afgelegd.
5. Als tentamen te beoordelen werk wordt als regel tijdens de tentamenperiode ingeleverd.
6. De student kan de examencommissie verzoeken wegens bijzondere omstandigheden het tentamen op een andere wijze af te leggen dan aangegeven bij de desbetreffende onderwijseenheid.
7. Aan studenten met een lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis of functiebeperking kan de gelegenheid worden geboden de tentamens op een zoveel mogelijk aangepaste wijze af te leggen. De examencommissie wint zo nodig deskundig advies in alvorens te beslissen.

6.7 Cijfers

1. Ieder tentamen van een examen moet met goed gevolg worden afgelegd.
2. Bij de beoordeling van de tentamens wordt de volgende normering gehanteerd:
 - a) een cijfer of letter(combinatie):

1 of zs	= zeer slecht / very poor
2 of s	= slecht / poor
3 of zo	= zeer onvoldoende / very insufficient
4 of o	= onvoldoende / insufficient
5 of bv	= bijna voldoende / almost sufficient
6 of v	= voldoende / sufficient
7 of rv	= ruim voldoende / satisfactory
8 of g	= goed / good
9 of zg	= zeer goed / very good
10 of u	= uitmuntend / excellent
 - b) een oordeel V, NV of Ex = Voldaan, Niet Voldaan of Excellent
 - c) een beoordeling vr = vrijstelling
 - d) een beoordeling Evr = vrijstelling op grond van EVC (erkenning van verworven competenties)

6.8 Tentamenuitslag

1. De examencommissie stelt regels vast voor de bekendmaking van de uitslag van de tentamens. Deze regels zijn te vinden in paragraaf 15.6.
2. De student heeft digitaal toegang tot zijn studievoortganglijst, waarop de uitslag van elk door hem afgelegd tentamen is opgenomen. Bij het verkrijgen van toegang wordt de student geïnformeerd over het recht op inzage zoals bedoeld in artikel 6.9 van deze regeling, alsmede op de mogelijkheid tegen de beoordeling van tentamens beroep in te stellen bij het College van Beroep.

6.9 Inzage beoordeeld werk

1. Gedurende een periode van ten minste 18 werkdagen na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijk tentamen krijgt de student op zijn verzoek inzage in zijn beoordeeld werk. Gedurende deze termijn kan een student die aan het tentamen heeft deelgenomen kennis nemen van vragen en opdrachten van het desbetreffende tentamen, alsmede van de beoordelingsnormen.
2. In afwijking van lid 1 kan de examencommissie bepalen, dat de inzage of de kennisneming geschiedt op een vaste plaats en op ten minste één vast tijdstip. Indien de student aantoonbaar door overmacht verhinderd te zijn of te zijn geweest op de vastgestelde plaats en tijdstip te verschijnen, wordt hem een andere mogelijkheid geboden (zie Regels Examencommissie).

6.10 Geldigheidsduur tentamens

1. De geldigheidsduur van tentamens is zes jaar.
2. De geldigheidsduur kan op verzoek van een student door de examencommissie worden verlengd.

6.11 Examen

1. De examencommissie stelt in vergadering bijeen de uitslag van het examen vast, nadat de examencommissie heeft onderzocht of de student aan alle voor het desbetreffende examen geldende verplichtingen heeft voldaan.
2. De datum van de in het eerste lid bedoelde vergadering is de examendatum die op het getuigschrift wordt vermeld.
3. Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt. Het getuigschrift vermeldt in ieder geval de opleiding waarin het examen is afgelegd, de onderdelen van het examen en de graad die is verleend.
4. De examencommissie reikt naast het getuigschrift een diplomasupplement uit.

6.12 Cum Laude

1. Het propedeutisch examen en het afsluitend examen van de bachelor kunnen cum laude worden afgelegd.
2. Het propedeutisch examen is cum laude afgelegd indien
 - a. het (gewogen) gemiddelde van de beoordelingen van de examenonderdelen in de propedeuse ten minste en zonder afronding 8,0 is;
 - b. voor elk van de tot het propedeutisch examen behorende onderdelen zonder herkansing ten minste een 6,0 is behaald;
 - c. en voor minimaal 30 credits van de propedeuse een tentamen is afgenomen.

3. Het afsluitende examen van de bachelor is cum laude afgelegd indien
 - a. het (gewogen) gemiddelde van de beoordelingen van de examenonderdelen in de hoofdfase ten minste en zonder afronding 8,0 is;
 - b. voor elk van de tot het afsluitende examen behorende onderdelen zonder herkansing ten minste een 6,0 is behaald;
 - c. en voor minimaal 120 credits van de hoofdfase een tentamen is afgenomen.
4. Het toekennen van cum laude is [hier](#) nader uitgewerkt in het reglement "Cum laude Windesheim".

7 Examencommissie

7.1 Instelling en taken examencommissie

1. De directie van Windesheim Flevoland stelt voor de (groep van) opleidingen een examencommissie in.
2. De examencommissie heeft tot taak het afnemen van tentamens en examens, het vaststellen van de uitslag daarvan, de zorg voor de organisatie en de coördinatie van de tentamens en examens van de opleiding(en), het uitbrengen van het bindend studieadvies alsmede het verlenen van vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en beoordelingsnormen vast voor de uitslag van tentamens en examens. Deze richtlijnen en beoordelingsnormen zijn te vinden in de Regels Examencommissie.
1. De Regels Examencommissie bevatten, naast hetgeen genoemd in lid 3, in elk geval bepalingen omtrent:
 - a. het verlenen van vrijstellingen;
 - b. fraude;
 - c. het beleid met betrekking tot de goedkeuring van het PAP;
 - d. het aanvragen en uitreiken van getuigschriften;
 - e. de gang van zaken tijdens de tentamens.De Regels van de examencommissie zijn in de bijlage opgenomen.

7.2 Benoeming en samenstelling examencommissie

1. De directie van Windesheim Flevoland benoemt de leden van de examencommissie waaronder begrepen de voorzitter, op basis van hun deskundigheid op het terrein van de opleiding of van de groep van opleidingen.
2. Tenminste één lid is als docent verbonden aan de opleiding of aan een opleiding die tot de groep van opleidingen behoort.
3. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort de directie de leden van de examencommissie.
4. De examencommissie bestaat uit ten minste vijf leden en vijf plaatsvervangende leden.
5. De benoeming geschiedt voor een periode van 3 jaar. De leden zijn opnieuw benoembaar.
6. Aan een examencommissie kan een ambtelijk secretaris worden toegevoegd.

7.3 Subcommissies

1. De examencommissie kan al dan niet uit haar midden een onder haar verantwoordelijkheid functionerende commissie instellen met betrekking tot onder meer:
 - a. het doen van beleidsvoorstellen met betrekking tot het goedkeuren van regelmatig voorkomende persoonlijke activiteitenplannen van studenten;
 - b. het goedkeuren van persoonlijke activiteitenplannen van studenten.
2. De examencommissie maakt besluiten als bedoeld in artikel 1 sub a bekend in de door haar opgestelde regels (zie artikel 7.1 lid 3). Deze besluiten kunnen worden gewijzigd en/of ingetrokken met ingang van het tweede semester volgend op de datum van het besluit.

7.4 Examinatoren

1. Ten behoeve van het afnemen van de tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan.
2. Als examinator kunnen worden aangewezen leden van het personeel die met het verzorgen van onderwijs in de desbetreffende onderwijseenheid zijn belast alsmede deskundigen van binnen of buiten de instelling.
3. De examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.

7.5 Getuigschriften en verklaringen

1. Het getuigschrift wordt niet uitgereikt dan nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat:
 - a. de student gedurende de periode dat hij heeft deelgenomen aan de onderwijs- en examenvoorzieningen rechtmatig ingeschreven heeft gestaan;
 - b. de student aan al zijn studieverplichtingen heeft voldaan;
 - c. de student aan al zijn betalingsverplichtingen heeft voldaan;
 - d. de student aan de overige bij wet gestelde vereisten heeft voldaan.
2. De examencommissie voegt aan een getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde afsluitend examen, een supplement toe. Het supplement wordt opgesteld in het Nederlands of Engels.
3. De examencommissie reikt op verzoek van de student een verklaring uit in de gevallen dat een student meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd, maar aan hem geen getuigschrift kan worden uitgereikt.
4. De examencommissie kan regels van procedurele aard vaststellen ten aanzien van de uitreiking van getuigschriften en verklaringen.

8 Slot-en Overgangsbepalingen

8.1 Bezwaar en beroep

Tegen besluiten op grond van deze regeling genomen staat beroep open bij het College van Beroep Windesheim. Het reglement van het College van Beroep is op [WISE](#) te vinden.

8.2 Wijziging van de regeling

Tentamens van onderwijseenheden, die niet meer in het onderwijsprogramma zijn opgenomen, worden in het eerste daaropvolgende studiejaar voor de studenten die het onderwijs daarin al hebben gevolgd, nog ten minste éénmaal afgenomen.

