

# **Opleidingsstatuut (OS) 2011-2012**

## **Accountancy (AC)**

**Associate Degree Voltijd**

**Domein:**

**Economics**

**Instituut:**

**Financieel Management en Rechten**

# Inhoud

Deel 1: Onderwijs aan de HAN .....	4
1.1 Inleiding .....	4
1.2 Algemene bepalingen.....	5
1.3 Begripsbepalingen.....	5
1.4 Lesdagen en vakanties .....	6
1.5 Uitgangspunten van het onderwijs .....	7
1.6 De opbouw van het Associate Degreeprogramma .....	8
1.7 Tentamens en examens.....	8
1.8 Kwaliteitszorg .....	9
1.9 Organisatiestructuur van de HAN.....	9
Deel 2: Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens .....	10
2.1 Onderwijs- en examenregeling 2011-2012 (OER).....	10
2.2 Bijlage Normen voor het bindend negatief studieadvies, studiejaar 2011-2012.....	25
2.3 Bijlage OWE-beschrijvingen.....	27
2.4 Bijlage Reglement examencommissie van de Faculteit Economie en Management (FEM) 2011-2012 .....	28
2.5 Bijlage Uitvoeringsregeling van het van het reglement examen- commissies van de Faculteit Economie en Management (FEM) 2011-2012 .....	30
2.6 Bijlage HAN-reglement opleidingscommissies.....	38
Deel 3: Studiegids .....	42
3.1 Uitgangspunten voor het onderwijs bij de HAN .....	42
3.1.1 Wat wordt verwacht van de opleidingen aan de HAN .....	42
3.1.2 Onderwijskundige uitgangspunten van het domein Economics en van het domein Law.....	42
3.1.3 Wat wordt verwacht van de student.....	43
3.2 De opbouw van de opleidingen .....	44
3.2.1 Domeinen.....	44
3.2.2 De beroepen waarvoor opgeleid wordt.....	45
3.2.3 Structuur/fasering van de opleidingen .....	51
3.3 Curriculum van de opleidingen .....	51
3.3.1 Het onderwijsaanbod .....	51
3.3.2 Toetsing .....	77
3.3.3 Studieloopbaanbegeleiding.....	88
3.3.4 Praktijkcoördinatie.....	89
Deel 4: Interne organisatie .....	90
4.1 Kwaliteitszorg.....	90
4.1.1 Systeem van kwaliteitszorg van het domein/instituut .....	90
4.1.2 Beroepenveldcommissie .....	91
4.2 Interne organisatie .....	92
4.2.1 Faculteiten, domeinen en instituten .....	92
4.2.2 Faculteit Economie en Management: management en organisatie op faculteits- en instituutsniveau .....	92
4.2.3 Examencommissie(leden).....	92

4.2.4	Faculteitsraad FEM (samenstelling/leden) en Medezeggenschapsraad HAN .....	92
4.2.5	Opleidingscommissie(s) (samenstelling/leden) .....	93
4.2.6	Overleg en communicatie op faculteits- en instituutsniveau .....	93
4.2.7	Wie wat waar Arnhem .....	95
4.2.8	Facilitair Wegwijzer, Laan van Scheut 10 Nijmegen.....	97
	Bijlage 1 Begrippenlijst Studentenstatuut .....	100

# Deel 1: Onderwijs aan de HAN

## 1.1 Inleiding

In dit opleidingsstatuut geven wij je informatie over de gang van zaken tijdens je studie aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Je treft ook informatie aan over bijvoorbeeld de jaarplanning, uitgangspunten voor ons onderwijs, studieopbouw, ondersteunende faciliteiten, de examenregeling en de procedures met betrekking tot jouw rechtsbescherming.