8.3 Bijlagen bij onderwijs-en examenregeling

De bij deze regeling behorende uitwerkingen vormen tezamen met deze regeling de onderwijs-en examenregeling van de opleiding.

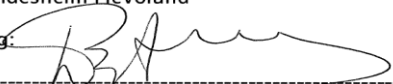
8.4 Slot- en overgangsbepalingen

1. De bij deze regeling behorende overgangsregeling is indien van toepassing (niet van toepassing voor de opleiding HRM) op WISE te vinden, waarbij is aangegeven:
 - a. op welke studenten (zo nodig per jaar van inschrijving) de regeling van toepassing is;
 - b. voor welke minor en/of onderwijsheden de overgangsregeling van toepassing is;
 - c. de jaren waarin het onderwijs uiterlijk nog wordt gegeven en de jaren waarin de tentamens uiterlijk nog kunnen worden afgelegd.
2. In de gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de directeur van Windesheim Flevoland.

8.5 Inwerkingtreding en looptijd

1. Deze regeling treedt in werking op 1 september 2011 en loopt tot 1 september 2012.
2. De format Onderwijs en Examenregeling is door het College van Bestuur op 9 juni 2011 vastgesteld na voorafgaand instemming van de Centrale Medezeggenschapsraad op 9 juni 2011.

De Onderwijs en Examenregeling van de opleiding Human Resource Management is door Mr. D.B. Adema, directeur Windesheim Flevoland vastgesteld op 01/09/2011. De Deelraad heeft op 19/10/2011 ingestemd. De opleidingscommissie van de opleiding is nog niet benoemd en operationeel, waardoor er geen adviesdatum van de OC is opgenomen.

Mr. D.B. Adema
Directeur Windesheim Flevoland
Handtekening: 

9 Klachtenregeling

9.1 Instellen commissie

1. De domeindirecteur stelt voor de groep van opleidingen waarvoor de directeur verantwoordelijkheid draagt, een klachtencommissie in.
2. De klachtencommissie bestaat uit twee of vier gewone leden en een voorzitter
3. Als gewoon lid wordt/worden één of meer student-leden benoemd, met dien verstande dat het aantal student-leden minimaal gelijk is aan het aantal overige gewone leden.
4. De domeindirecteur benoemt een niet aan het domein verbonden voorzitter van de klachtencommissie.
5. De voorzitter en leden worden benoemd voor een periode van twee jaren. Het student-lid wordt benoemd voor een periode van één jaar.
6. De voorzitter en de leden van de commissie zijn éénmaal herbenoembaar, het student-lid is tweemaal herbenoembaar.
7. Indien de klacht betrekking heeft op een besluit of een gedraging, waarbij een lid van de commissie betrokken is (geweest), wijst de domeindirecteur voor de behandeling van die klacht een vervanger voor dat lid aan.

9.2 Indienen klacht

1. Een klacht kan betrekking hebben op het nemen van een besluit, het niet nemen van een besluit indien de student heeft verzocht om een besluit, of een feitelijke handeling.
2. Een klacht kan door de student worden ingediend, indien hij direct belanghebbende is.
3. Geen klacht kan worden ingediend over een besluit en/of gedraging waartegen rechtstreeks beroep kan worden ingesteld bij het College van Beroep voor de examens van de hogeschool, bij de Geschillen Adviescommissie van de hogeschool dan wel een klacht kan worden ingediend bij de Klachtencommissie ongewenst gedrag van de hogeschool.
4. Alvorens een klacht kan worden ingediend, dient de klager zich te wenden tot degene die het desbetreffende besluit heeft genomen of had moeten nemen dan wel over wiens handeling hij klaagt, teneinde het besluit of de handeling te bespreken.
5. De klacht wordt vertrouwelijk en schriftelijk of digitaal ingediend door het schrijven van een (digitale) brief aan het klachtenloket Windesheim, uiterlijk zes weken nadat het betreffende besluit is genomen dan wel de handeling is verricht. Indien de klacht het niet nemen van een besluit betreft, wordt de klacht binnen een redelijke termijn ingediend.
6. In bijzondere gevallen kan van de in lid 5 genoemde termijn worden afgeweken. In de klacht dient in dat geval de termijnoverschrijding te worden gemotiveerd.
7. De klacht vermeldt in ieder geval:
 - (1) naam, adres en woonplaats van degene die de klacht indient;
 - (2) het besluit dan wel de handeling waarover wordt geklaagd;
 - (3) de datum van het besluit of de datum/periode van de handeling(en);
 - (4) een duidelijke beschrijving van het besluit en/of de handeling, alsmede de gronden (redenen) van de klacht;
 - (5) de gewenste voorziening ter opheffing van de klacht;

8. Bij de klacht worden zo mogelijk de relevante schriftelijke stukken gevoegd.
9. De klager kan zich desgewenst wenden tot de studentendecaan en verzoeken om ondersteuning bij de behandeling van de klacht.
10. Vanuit het klachtenloket wordt de klacht doorgegeven aan de domeindirecteur, welke de klacht onmiddellijk in handen stelt van de klachtencommissie, met een verzoek hierover een advies uit te brengen.
11. Het indienen van een klacht over een besluit, schorst de werking van het besluit niet.

9.3 Behandeling klacht

1. Indien de klacht niet voldoet aan het bepaalde in artikel 2 sub 6, 7 en 8 van deze regeling wordt klager binnen een door de voorzitter van de klachtencommissie te stellen termijn in de gelegenheid gesteld de klacht aan te vullen.
2. Indien de aanvulling niet aan de te stellen eisen voldoet dan wel niet op tijd wordt ontvangen, kan de voorzitter de domeindirecteur adviseren de klacht niet ontvankelijk te verklaren.
3. De klachtencommissie onderzoekt binnen drie weken of de klacht alsnog via minnelijke schikking kan worden opgelost en hoort daarvoor beide partijen gezamenlijk, tenzij dit een zorgvuldige behandeling van de klacht in de weg staat.
4. Indien een minnelijke schikking niet mogelijk is, geeft de klachtencommissie binnen zes weken na ontvangst van de klacht een oordeel over de klacht. Deze termijn kan eenmaal met vier weken worden verlengd. Indien verlenging in de maanden juli of augustus geschiedt, bedraagt de verlenging ten hoogste acht weken.
5. Het advies van de commissie kan inhouden
 - (1) Niet-ontvankelijkheid van de klacht;
 - (2) Gegrondverklaring van de klacht;
 - (3) Ongegrondverklaring van de klacht.
6. Indien de klacht gegrond wordt verklaard geeft de commissie aan de domeindirecteur een advies over de afhandeling van de klacht.
7. De domeindirecteur neemt binnen twee weken na het advies van de klachtencommissie een besluit met betrekking tot de afhandeling van de klacht.
8. Indien de domeindirecteur bij de afhandeling van de klacht van het advies afwijkt, motiveert de domeindirecteur de afwijking.

9.4 Voorlopige voorziening

1. De student kan de klachtencommissie verzoeken om een voorlopige voorziening, indien er een spoedeisend belang is voor het treffen van een voorziening.
2. De voorzitter van de klachtencommissie neemt daarover binnen drie dagen een besluit, gehoord de klager en het desbetreffende personeelslid en/of orgaan.
3. Tegen het besluit van de voorzitter staat geen beroep open.

9.5 Beroep

Tegen het advies van de klachtencommissie ex artikel 3 lid 5 van dit reglement en/of tegen het besluit van de domeindirecteur ex artikel 3.7 van dit reglement is geen beroep mogelijk.

9.6 Slotbepaling

1. Deze klachtenregeling gaat in per 1 september 2011.
2. Deze klachtenregeling komt in de plaats van de eerder vastgestelde klachtenregeling.
3. Dit reglement maakt deel uit van, en wordt gepubliceerd in het Studentenstatuut Opleidingsdeel.
4. De interne werkwijze van de klachtencommissie is uitgewerkt in "Het Reglement van orde Klachtencommissie". Deze kun op [WISE](#) vinden.

10 Studieoverzicht

10.1 Major Propedeuse

In de eerste college week word je door het propedeuse team zoveel mogelijk geïnformeerd over de gang van zaken op de opleiding. Vanaf dag 1 wordt er individueel bekeken op welke wijze je de opleiding snel en succesvol kan doorlopen. Je vooropleiding is hierbij een belangrijke factor maar je moet je kwaliteiten ook kunnen aantonen d.m.v. instaptoetsen aan de start van de propedeuse. In de eerste week komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- overlegstructuur en eventuele contactpersonen;
- bij projectbijeenkomsten: te regelen afspraken;
- communicatiemogelijkheden voor bijvoorbeeld roosterwijzigingen, hulpmiddelen, data bijeenkomsten en presentaties;
- afspraken over tijdsindeling: planning en registratie aanwezigheid, wat bij ziekte/vakantie in deze periode (wat doet de rest dan), data toetsen en/of workshops, inzet en beschikbaarheid etc.;
- bijhouden POP (Persoonlijk Ontwikkel Plan).

In de eerste weken ondersteunt een coach je bij het opstarten van een project. Bovendien check je (nogmaals) welke competenties in deze opdracht passen en welke via een andere weg moeten worden ingevuld. Aan de hand van het projectplan zal duidelijk moeten worden welke producten je gaat maken, welke kennis nodig is om deze producten te realiseren, hoe het werk verdeeld wordt en hoeveel tijd het gaat kosten. Om tot een goede taakverdeling te komen is een goed uitgewerkte POP, waarin staat welke leerdoelen je wilt realiseren, een vereiste.

10.2 Beschrijving programma

Een onderwijsmodule wordt afgesloten met een opdracht of toets (mondeling, schriftelijk of vaardigheidstoets). Als een studieonderdeel met het cijfer 5,5 of hoger is beoordeeld, worden de bijbehorende studiepunten eraan toegekend. Om je propedeuse te verkrijgen moet je 60 studiepunten behaald hebben. Een studiepunt komt overeen met 28 studiebelastinguren. Het overzicht wordt gevolgd door de studiewijzers, die gerangschikt zijn per periode. In de studiewijzers kun je zien wat het doel en de inhoud van elk onderdeel is. Er wordt verwezen naar de bron, ofwel de literatuur, readers of internetsites die je ervoor nodig hebt. Er wordt aangegeven hoe het wordt getoetst, welke werkvorm wordt gehanteerd, en welke competenties je ermee behaalt. Indien dat van toepassing is, wordt

aangegeven welke voorkennis benodigd is om het onderdeel goed te kunnen volgen. Lees dit als een waarschuwing vooraf en bereid je goed voor! Verdere informatie over de modules vind je in de studiewijzers op WISE en in de studiegids.

10.3 Studiepunten overzicht

	Studiepunten
Periode 1	
-Comakerproject beroepsorientatie, onderzoek en analyse	7
-Inleiding marketing	2
-Inleiding recht	2
-Inrichten van organisaties	3
-Marktonderzoek	3
<i>Subtotaal</i>	<i>17</i>
Periode 2	
(deel comaker periode 1 loopt door)	
-Bedrijfseconomie	3
-Kwantitatieve methoden	2
-Communicatie/Nederlands	3
-Engels	3
-Studentbegeleiding	2
<i>Subtotaal</i>	<i>13</i>
Periode 3	
-Comakerproject Onderzoek en Plan	7
-Project e-commerce	2
-Het nieuwe werken	2
-Personeel & arbeid	3
-Organisatie & recht	3
<i>Subtotaal</i>	<i>17</i>
Periode 4	
Deel comaker periode 3 loopt door	
-Psychologie	3
-International business	2
-Communicatie vaardigheden	3
-Engels 2	3
-Studentbegeleiding	2
<i>Subtotaal</i>	<i>13</i>
Totaal	60

10.4 Modulen-en Projectwijzers

Een overzicht van de onderwijseenheden per periode/semester vind je in een apart overzicht 'Overzicht onderwijseenheden van de opleiding'. Dit overzicht wordt samen met deel 2 van de studiegids op WISE gepubliceerd.

11 Major Hoofdfase

Tijdens de hoofdfase werk je minimaal gedurende drie dagen per week bij een comaker. De overige een tot twee dagen ben je op de opleiding aanwezig voor diverse onderwijs- en begeleidingsactiviteiten. Deze manier van opleiden in samenwerking met de beroepspraktijk noemen we een comakership. Dit betekent dat jijzelf, het bedrijf, de mensen uit de praktijk en de opleiding samen zorgen voor een geschikte leer- en werkomgeving. Tijdens de kernfase staan er thema's, die sterk gerelateerd zijn aan de projecten, centraal in het onderwijs. Aan het eind van de kernfase kies je een minor en je uitstroomprofiel.

11.1 Beschrijving programma

De hoofdlijnen zijn:

Jaar 2, semester 1 (30 credits)

Comaker Advies, Personeelsplanning, Engels 3, Adviesvaardigheden, Interventiemethoden, Procesmanagement en Persoonlijk Leiderschap 1.

Jaar 2, semester 2 (30 credits)

Comaker Beleid, Business Research, Engels 4, Bestuur + Beleid, Probleemanalyse + Rapportage, Kwaliteitszorg en Persoonlijk Leiderschap 2

Jaar 3, semester 1 (30 credits)

Minor

Jaar 3, semester 2 (30 credits)

Comaker Coaching, Ethiek en MVO, Engels, Coachingsvaardigheden, Loopbaan + Mobiliteit, Motivatiepsychologie, Persoonlijk Leiderschap 3

Jaar 4, semester 1 (30 credits)

Comaker ontwikkeling, Organisatieontwikkeling, International Business 2, Groepsdynamica, e-HRM, Strategische HRM, Persoonlijk Leiderschap 4

Jaar 4, semester 2 (30 credits)

Afstuderen

11.2 Studiepunten overzicht Hoofdfase

Jaar 2 Kernfase:

In jaar 2 van de studie geldt:

- De Comaker opdrachten in de major / kernfase omvatten steeds 14 EC per semester.
- De ondersteunende leerlijn omvat 6 tot 8 EC per semester.
- Het studieloopbaanprogramma: Persoonlijk Leiderschap omvat 2 EC per semester.
- De modules in de leerlijn "Body of Knowledge en Skills" (BoKS) omvatten per semester steeds een module Engels van 3 EC.
- De overige modules in de BoKS leerlijn kennen een studiebelasting van in totaal 5 tot 7 EC.

Jaar 3 Kernfase:

In jaar 3 kiest de student in het eerste semester een Minor van 30 EC.

Tijdens het tweede semester in jaar 3 rondt de student de kernfase af met een semester waarbij geldt:

- De Comaker opdrachten in de major / kernfase omvatten steeds 14 EC per semester.
- De ondersteunende leerlijn omvat 6 tot 8 EC per semester.
- Het studieloopbaanprogramma is 2 EC per semester.
- De modules in de leerlijn "Body of Knowledge en Scills" omvatten per semester steeds een module Engels van 3 EC.
- De overige modules in deze leerlijn kennen een studiebelasting van in totaal 5 tot 7 EC.

Jaar 4 Specialisatiefase:

- Het eerste semester van jaar 4 kent een studiepunten verdeling tussen de verschillende leerlijnen die vergelijkbaar is met de major / kernfase programma's.
- De afstudeer comaker duurt een semester en kent een studiebelasting van 30 EC waar de intervisie binnen de doorlopende leerlijn Persoonlijk Leiderschap integraal deel van uit maakt.

12 Onderwijsmodel het Comakership

De opleiding werkt met een uniek concept: het comakership. Dit is een unieke onderwijsvorm waarbij leren en het opdoen van praktijkervaring een onlosmakelijk geheel vormen. Tijdens een comakership voer je gedurende een aantal dagen per week een opdracht uit voor een bedrijf. Daarnaast volg je één of twee dagen per week ondersteunend onderwijs bij de opleiding. Het comakership is zo opgezet dat alle partijen (studenten, de opleiding en bedrijven) zo veel mogelijk voordeel kunnen halen uit deze vorm van samenwerking. Voordeel voor jou als student is dat de opleiding op deze manier inspirerend en uitdagend is en dat je met de constant vernieuwende beroepspraktijk meegroeit. Bovendien kan je al in een vroeg stadium kennis maken met verschillende potentiële

werkgevers en bouw je een professionele CV op tijdens je studie. Ook de medewerkers van de opleiding blijven door deze wisselwerking met de beroepspraktijk goed op de hoogte van de ontwikkelingen op hun vakgebied. Voordeel voor de opdrachtgever is dat jij als afgestudeerde onmiddellijk inzetbaar bent en dat je ook tijdens je studie al productief kan zijn.

12.1 Procedure comakership

Vanuit het Werkveld Advies Commissie (WAC) krijgen wij verschillende comakers aangeboden die aansluiten op onze leerlijnen en een verdieping zijn op de leerstof, vaardigheden en kennis die in diezelfde periode behandeld worden.

13 Werkvormen

Het onderwijsprogramma is praktijkgericht en gebaseerd op het 'competentiegericht leren-concept'. De volgende werkvormen worden gehanteerd op de opleiding HRM:

Project/Comakership:

In een project in de propedeuse en in een comakership in de hoofdfase werk je, samen met andere studenten (in de specialisatiefase individueel), aan een opdracht die je voor een externe opdrachtgever uitvoert. De groep bestaat in de propedeuse uit ca. 5 studenten, in de kernfase uit 3 tot 5 studenten en in de specialisatiefase uit 1 student. Je wordt binnen de opleiding begeleid door een coach van de opleiding en bij de comaker door een bedrijfsbegeleider van het bedrijf waarvoor je de opdracht uitvoert.

Hoorcollege:

Een hoorcollege is overwegend éénrichtingverkeer. De docent vertelt zonder interrupties aan een grote groep studenten zijn verhaal. De maximale groepsgrootte kan 100 studenten zijn. Dit is namelijk het aantal plaatsen in het Auditorium op de 1^e etage.