Volgens de *Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek* (WHW, artikel 7.59) dient een hbo instelling een studentenstatuut vast te stellen en aan alle studenten bekend te maken. Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dus: de HAN) en het opleidingsspecifieke deel (dus: de opleiding). Het *instellingsspecifieke* deel bevat een beschrijving van jouw rechten en plichten, zoals die voortvloeien uit de wet, en een overzicht van de regelingen die jouw rechten beschermen:

- een beschrijving van de procedures voor bezwaar en beroep binnen de instelling,
- een beschrijving van de beroepsrechten die zijn ontleend aan de WHW en andere wettelijke regelingen, en
- een beschrijving van aanvullende procedures die door de HAN zijn getroffen ter bescherming van jouw rechten.

Dit instellingsspecifieke deel kun je terugvinden op [www.han.nl](http://www.han.nl)

Het *opleidingsspecifieke* deel – we noemen het verder het *opleidingsstatuut* (OS) – bestaat uit vier delen:

1. **Onderwijs aan de HAN**  
In dit onderdeel vind je de status van dit opleidingsstatuut en de doelgroep het jaarrooster, vakanties, tentamen- en herkansingsperiodes en de lestijden. Daarnaast de uitgangspunten voor het onderwijs bij de HAN.
2. **Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens**  
Hier vind je de regels voor de uitvoering van het onderwijs en de tentamens en examens.
3. **Studiegids**  
In dit onderdeel wordt de algemene tekst van deel 1 ingevuld per opleiding. Je vindt hier het curriculum van de opleiding, de beroepstaken, de competenties, de invulling van studieloopbaanbegeleiding en de beschrijvingen van de onderwijseenheden op detailniveau.
4. **Interne Organisatie**  
In dit onderdeel hebben we de interne organisatie van de faculteit, het instituut en de opleiding beschreven. Allerlei voorzieningen op hogeschool-, faculteits- of instituutsniveau vind je ook hier. De namen en adressen van relevante personen staan in de bijlage.

## 1.2 Algemene bepalingen

Dit statuut is het opleidings specifieke deel van het Studentenstatuut als bedoeld in artikel 7.59 lid 4 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), hierna te noemen opleidingsstatuut. Dit opleidingsstatuut is van toepassing op de opleiding accountancy, hierna te noemen de opleiding, in het studiejaar 2011-2012.

In dit opleidingsstatuut zijn jouw rechten en plichten enerzijds en van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen anderzijds zo goed mogelijk vastgelegd. Dit opleidingsstatuut omvat onder andere een beschrijving van de studieopbouw en de ondersteunende faciliteiten die je door de instelling worden aangeboden, de vastgestelde Onderwijs- examenregeling en de procedures voor je rechtsbescherming in aanvulling op die van de instelling.

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld bij besluit van de faculteitsdirectie van 1 juli 2011. De faculteitsraad heeft op 8 juli 2011 ingestemd met de tekst van het Opleidingsstatuut.

Wijzigingen van dit Opleidingsstatuut worden door de faculteitsdirectie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten. Wijzigingen kunnen al eerder genomen beslissingen op basis van het Opleidingsstatuut, of één van de daarin opgenomen reglementen, niet ten nadele van studenten beïnvloeden.

De faculteitsdirectie draagt zorg voor een passende bekendmaking van dit opleidingsstatuut, de daarin opgenomen reglementen en van eventuele wijzigingen van deze documenten. Een belangstellende kan het Opleidingsstatuut raadplegen op insite HAN en deels op de website van de HAN, zie onderstaand overzicht.

<b>Deel</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Waar vind je ze?</b>
Deel 1	Onderwijs aan de HAN	Website en insite
Deel 2	Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens	Website en insite
Deel 3	Studiegids	Website en insite
Deel 4	Interne organisatie	Insite
Bijlagen	Begrippenlijst	Website en insite

## 1.3 Begripsbepalingen

De belangrijkste begrippen uit dit opleidingstatuut zijn gedefinieerd in de begrippenlijst die is toegevoegd als bijlagen in deel 4.