Werkcollege:

Bij werkcolleges zijn studenten zelf, bij voorkeur in groepjes, aan het werk met voorgeprogrammeerde opdrachten. Eventueel worden de opdrachten voorafgegaan door een instructie en gevolgd door een evaluatie. De groepsgrootte per begeleidende docent en/of student-assistent is idealiter 15, maar kan oplopen tot 30.

Practicum:

Voor vaardigheidsvakken wordt dezelfde werkvorm gehanteerd als bij de werkcolleges. De maximale groepsgrootte per begeleider is 15 studenten.

Workshop:

Een workshop is een éénmalige bijeenkomst met een bepaald thema. Veelal zal een groot deel van de tijd door de studenten zelfstandig gewerkt worden, maar allerlei varianten zijn mogelijk.

Consulturen:

Studenten kunnen met gerichte vragen uit hun project de coach van het project raadplegen ter verduidelijking van de leerstof en de toepassing hiervan in het project. Uiteraard gaat hieraan vooraf dat je de module van dit onderwerp in jouw comakership hebt gevolgd, zelfstandig de leerstof, aantekeningen uit colleges, internet en medestudenten hebt geraadpleegd.

Excursies/Bedrijfsbezoeken:

Studenten bezoeken onder leiding van één of meerdere docenten bedrijven, instellingen en (internationale) beurzen waar toepassingen en/of ontwikkelingen zijn waar te nemen die van belang zijn voor het toekomstige beroepsprofiel.

Gastcolleges:

Docenten en studenten kunnen in hun lessen deskundigen uit het vakgebied uitnodigen om een gastcollege te verzorgen over een aspect dat verband houdt met de opleiding en het vakonderdeel.

14 Beoordeling en Toetsing

Het competentieprofiel is de basis van het toetsbeleid. Belangrijk is om hierbij in gedachten te hebben dat de competenties van het opleidingsprofiel een reikwijdte hebben die niet in een keer af te toetsen is. Een competentie zal meerdere keren en op deelaspecten getoetst worden. Onderliggende kennis, inzichten, houding en vaardigheden kunnen apart getoetst en beoordeeld worden.

14.1 Toetsvormen

Het onderwijs kent verschillende toetsvormen. We spreken van: projecttoets, moduletoets en vaardigheidstoets. Van alle curriculumonderdelen is bekend hoe ze bijdragen aan het proces van competentieverwerving. Voor de beoordeling van de toetsen zijn antwoordmodellen en een wegingprocedure ontwikkeld.

15 Bijlagen

15.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Accreditatie: Het keurmerk dat tot uitdrukking brengt dat de kwaliteit van een opleiding positief is beoordeeld (artikel 1.1 sub s WHW).

Assessment: Een onderzoek naar de competenties die de student bezit.

Assessor: Examinator, degene die in een assessment beoordeelt in welke mate de student competenties heeft verworven.

Associate degree: een samenhangend geheel van onderwijseenheden binnen een opleiding, af te sluiten met een examen waaraan de graad associate degree is verbonden.

Bacheloropleiding: Zie HBO-bacheloropleiding

Beroepsvereisten: Vereisten die voor de uitoefening van een bepaald beroep op grond van een wettelijk voorschrift worden gesteld (artikel 7.6 WHW). Tot deze vereisten behoren de eisen zoals neergelegd in de Richtlijnen van de Raad van de EG ten aanzien van verpleegkundigen.

CMR: Centrale Medezeggenschapsraad

College van Beroep: het College van Beroep Windesheim dat door het College van Bestuur is ingesteld (artikel 7:60 t/m 7:63 WHW).

Colloquium Doctum: Toelatingsonderzoek (21+ toets) wanneer niet aan de vooropleidingseis is voldaan (art. 7:29 WHW)

Competentie: het duurzaam vermogen tot handelen in een beroepscontext met waarneembaar resultaat, ter uitvoering van bepaalde verrichtingen in een omschreven beroepsrol;

Competentiegericht Onderwijs: onderwijs dat gericht is op het koppelen van de leerdoelen en eindkwalificaties van de opleiding aan de beroepspraktijk.

Competentieniveau: Aanduiding van het niveau waarop de competentie beheerst wordt.

CROHO: Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs, waarin de geaccrediteerde opleidingen in het Hoger Onderwijs zijn opgenomen (artikel 6.13 WHW);

- Dag:* een werkdag met uitzondering van 1) de zondagen 2) de door de overheid als zodanig erkende alsmede in de CAO opgenomen feest- of gedenkdagen 3) de verplichte verlofdagen waarop de hogeschool voor personeel en studenten is gesloten.
- Deeltijdse opleiding:* Een deeltijdse opleiding is de opleidingsvorm die zodanig is ingericht dat de student werkzaamheden kan verrichten naast de onderwijsactiviteiten.
- Diplomasupplement:* Document dat verplicht aan het getuigschrift wordt toegevoegd, waarop wordt vermeld de naam, de aard, het niveau, de context en de inhoud van de opleiding (artikel 7.11 lid 3 WHW).
- Duale opleiding:* Een duale opleiding is de opleidingsvorm die zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs gedurende een of meer periodes wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs. De beroepsuitoefening is onderdeel van het onderwijsprogramma van de opleiding (art. 7.7 lid 2 WHW).
- EVC:* Eerder of elders verworven competenties.
- Examen:* de verzameling van met goed gevolg afgelegde tentamens binnen een opleiding waarmee de propedeutische fase, het associate degreeprogramma of de bachelor- of masteropleiding wordt afgesloten.
- Examencommissie:* de op grond van artikel 7.12 van de WHW ingestelde commissie voor de groep opleidingen van de School.
- Examinator:* het door de examencommissie aangewezen lid van het personeel dat belast is met het afnemen van tentamens.
- HBO-bacheloropleiding:* een beroepsopleiding die aansluit op het voortgezet onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs en is geregistreerd in het CROHO. Zie ook: voltijdse opleiding, duale opleiding, deeltijdse opleiding.
- HBO-masteropleiding:* een opleiding volgend op een bacheloropleiding (artikel 7.3, 7.3a lid 2 sub b en 7.3b sub b van de WHW).
- Hogeschool:* Hogeschool Windesheim Flevoland.
- Major:* een samenstel aan onderwijseenheden binnen een opleiding met een programmatische samenhang van 180 studiepunten;

- Minor:* een samenstel aan onderwijseenheden met een programmatische samenhang van 30 studiepunten;
- Onderwijseenheid:* een onderwijseenheid als bedoeld in artikel 7.13 van de WHW, bestaande uit
- een kenmerkende beroepssituatie, waarbij de inrichting in beroepstaken rechtstreeks bijdraagt aan een te verwerven competentie dan wel
- een ondersteunende onderwijseenheid, die niet rechtstreeks is gericht op het bereiken van een competentie;
- Onderwijsperiode:* een periode van 10 weken onderwijs met een studielast van gemiddeld 15 studiepunten;
- Opleiding:* een samenhangend geheel van onderwijseenheden gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken (artikel 7.3 WHW);
- Persoonlijk Ontwikkelingsplan* het document waarin een student zijn ontwikkeling vastlegt in relatie met de onderwijseenheden die tezamen de onderdelen van het door hem af te leggen afsluitend examen vormen;
- Persoonlijk Activiteitenplan:* weergave van de door de student gevolgde en nog te volgen onderwijseenheden
- Post-propedeuse:* de fase van de opleiding die volgt na het behalen van de propedeuse en wordt afgesloten met het afsluitend examen, ook wel hoofdfase genoemd;
- Premastertraject:* een deel van het examenprogramma dat de student voorbereidt op het volgen van een masteropleiding aan een universiteit.
- Profileringsfonds:* het door het College van Bestuur ingestelde fonds van waaruit financiële ondersteuning verleend kan worden in de vorm van toekenning van afstudeersteun en/of bestuurs- en topsportbeurzen.
- Propedeuse:* de propedeutische fase van de opleiding, af te sluiten met het propedeutisch examen (artikel 7.8 WHW);
- Semester:* twee opeenvolgende onderwijsperioden, die aanvangen in onderwijsperiode 1 en onderwijsperiode 3;
- Semesterplan:* het onderwijs dat in één semester wordt gegeven;

Semestervariantplan: het onderwijs dat in één semester in een variant van een opleiding wordt gegeven;

Student: degene die is ingeschreven aan de hogeschool voor het volgen van onderwijs en het afleggen van de tentamens en de examens van een opleiding;

Studiejaar: het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende kalenderjaar;

Studieloopbaan-Begeleider: een docent die door de directeur van de School als zodanig is aangewezen en die de student begeleidt bij het maken van studie- en loopbaankeuzes;

Studiepunt: één studiepunt omvat een studielast van 28 studie-uren (ook European Credit genoemd);

Tentamen: een beoordeling van competenties van een student, waarin begrepen het onderzoek naar kennis, inzicht en vaardigheden als bedoeld in artikel 7.10 van de WHW, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek door ten minste één door de examencommissie aangewezen examinerator;

Verkort studietraject: het volgen van het onderwijsprogramma binnen een kortere tijdsperiode dan vier studie jaren, doordat voor onderdelen vrijstellingen zijn verleend.

Versneld studietraject: het volgen van het volledige onderwijsprogramma binnen een kortere tijdsperiode dan vier studie jaren;

Vraaggestuurd onderwijs: onderwijs waarbij de student bewuste en gemotiveerde keuzes maakt ten aanzien van de eigen studieloopbaan

WEB: Wet Educatie en Beroep;

WHW: de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek;

15.2 Begrippenlijst

Beroepsproducten

Een beroepsproduct is het resultaat van een veelheid aan taken en activiteiten die uitgevoerd worden in het kader van het (toekomstige) beroep. Bij de uitvoering worden bepaalde werkmodellen toegepast en competenties ingezet. Bijvoorbeeld het maken van een adviesrapport, het maken van een dagprogramma, het maken van een ondernemingsplan, het maken van ontwerp, enz.. Het resultaat van de activiteit is het beroepsproduct, een adviesrapport, ondernemingsplan, een lesplan e.d.

Body of Knowledge & Skills

Het gaat hier om de verplichte kennis en vaardigheden die de student nodig heeft voor de betreffende opleiding. In deze leerlijn wordt de kennis aangeboden en de vaardigheden ingeoeffend die voor een student van belang zijn als beginnend beroepsbeoefenaar op HBO-niveau.

Comakership

Een Comakership is een opdracht/beroepstaak die wordt uitgevoerd naar aanleiding van een Comakershipovereenkomst tussen één of meer organisaties, een student of groep van studenten en één of meerdere opleidingen van Windesheim Flevoland. Het Comakership heeft als doel de student(en) in de gelegenheid te stellen om binnen de praktijkleerlijn, middels een opdracht, in de beroepspraktijk "leer- en werkervaringen," op te doen. De opdracht behelst het maken van een of meer realistische producten of diensten.

Curriculum

Onder het curriculum verstaan we de beschrijving van de onderwijsinhoud van een opleiding. De beschrijving is geordend in onderwijsperioden van 10 weken en onderwijseenheden. Uit het curriculum wordt de opbouw van de opleiding zichtbaar.

Curriculumkaders

Voorwaarden en eisen die gesteld worden aan het vormgeven van een curriculum in relatie tot het onderwijsconcept en het onderwijsmodel. Om recht te doen aan het onderwijsconcept en onderwijsmodel zullen de beschreven kaders in acht genomen moeten worden door de curriculumontwikkelaars.

Ervaringsleren

Door het verrichten van activiteiten, het uitvoeren van opdrachten of taken, en hierop gericht te reflecteren en het te plaatsen in de context van het leren (voor een beroep) en te spiegelen met werkmodellen en theoretische concepten wordt de opgedane ervaring omgezet in bewust leren.

Kenniskring

Een kenniskring wordt rondom een lector gevormd. Deze bestaat uit (docent)onderzoekers aangevuld met externe deskundigen. Onder leiding van de lector wordt er onderzoek gedaan.

Lectoraat

Een lectoraat is een onderzoeksgroep aan een hogeschool en bestaat uit een lector en een kenniskring. Een lector is een expert op het vakgebied van het lectoraat, een kenniskring bestaat uit (docent)-onderzoekers van verschillende opleidingen, aangevuld met externe

deskundigen. Door het doen van onderzoek leggen lectoraten verbindingen tussen onderwijs en de beroepspraktijk.

Leerlijn

Een ontwikkellijn van leren voor de student. In de leerlijn wordt programmatisch een koppeling gemaakt tussen logische onderwijs- en leerinhoud.

Ondersteunende leerlijn

Workshops en trainingen die een directe relatie hebben met de Comakerships worden in de ondersteunende leerlijn vormgegeven. De onderwijseenheden, bestaande uit de workshops en Onderwijsconcept, onderwijsmodel en curriculumkaders Windesheim Flevoland versie 4.0. Trainingen, worden zoveel mogelijk „just in time“ aangeboden. De vraag naar deze workshops of trainingen komt voort of is voorbereidend op de Comakerships. De inhoud en de planning hoeven niet altijd van te voren vast te staan. De ondersteunende leerlijn is een flexibele leerlijn.

Onderwijsconcept

De visie op het onderwijs van de vestiging Windesheim Flevoland. In het concept worden de uitgangspunten van het onderwijs in Windesheim en specifiek in Flevoland beschreven. Het concept is richtinggevend voor de komende jaren.

Onderwijsmodel

Het onderwijsmodel is een concrete vertaling van het onderwijsconcept. In het model wordt, zoals het woord zegt, modelmatig aangegeven hoe het onderwijs in Windesheim Flevoland wordt vorm gegeven. Het model is uitgewerkt in leerlijnen.

Onderzoeksleerlijn

In deze leerlijn worden de studenten getraind in onderzoeksvaardigheden en kennis over het doen van onderzoek. Tevens wordt het zelf doen, het praktiseren van onderzoek, ondergebracht in deze leerlijn. In minimaal één van de Comakerships voert een student onderzoek uit. De onderwijsactiviteiten maken deel uit van de Body of Knowledge & Skills en/of de Ondersteunende leerlijn. Leden van de kenniskringen van lectoraten werken mee aan de ontwikkeling en de uitvoering van de onderzoeksleerlijn.

Praktijkleerlijn

In deze leerlijn vinden de Comakerships plaats. Leren in en van de praktijk, in de context van het beroep.

Praktijkopdrachten

Opdracht uitgevoerd worden in de beroepspraktijk in opdracht van een externe opdrachtgever of in opdracht van de opleiding.

Producerend leren

Door het uitvoeren van opdrachten, het maken van producten of het leveren van diensten, het actief construeren van kennis en vaardigheden leert de student.

Stamgroep

Een groep studenten, ongeveer 15, samengesteld op basis van de opleidingskeuze. De stamgroep wordt begeleid door de studentbegeleider. In de stamgroep wordt middels intervisiemethodieken gewerkt aan reflectie op het leren. Binnen de stamgroep kan ook gewerkt worden aan opdrachten of projecten.

Studentonderneming

Een onderneming geleid en opgezet door studenten. Studenten doen ervaring op met het opzetten en leiden van een onderneming. Studentondernemingen kunnen ingezet worden

voor het opdoen van ervaringen op het gebied van ondernemerschap, ook om competenties te ontwikkelen, zoals leiderschap, samenwerken, onderhandelen e.d. Binnen een studentonderneming kan het gaan om het produceren van een product, het verkopen van een product of het leveren van een dienst. De studentonderneming heeft een directe relatie met het leren en opleiden van de student binnen de context van het beroep.

Toetsplan

Een document waarin staat beschreven welke toetsen binnen de opleiding worden afgenomen, welke competenties en leerinhouden ze dekken, welke toetsvorm wordt gehanteerd en de wegging van de toetsen in relatie tot de eindbeoordeling van de opleiding.

Tripartiete overeenkomst

Een Comakershipovereenkomst tussen drie partijen, te weten de (externe) opdrachtgever, de student en de Hogeschool (in deze vertegenwoordigd door een docent of coach CMS). De overeenkomst is een juridisch document waarin de rechten en plichten van de drie partijen wordt vastgelegd.

Werkveldadviescommissie

Elke opleiding of cluster van opleidingen kent een werkveldadviescommissie waarin vertegenwoordigers zitting hebben uit het werkveld waar de betreffende opleiding(en) voor opleidt of opleiden. De leden worden gerekruteerd uit de vaste relaties van de opleiding(en) en oud-afgestudeerden die werkzaam zijn in het betreffende werkveld. De werkveldadviescommissie geeft gevraagd en ongevraagd advies op het gebied van curriculum, competenties, Comakerships, afstudeerbeleid, alumni-beleid en internationalisering. De betreffende commissie komt minimaal twee maal per jaar bijeen. Elk jaar wordt het curriculum aan deze commissie voorgelegd voor een zwaarwegend advies. De commissie let daarbij in het bijzonder op het eindniveau van de opleiding(en) en de te verwerven competenties. De taken en bevoegdheden worden beschreven in een Windesheim-Flevoland document „werkveldadviescommissie WF“.

15.3 BSA-procedure

Alle studenten krijgen nadat ze tenminste vier onderwijsperioden onderwijs hebben gevolgd, een studieadvies. Voor de meeste studenten is het advies een advies om de studie voort te zetten. Zo'n advies kan mondeling worden gegeven door de studieloopbaanbegeleider. Als je studieresultaten goed zijn, kan het ook 'stilzwijgend' worden gegeven. In dat geval geldt: geen advies is een advies om door te gaan.

Maar het studieadvies kan ook negatief zijn, wat betekent dat de inschrijving voor jouw opleiding beëindigd wordt. Je krijgt een BSA, als je prestaties onvoldoende zijn en de examencommissie van je opleiding van mening is dat je niet in staat bent je huidige opleiding binnen een redelijke termijn met goed gevolg af te ronden. Het woordje 'advies' is in dit verband wat verwarrend. Als je een BSA krijgt, heb je namelijk geen keus: je mag dan niet verder gaan met je huidige opleiding op Windesheim. Een BSA wordt altijd schriftelijk verstrekt, in de vorm van een brief aan het door jou opgegeven correspondentieadres. Zorg dus dat je adreswijzingen tijdig doorgeeft via Studielink!