## 1.4 Lesdagen en vakanties

Jaarplanning studiejaar 2011-2012				
wk	Datum	periode	onderwijsweek	bijzonderheden
35	29 aug 11		1	Suikerfeest, woensdag 31 augustus 2011 (schatting)
36	5-sep-11		2	
37	12-sep-11		3	
38	19-sep-11		4	
39	26-sep-11		5	
40	3-okt-11	I	6	
41	10-okt-11		7	
42	17-okt-11		8	
43	24-okt-11		herfstvakantie	
44	31-okt-11		9	
45	7-nov-11		1	
46	14-nov-11		2	
47	21-nov-11		3	
48	28-nov-11		4	
49	5-dec-11		5	
50	12-dec-11		6	
51	19-dec-11	II	7	
52	26-dec-11		kerstvakantie	Kerstmis, zondag 25 - maandag 26 december 2011
1	2-jan-12		kerstvakantie	Nieuwjaar, zondag 1 januari 2012
2	9-jan-12		8	
3	16-jan-12		9	
4	23-jan-12		10	
5	30-jan-12		1	
6	6-feb-12		2	
7	13-feb-12		3	
8	20-feb-12		voorjaarsvakantie	Carnaval, zondag 19 t/m dinsdag 21 februari 2012
9	27-feb-12		4	
10	5-mrt-12	III	5	
11	12-mrt-12		6	
12	19-mrt-12		7	
13	26-mrt-12		8	
14	2-apr-12		9	Goede Vrijdag, vrijdag 6 april 2012
15	9-apr-12		1	Pasen, zondag 8 - maandag 9 april 2012
16	16-apr-12		2	
17	23-apr-12		3	
18	30-apr-12		meivakantie	Koninginnedag 30 april; Bevrijdingsdag, zaterdag 5 mei
19	7-mei-12		4	
20	14-mei-12		5	Hemelvaartsdag: donderdag 17 mei 2012, vrijdag 18 mei 2012
21	21-mei-12	IV	6	
22	28-mei-12		7	Pinksteren, zondag 27 - maandag 28 mei 2012
23	4-jun-12		8	
24	11-jun-12		9	
25	18-jun-12		10	
26	25-jun-12		jaarafsluiting	
27	2-jul-12		jaarafsluiting	
28	9-jul-12		zomervakantie	

## 1.5 Uitgangspunten van het onderwijs

### *Uitgangspunten van het onderwijs aan de HAN*

In elke opleiding<sup>1</sup> van de Hogeschool word je, als student, opgeleid tot startbekwaam beroepsbeoefenaar, maar je leert meer. Je doet niet alleen kennis op, je spiegelt deze ook aan de mening van anderen. Op die manier leer je keuzes te maken en je een mening te vormen over je vakgebied. Dat geeft je straks de mogelijkheid vakkennis en vakbekwaamheid toe te passen in nieuwe, onbekende en deels onvoorziene situaties. De maatschappij heeft behoefte aan mensen die oplossingen bedenken voor nieuwe problemen. We leren je kennis en vaardigheden aan die je helpen om te blijven werken aan je professionele ontwikkeling.

Goed beroepsonderwijs is afgestemd op ontwikkelingen in de samenleving en in het beroepenveld. Continu wordt aansluiting gezocht bij wat er wordt gevraagd van afgestudeerden; vorm en inhoud van het onderwijs zijn permanent in ontwikkeling met als doel om je zo goed mogelijk voor te bereiden op de arbeidsmarkt.

### *Leren via beroepstaken*

Een belangrijke kernwaarde binnen de HAN is de centrale rol van de beroepspraktijk in het onderwijs. Het is onze opdracht je op te leiden tot een startbekwame beroepsbeoefenaar. Het leren via beroepstaken is daarbij een sturend uitgangspunt. Beroepstaken zijn betekenisvolle, hele taken zoals deze in al hun complexiteit in de werkelijkheid door de beroepsbeoefenaar (expert) worden uitgevoerd. 'Hele' taak wil zeggen dat deze niet wordt opgeknipt in deelaspecten maar door jou steeds in zijn totaal wordt geoefend. De meeste beroepstaken doen een beroep op meerdere competenties.