Het BSA wordt gegeven door de examencommissie van je opleiding aan de hand van de normen die vermeld staan in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van jouw opleiding. De OER kun je vinden in de studiegids van jouw opleiding en is herkenbaar aan de cursieve hoofdstukken.

Persoonlijke omstandigheden

Bij het vaststellen van een studieadvies moet de examencommissie volgens de wet wel rekening houden met jouw eventuele bijzondere persoonlijke omstandigheden. Bijzondere persoonlijke omstandigheden zijn situaties van overmacht die je studievoortgang in de loop van het studiejaar ernstig hebben belemmerd, zoals ziekte of ernstige familieomstandigheden. In het Uitvoeringsbesluit WHW art. 2.1 lees je hier meer over, zie WISE. Belangrijk is wel dat je tijdig hebt aangegeven bij je slb-er of decaan dat er in jouw geval sprake is van overmacht. Overleg ook met je slb-er of er bij jouw opleiding specifieke procedures gelden voor het melden van bijzondere omstandigheden. Wil je de examencommissie vragen om ontheffing te verlenen van je BSA op grond van bijzondere omstandigheden? Gebruik dan de voorbeeldbrief 'Verzoek ontheffing BSA-norm', zie [WISE](#).

Voorlopig onderbouwd studieadvies

In het OER is een nieuwe beleidsmaatregel opgenomen, te weten het onderbouwd voorlopig studieadvies. Dit houdt in dat elke student, die zich inschrijft op 1 september respectievelijk 1 februari, binnen 5 maanden na inschrijving een onderbouwd voorlopig studieadvies krijgt. In dit advies stellen de student en de slb-er samen vast op basis van 3 gesprekken of het zinvol is om de studie voort te zetten, om eventueel te switchen of om eventueel te stoppen.

De procedure

Je kunt alleen een BSA krijgen als je daarvoor tijdig bent gewaarschuwd. Dat gebeurt via een aantal standaardbrieven. Zodra blijkt dat jij niet voldoet aan de norm, krijg je altijd gelegenheid een (mondelinge) toelichting te geven om jouw specifieke situatie uit te leggen, mocht deze nog niet bekend zijn. De examencommissie houdt in haar definitieve advies rekening met eventuele persoonlijke omstandigheden, als die je studieprestaties negatief

hebben beïnvloed. Als er geen bijzondere omstandigheden bekend zijn of als deze naar de mening van de examencommissie de studievertraging onvoldoende verklaren, dan krijg je een BSA. In de brochure Bindend Studieadvies vind je nadere informatie over de procedures en over de (financiële) gevolgen. De brochure vind je op WISE.

In beroep tegen je BSA

Ben je het niet eens met het aan jou verstrekte (definitieve) BSA In een flyer op WISE lees je meer over de mogelijkheden om in beroep te gaan tegen deze beslissing.

Meer informatie

Heb je na het lezen van de brochure over de BSA, zie [WISE](#), nog vragen of heb je behoefte aan hulp of advies? Dan kun je naast je studieloopbaanbegeleider terecht bij je studentendecaan.

15.4 Competentieprofiel

De HRM Windesheim Flevoland competenties sluiten aan bij de landelijke LOPA Personeel en Arbeid competenties (format 2008+).

Kerntaken van het beroep

1. *De hr-professional initieert en ontwikkelt activiteiten op de te onderscheiden en samenhangende hr-werkterreinen in relatie tot institutionele en maatschappelijke ontwikkelingen, voert deze uit, evalueert deze en stelt ze zonedig bij.*
2. De hr-professional is verantwoordelijk voor de informatievoorziening op het gebied van hr; geeft gevraagd en ongevraagd informatie aan de diverse stakeholders binnen en buiten de organisatie op het terrein van hr, richt daarvoor hr-informatiesystemen in en beheert deze.
3. De hr-professional adviseert het management over de inhoud en aanpak van de hrwerkterreinen, de interne en externe arbeidsverhoudingen, organisatieontwikkeling, organisatieontwerp, taakontwerp en de daaruit voortkomende implementatievraagstukken.
4. De hr-professional ontwikkelt activiteiten op het terrein van interne- en externe arbeidsmarkttransities, voert deze uit, evalueert deze en stelt ze zonedig bij.
5. De hr-professional ontwikkelt activiteiten op het terrein van loopbaanontwikkeling en loopbaanbegeleiding en (andere) professionele 'één-op-één situaties', voert deze uit, evalueert deze en stelt ze zonedig bij.
6. De hr-professional adviseert het management over hr-activiteiten op een zodanige wijze dat (primaire) processen binnen de organisatie geoptimaliseerd worden; daarbij formuleert hij meetbare hr-doelstellingen, assisteert het management bij de uitvoering van de activiteiten, evalueert deze en relateert de uitkomsten aan de organisatie-uitkomsten/resultaten.
7. De hr-professional maakt financiële verkenningen, berekeningen en kosten-batenanalyses op de hr-werkterreinen, maakt hierbij gebruik van ken- en stuurgetallen en rapporteert daarover aan het management.
8. De hr-professional anticipeert op de gewenste organisatiestrategie en organisatiecultuur, en vertaalt strategie- en cultuurveranderingen naar hrwerkterreinen en -uitvoeringspraktijken.
9. De hr-professional is in staat om de rol van effectief hr-leiderschap ten opzichte van het management vorm te geven en gebruikt de implicaties daarvan in zijn uitvoeringspraktijken.

Taaksituaties:

A *Arbeidsvoorwaarden toepassen*

Het beantwoorden van vragen over en het toepassen van vastgestelde arbeidsvoorwaarden. Bijvoorbeeld:

- anticiperen op complexe verandering rondom reorganisaties en flexibilisering van arbeid
- ontwerpen van pro actief opleidingsbeleid

B *Plannen formatie en beschrijven functies*

Het in kaart brengen van (toekomstige) personeelsbehoefte en het analyseren en beschrijven van functies en functie-eisen, bijvoorbeeld:

- Hoe komt men tot een effectieve personeelsbezetting bij het adequaat en flexibel reageren op ontwikkelingen in de markt
- Ontwerpen van competentie management en vanuit needs assessments in kaart brengen waar bijvoorbeeld opleidingsbehoeften liggen.

C *Voorlichten en werven*

Het bekend maken van vacatures en informatie over de organisatie en het aantrekken van sollicitanten, bijvoorbeeld:

- Werving en selectie effectief in de markt zetten.
- Expatriëren binnen een multinational vormgeven

D *Selecteren*

Zorgen dat (de meest) geschikte mensen bij de organisatie komen werken, bijvoorbeeld:

- Aquisitie plegen voor een wervings- en selectiebureau
- De directie adviseren over de opzet en uitvoering van een selectieprocedure.

E *Introduceren*

Zorgen dat nieuwe medewerkers en organisatie zich snel en goed aan elkaar kunnen aanpassen, bijvoorbeeld:

- Ontwerpen van introductieprogramma's

F *Bemiddelen*

Het met elkaar in contact brengen van actoren, zoals vraag en aanbod op de arbeidsmarkt of partijen die in conflict met elkaar zijn, bijvoorbeeld:

- Werken als case-manager in een reïntegratietraject.
- De wederzijdse verwijten van twee medewerkers bespreekbaar maken en het doen van een voorstel om de relatie te verbeteren.

G *Adviseren bij studie-/beroepskeuze en loopbaanontwikkeling*

Door voorlichting, psychodiagnostiek, counseling of op andere wijze ondersteunen bij studie- of beroepskeuze en loopbaanontwikkeling, bijvoorbeeld:

- Het ontwerpen van een loopbaanmanagementtraject met daarin assessments als meetinstrument
- Met een groep medewerkers praten over toekomstplannen in het kader van een employability project.

H *Begeleiden/coachen*

Door stimuleren, het bieden van nieuwe gezichtspunten en het geven van feedback helpen bij het kiezen van doelen, het bepalen van een aanpak en het oplossen van problemen bij de uitvoering. Bijvoorbeeld:

- Een manager d.m.v. wekelijkse gesprekken helpen om haar stijl als leider te verbeteren.
- Bepalen van de afstand tot de arbeidsmarkt van een klant en aanbevelingen doen door middel van een traject om deze afstand te verkleinen.

I *Trainen*

Het aanbieden van kennis, voorbeelden en oefeningen waardoor vaardigheden aangeleerd en geoefend worden, bijvoorbeeld:

- Loopbaanbegeleiding voor diverse groepen ontwerpen in trainingsprogramma's
- Cursussen verzorgen op het gebied van HRM (functioneringsgesprekken, competentiegesprekken e.d.)

J *Adviseren bij het tot stand komen van personeelsbeleid*

Door onderzoek, informatievoorziening en advies bijdragen aan de totstandkoming van een samenstel van doelstellingen, instrumenten en regelingen, waardoor organisatie en personeel elkaar optimaal kunnen benutten. Bijvoorbeeld:

- De directie adviseren over de keuze van een functiewaarderingsstelsel door verschillende mogelijkheden te inventariseren en met elkaar te vergelijken.
- Binnen een vastgesteld kader een opleidingsbeleid ontwikkelen.

K *Adviseren bij het implementeren van personeelsbeleid*

Ertoe bijdragen dat het vastgestelde personeelsbeleid geïmplementeerd wordt.

Bijvoorbeeld:

- Een plan maken en uitvoeren om leidinggevenden ertoe te brengen regelmatig functioneringsgesprekken met hun medewerkers te voeren.
- Contact leggen met onderwijsinstellingen en scholingsbureaus voor de uitvoering van een opleidingsplan.

L *Adviseren over organisatieontwikkeling*

Ertoe bijdragen dat de organisatie blijvend adequaat inspeelt op actuele en te verwachten interne en externe ontwikkelingen. Bijvoorbeeld:

- Een deelonderzoek uitvoeren over de gevolgen van een nieuwe organisatiestructuur in het kader van de integratie van een nieuwe dochteronderneming binnen het moederbedrijf.
- Een voorstel schrijven voor een plan om een cultuurverandering binnen de organisatie tot stand te brengen.

M *Adviseren bij het oplossen van problemen*

Ertoe bijdragen dat problemen op het niveau van organisatie en individu opgelost worden, bijvoorbeeld:

- Signaleren problematiek op het gebied van arbobeleid, ziekteverzuimbeleid of stresspreventiebeleid, organisaties hierin adviseren.
- Samenwerken met verschillende partijen zoals de arbodienst, werkgevers, werknemers, HRM afdelingen.

N *Adviseren bij afvloeiing en ontslag*

Ertoe bijdragen dat het dienstverband met medewerkers zo soepel mogelijk beëindigd wordt, bijvoorbeeld:

- Meehelpen bij het tot stand brengen van een sociaal plan bij collectief ontslag.
- Een manager uitleggen hoe bij een dringende reden ontslag op staande voet verleend kan worden.

O *Bijdragen aan de ontwikkeling van de professie*

Gegevens uit de beroepsuitoefening en uit de maatschappelijke context verzamelen en verwerken. De opgedane kennis en inzichten delen met andere beroepsbeoefenaren.

Bijvoorbeeld:

- Reageren (bijvoorbeeld met een brief of in een discussie) op een artikel in een vaktijdschrift.
- Deelnemen aan een intervisiegroep.

Gedragscompetenties

1. **Opmerken**
Subtiele signalen vanuit personen, organisatie en samenleving opmerken en gebruiken.
2. **Initiëren**
Uit zichzelf handelen, beginnen.
3. **Luisteren**
Anderen door houding en stimulerende vragen aanmoedigen zich te uiten. De aandacht gericht houden op wat zij zeggen. Hen (proberen te) begrijpen onder andere door doorvragen.
4. **Informatie verzamelen.**
Bronnen vinden en aanboren. Hierbij oog houden voor de relevantie van de informatie.
5. **Analyseren**
Overzicht ontwikkelen over informatie: lijnen ontdekken, verbanden leggen, samenvatten, conclusies trekken.
6. **Oordeel vormen**
Op basis van informatie een onafhankelijk oordeel vellen.
7. **Bedenken**
Met nieuwe interpretaties, benaderingen of oplossingen komen.
8. **Plannen en organiseren**
Doelen stellen en de inzet van middelen in de tijd projecteren.
9. **Schriftelijk presenteren**
Ideeën op overtuigende wijze schriftelijk presenteren.
10. **Mondeling presenteren**
Ideeën op overtuigende wijze mondeling presenteren.
11. **Coachen**
Als evenwaardige gesprekspartner stimulans bieden aan anderen bij het beantwoorden van vragen en het overwinnen van obstakels die zich voordoen bij het nastreven van een doel.
12. **Samenwerken**
Een eigen inzet leveren, afgestemd op die van anderen, bij een gezamenlijke inspanning.
13. **Aanpassen**
Wisselen van rol of perspectief, open staan voor andere waarden en normen. Iets anders doen dan gewend of van plan, als de situatie dat vraagt.
14. **Methodisch werken**
Problemen en vragen gestructureerd aanpakken.
15. **Reflecteren**
Signalen ten aanzien van voortgang en eigen functioneren interpreteren en van consequenties voorzien.

15.5 Beroepsprofiel

Het diploma van de opleiding HRM biedt je verschillende mogelijkheden. Je bent klaar voor een ondernemende loopbaan en je kunt in allerlei soorten bedrijven aan de slag in het (HR)management.

Jouw carrière

De meeste studenten HRM komen terecht in een beleidsmatige functie. De opleiding HRM kent drie uitstroomprofielen.

- Personeelsadvisering
- Personeelsbeleid
- Coaching/Loopbaan

Na je afstuderen of wanneer je meer werkervaring hebt, kun je ook kiezen voor het zelfstandig ondernemerschap als adviseur of coach.

Zowel vanuit het bedrijfsleven als de overheid bestaat een sterke behoefte aan een brede beroepsopleiding voor het beroepsdomein HRM/Personeel en Arbeid. De HRM opleiding Windesheim Flevoland bereidt studenten voor op het uitoefenen van volwaardige functies op HBO-niveau als HR-professional. Zowel op het terrein van organisatieontwikkeling als van persoonlijke ontwikkeling komen we deze professional in allerlei functies tegen, zoals de personeelsfunctionaris, de personeelsconsulent, de Human Resource Manager, de Personeels- en Organisatieadviseur, de loopbaanbegeleider, loopbaanadviseur, de trajectbegeleider, de re-integratieconsulent, de medewerker arbeidsvoorwaarden, vakbondsbestuurder. Kortom: de HBO-opleiding HRM leidt op voor een breed beroepsprofiel.

Behalve op hr-functies kan een afgestudeerde HRM'er bijvoorbeeld ook terechtkomen in een meer administratieve rol in een Shared Service Centre van een hr-dienstverlener, als trajectbemiddelaar voor een CWI of als intercedent bij een uitzendbureau. De variatie in functies waar HRM'ers terechtkomen, neemt dus toe. Al deze verschillende rollen vereisen andere kennis- en competentiecombinaties. Dit is de reden dat Windesheim Flevoland de visie heeft dat de opleiding zal moeten blijven opleiden tot generalisten die startbekwaam zijn om in al die verschillende organisaties en in de verschillende functies te kunnen werken.

Naast de rol die de hr-professional vervult en de context waarin hij opereert (grote of kleine organisatie), is er nog een derde dimensie te onderscheiden die de vereiste kennis- en competentievereisten beïnvloedt. In het veld waarin de hr-professional werkzaam is, zijn er drie actoren te onderscheiden die de wijze waarop de werkzaamheden uitgevoerd worden, beïnvloeden: individu, organisatie en maatschappij. In de eerste plaats zal de hr-professional in staat moeten zijn de ontwikkelingen, trends en kerntaken van het beroep vanuit het wisselende perspectief van individu, organisatie of maatschappij te beschouwen. In de

tweede plaats wordt de invulling van de kerntaak van het beroep bepaald door de vraag namens wie de kerntaak wordt uitgeoefend.

Er kunnen in dit verband drie functievelden onderscheiden worden:

1. ***functies waarbij het individu centraler staat*** (loopbaancoaching, loopbaanadvies, re-integratie, arbeidsbemiddeling, trajectbegeleiding etc.)
2. ***functies waarbij de organisatie centraler staat*** (personeelsadviseur, organisatieadviseur, personeelsconsulent etc.)
3. ***functies die zich afspelen boven en tussen organisaties*** (beleidsfuncties die zich richten op arbeidsmarktbeleid, -politiek en zaken als (inter)nationale wet- en regelgeving op terrein van sociaal- en arbeidsrecht etc.)

Bij de uitoefening van deze functies is het van belang dat de hr-professional rolbewust opereert binnen een gegeven context, en tussen verschillende perspectieven (individu, organisatie en maatschappij) kan schakelen.

15.6 Examencommissie

15.6.1 Inschrijven voor de tentamens

Het inschrijven van tentamens verloopt via Educator.