### *Zelfsturing*

Met ons onderwijs willen wij je leren om zelfstandig beroepstaken uit te voeren, je beroepshandelen te verbeteren en zelfstandig je loopbaan te ontwikkelen. Het gaat niet alleen om het succesvol afronden van je studie, maar ook om het blijvend succesvol functioneren in het werkveld. Voor jou zal het neerkomen op een geleidelijke ontwikkeling van minder naar meer zelfsturing en van afnemende sturing door docenten.

### *Toetsing en beoordeling*

Of je in voltijd, in deeltijd of duaal studeert, je wordt getoetst op dezelfde, voor de opleiding geformuleerde, beroepstaken en competenties. Daarbij wordt gestreefd naar een maximale validiteit en betrouwbaarheid. Bij validiteit stellen we ons de vraag of het tentamen dat meet wat hij zou moeten meten. Bij betrouwbaarheid kijk je naar de vergelijkbaarheid van de resultaten.

### *Onderwijseenheden*

Onderwijseenheden zijn georganiseerd rondom beroepstaken. Onderwijseenheden hebben een omvang van 7.5 studiepunten of een veelvoud daarvan. Zij worden geprogrammeerd binnen de vier onderwijsperiodes van het HAN-jaarrooster.

### *Studieloopbaanbegeleiding*

De HAN hecht er aan je zorg en ondersteuning te bieden bij het studeren aan de HAN en bij het inrichten van je studie. Studieloopbaanbegeleiding is daarom een belangrijk aspect van het HAN-onderwijs. De studieloopbaanbegeleider helpt je bij het ontwikkelen van de o zo belangrijke zelfsturing die je nodig hebt om je studie te volbrengen. Naast het bovengenoemde is hij voor jou het eerste aanspreekpunt in bijzondere situaties, bijvoorbeeld als de studie niet zo verloopt als je gepland had of bij langdurige ziekte of handicap. De studieloopbaanbegeleider kan je helpen wegen te zoeken om je resultaten bij de studievoortgang te verbeteren.

---

<sup>1</sup> Het Associate Degree (AD) programma van Accountancy is een tweejarig programma met een eigen graad (de 'associate degree'). Het AD-programma maakt deel uit van de bacheloropleiding Accountancy. Studenten die een associate degree hebben behaald kunnen in twee jaar de bacheloropleiding afronden waartoe hun AD-programma behoort.

*Wat wordt verwacht van de student?*

De vraag of je je doelen bereikt, is voor een belangrijk deel afhankelijk van je eigen inzet. Wij verwachten dat je doordachte keuzes maakt in je leerproces, dat je actief deelneemt aan het onderwijs, dat je aanwezig bent en je tijd vrijmaakt voor zelfstudie. Alleen dan kun je je studie succesvol afronden. Je krijgt het druk, maar de beloning is hoog: je beheerst straks een prachtig vak waar je je hele leven plezier van hebt.

## 1.6 De opbouw van het Associate Degreeprogramma

Het eerste jaar van je studie heet de propedeuse (officieel de Propedeutische fase) en heeft een studielast van 60 studiepunten. De propedeuse heeft een drietal functies: een oriënterende, een verwijzende en een selecterende. Deze drie functies hangen nauw met elkaar samen. De propedeuse moet je een goed beeld geven van de hele studie. Gedurende dit eerste jaar word je in staat gesteld na te gaan of de opleiding aansluit bij je capaciteiten en interesses. Dit is de *oriënterende functie* van de propedeuse. In de loop van dit jaar kun je beslissen of je dit programma wilt blijven volgen, of voor een ander programma of opleiding binnen of buiten de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen kiest. Studieadviezen in het midden en aan het eind van het propedeutisch jaar helpen bij die beslissing. Dit is de *verwijzende functie* van de propedeuse.

Tot slot kent de propedeuse ook een *selecterende functie*. Die functie is tweeledig: aan de ene kant beoordeelt je zelf of je geschikt bent voor de studie of niet. Anderzijds word je ook beoordeeld op basis van je studieresultaten, die steeds worden gezien in het licht van motivatie, studiehouding en persoonlijke omstandigheden.