15.6.2 Afnemen van tentamens

1. Een student moet bij de aanvang van het tentamen de presentielijst tekenen en zich kunnen legitimeren door middel van zijn collegekaart en een geldig identiteitsbewijs. Deze dient op de werktafel te liggen.
2. Indien in de tentamenzaal jassen, tassen, agenda's en/of mediadragers, zoals mobiele telefoons, iPods, geavanceerde horloges e.d. worden meegenomen, moeten deze buiten bereik van de student blijven, waarbij de aanwijzingen van de surveillant dienen te worden gevolgd.
3. Tenzij dit nadrukkelijk anders is aangegeven, mag er tijdens het tentamen geen gebruik worden gemaakt van studieboeken, dictaten en/of andere hulpmiddelen. Deze mogen ook niet in de tentamenzaal worden meegenomen.
4. In de tentamenzaal liggen opgaven, uitwerkpapier, kladpapier en eventueel een schrapformulier klaar aan het begin van het tentamen. Men mag uitsluitend van het door de opleiding verstrekte papier gebruik maken. Alle uitgewerkte papieren dienen aan het eind van elk tentamen te worden ingeleverd, met inbegrip van het kladpapier. Alle uitwerkingen moeten voorzien zijn van naam en inschrijfnummer. De tentamenopgaven moeten bij de surveillant worden ingeleverd, tenzij anders is vermeld.
5. Studenten mogen het eerste half uur en het laatste kwartier van het tentamen de tentamenzaal niet verlaten.
6. Tijdens het tentamen mogen studenten de zaal niet verlaten met de bedoeling er later ter voortzetting van het tentamen terug te keren, tenzij de surveillant toestemming geeft.
7. Bij tussentijds verlaten van de tentamenzaal dienen alle papieren onleesbaar voor andere studenten te worden achtergelaten.
8. Uitwerkingen op kladpapier worden nooit in de beoordeling meegenomen.
9. Tijdens tentamens is het niet geoorloofd dat studenten elkaars werk bekijken, praten of anderszins fraude plegen of pogingen daartoe doen. Het is niet geoorloofd dat studenten iets van elkaar lenen.

15.6.3 Verhindering bij tentamens

1. Ingeval een student door overmacht of op grond van persoonlijke omstandigheden verhinderd is deel te nemen aan een tentamen, kan hij een extra tentamengelegenheid krijgen dan wel in de gelegenheid worden gesteld een vervangende opdracht te doen.
2. Een student die op grond van het bepaalde in het eerste lid is verhinderd aan een tentamen deel te nemen, meldt dit direct bij het secretariaat van de opleiding.

3. Indien een student op grond van het bepaalde in het eerste lid in aanmerking wil komen voor een extra tentamenmogelijkheid, dan dient hij hiertoe een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek in bij de examencommissie.
4. De examencommissie toetst de oorzaak van de verhindering en stelt de student schriftelijk op de hoogte van haar beslissing.
5. Het bepaalde in het eerste lid dient zodanig te worden ingevuld dat een student per studiejaar in elk geval twee tentamenmogelijkheden per onderdeel krijgt aangeboden.

15.6.4 Bekendmaking uitslag tentamens

1. De examinerator stelt terstond na het afnemen van een mondeling tentamen de uitslag vast en reikt de student een schriftelijke verklaring uit.
2. De uitslag van de overige tentamens wordt vastgesteld en bekend gemaakt binnen 15 dagen na het afleggen van het tentamen.
3. In bijzondere, individueel af te leggen tentamens, tentamen bepaalt de examencommissie tevoren op welke wijze en binnen welke termijn de uitslag bekend wordt gemaakt.

15.6.5 Fraude

1. De aanwezigheid van onderwijsmiddelen bij een student tijdens het tentamen wordt als fraude aangemerkt.
2. Indien bij een student tijdens het tentamen wordt geconstateerd dat hij in enig opzicht in strijd met de voorschriften handelt dan wel zich aan enig bedrog schuldig maakt, wordt hem de constatering van dit feit onmiddellijk meegedeeld. Het feit wordt aan de examencommissie meegedeeld onder overlegging van een protocol (verslag) van het geconstateerde feit.
3. Indien de examinerator bij de beoordeling van het tentamen of als tentamen ingeleverd werk vermoedt dat fraude is gepleegd al dan niet in de vorm van plagiaat, stelt hij de examencommissie hiervan op de hoogte door overlegging van een protocol (verslag) van zijn waarneming.
4. Indien zich een feit als bedoeld in lid 1, 2 of 3 voordoet, stelt de examinerator geen cijfer vast dan nadat de examencommissie ter zake een beslissing heeft genomen.

15.6.6 Procedure vaststelling fraude

1. Indien een feit als bedoeld in het vorige artikel is gemeld, wordt de student door de examencommissie schriftelijk in kennis gesteld van het gerezen vermoeden van fraude onder overlegging van het protocol. De student wordt in de gelegenheid gesteld daarover te worden gehoord op een daarbij aan te geven datum en tijdstip.
2. Indien de examencommissie tot het oordeel komt dat er sprake is van fraude, kan zij besluiten tot het opleggen van een sanctie overeenkomstig het bepaalde in artikel 7.
3. Indien de examencommissie tot het oordeel komt dat er geen sprake is van fraude, stelt de examinerator alsnog op een zo kort mogelijke termijn de beoordeling van het tentamen vast.

15.6.7 Sancties bij fraude

Na vaststelling van fraude worden de volgende sancties opgelegd:

NB de examencommissie dient de invulling hieraan te geven. Zij kan onderscheid maken

- of het in begin of aan het einde van de studie is
- de omvang van het werkstuk, variërend van tentamen met een geringe omvang aan studiepunten of afstudeerscriptie
- of de beroepsopleiding specifieke integriteit van de student verlangt
- of de student toegeeft of
- of het de eerste keer is

De maatregelen kunnen uiteenlopen van het niet meetellen van het werk tot het ontzeggen van een of meer tentamens voor ten hoogste een jaar.

Het volgende reglement is van toepassing op de examencommissie:

1. Iedere opleiding of groep van opleidingen heeft een examencommissie. De leden ervan worden door de directeur benoemd.
2. Voor de opleidingen met een leslocatie in Zwolle en Flevoland, wordt in de examencommissie gebruik gemaakt van een subcommissie per locatie. De benoeming van de leden van de subcommissie Flevoland gebeurt op voordracht van de directeur Flevoland.
3. Voorafgaand aan de benoeming hoort de directeur de zittende leden van de examencommissie.
4. De examencommissie is onafhankelijk en zonder (hiërarchische) verantwoordingsverplichting naar het College van Bestuur of de directeur.
5. Leden van het Management Team kunnen geen deel uitmaken van de examencommissie. De leden van de examencommissie hebben geen managementtaak bij de eigen (groep van) opleiding(en) of bij een andere (groep van) opleiding(en) binnen Windesheim.
6. De examencommissie heeft minimaal vijf leden, waaronder de voorzitter en vijf plaatsvervangende leden. Minimaal één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort. Indien de examencommissie met een subcommissie per locatie werkt, is minimaal één lid van de subcommissie als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen van de bewuste locatie behoort.
7. De voorzitter wordt in functie benoemd. Indien dit niet het geval is, kiezen de leden van de examencommissie uit hun midden een voorzitter.
8. Het is toegestaan om als lid van de examencommissie een externe deskundige te benoemen die werkzaam is buiten de (groep van) opleiding(en) of zelfs buiten Windesheim.
9. De examencommissie kan een ambtelijk secretaris hebben. Gezien de omvang van de werkzaamheden is het aan te bevelen deze te benoemen. Indien dit niet het geval is, kiezen de leden van de examencommissie uit hun midden een secretaris.
10. De leden van de examencommissie worden benoemd voor een periode van drie jaren.
11. Benoeming van de voorzitter en leden van de examencommissie gebeurt op basis van hun deskundigheden op het terrein van de (groep van) opleidingen.

- De examencommissie:
- a. Heeft kennis van de borging van de kwaliteit van toetsing en heeft onderwijskundige kennis met betrekking tot:
 - toetsen opstellen;
 - het vaststellen van beoordelingswijze en –norm;
 - toetsing organiseren;
 - toetsresultaten analyseren op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
 - b. Heeft kennis omtrent de organisatie van toetsing.
 - c. Heeft kennis van het curriculum van de (groep van) opleiding(en).
 - d. Heeft kennis van wettelijke regelgeving met betrekking tot vrijstellingen en kennis van het vrijstellingenbeleid van de (groep van) opleiding(en).
 - e. Heeft kennis van het beroepsprofiel van de (groep van) opleiding(en) en de ontwikkelingen daarin.
 - f. Heeft kennis van de thematiek rondom studeren met een functiebeperking.
 - g. Heeft kennis van wet- en regelgeving.
12. Als de examencommissie met subcommissies per locatie werkt, zijn de deskundigheden zoals benoemd ook per locatie aanwezig.

Adressen

Windesheim Flevoland

Locatie Almere

- De Landdrost
Hospitaaldröof 5
Almere

Locatie Lelystad

- Het Ravolijn 1
Lelystad

Algemeen telefoonnummer:
(088) 469 66 00

E-mail:
info@windesheimflevoland.nl

Intranet:
<http://wise.windesheimflevoland.nl>

Website:
www.windesheimflevoland.nl

Hyves:
<http://windesheimfleo.hyves.nl/>

Twitter:
<http://twitter.com/#1/windesheimfleo>



Openingstijden Servicepunt Almere (eerste etage De Landdrost)

Maandag, dinsdag, woensdag en donderdag
van 08.30 tot 12.00 uur en 14.00 tot 17.00 uur.
Donderdag van 08.30 tot 12.00 uur en 14.00
tot 19.00 uur.

Serviceesk ICT

Maandag t/m vrijdag 09.00 – 12.00 uur

Windesheim  Flevoland