*Studieadvies*

Uiterlijk aan het eind van het eerste jaar van de propedeutische fase krijg je een schriftelijk studieadvies, gebaseerd op het aantal behaalde studiepunten. Dat advies bepaalt of je je opleiding al dan niet kunt voortzetten. Je hoeft dat advies niet op te volgen, maar bent wel zelf verantwoordelijk voor de keuze die je maakt, tenzij het om een bindend negatief studieadvies (BNSA) gaat. In dit laatste geval word je direct uitgeschreven.

## 1.7 Tentamens en examens

*Tentamens*

Tijdens de studie worden studenten regelmatig beoordeeld op kennis, vaardigheden en attitude. De voortgang van de student wordt per onderwijseenheid getoetst door middel van tentamens (eventueel via deeltentamens). Tentamens zijn toetsmomenten waarbij studenten laten zien dat ze bestudeerde leerstof beheersen. Ze bestaan in schriftelijke, mondelinge en praktische vorm. Denk hierbij ook aan scripties, werkstukken, simulaties of presentaties. Dat zijn de zogeheten leerwegafhankelijke tentamens, waarin de student bewijst elke onderwijseenheid voldoende te beheersen.

Je kunt ook via een andere weg dan tentamens aantonen over de benodigde competenties te beschikken (leerwegaafhankelijke tentamens). De examencommissie bepaalt of de bewijsstukken die je aandraagt (bijvoorbeeld ervaringsverslagen, getuigschriften, referenties, reflectieverslagen, video-opnamen van beroepshandelingen, werkstukken of certificaten) voldoen voor deelname aan het leerwegaafhankelijke tentamen.

Tijdens het programma wordt in ieder geval op 2 niveaus integraal beoordeeld of de beroepstaken worden beheerst. Hierin wordt beoordeeld of de student competent is voor de afstudeerfase en voor de arbeidsmarkt.

*Examens*

In het Associate Degreeprogramma worden de volgende examens afgelegd: het propedeutische examen en het afsluitend examen. Je rondt het programma af als je bewijzen kunt overleggen dat je zowel de tentamens als de integrale toetsen met een positief resultaat hebt afgesloten. Je ontvangt dan een hbo-getuigschrift en een graad Associate Degree. Daarbij hoort een Engelstalig internationaal diplomasupplement, dat voldoet aan de internationale afspraken. Je krijgt de mogelijkheid je afstudeerscriptie te bewaren en online te tonen via [www.hbo-kennisbank.nl](http://www.hbo-kennisbank.nl). De

opleiding bepaalt welke scripties daarvoor in aanmerking komen. Daarbij wordt onder andere gelet op kwaliteit en betrouwbaarheid.

## 1.8 Kwaliteitszorg

De HAN werkt voortdurend aan het verbeteren van de kwaliteit van onze opleidingen. Daarvoor hanteren we een integraal systeem kwaliteitszorgsysteem. Door systematische evaluatie verzamelen we gegevens over de kwaliteit van alle onderwijsaspecten:

- Doelstelling en profiel van de opleiding;
- programma met onderwijsaanbod, toetsprogramma en studieloopbaanbegeleiding;
- inzet van personeel;
- voorzieningen;
- interne kwaliteitszorg;
- resultaten.

Wij betrekken alle belangengroepen actief in ons kwaliteitstraject: medewerkers, studenten, het werkveld en afgestudeerden. Om de kwaliteit van de opleiding te bewaken hechten we veel waarde aan de mening van deskundigen uit de werkvelden. Zij komen een aantal malen per jaar bijeen in vergaderingen.

Naast deze interne kwaliteitsverbeteringen worden alle opleidingen van de HAN iedere zes jaar beoordeeld door een extern panel van de Nederlands Vlaamse Accreditatie Organisatie. Deze accreditatie is een nationaal kwaliteitskeurmerk en is een voorwaarde voor wettelijke erkenning op nationaal en internationaal niveau van het getuigschrift van de opleiding.

## 1.9 Organisatiestructuur van de HAN

### *Interne organisatie*

De HAN bestaat uit de faculteiten Economie en Management (FEM), Educatie (FE), Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (FGGM) en Techniek (FT).

### *Domeinen, instituten en opleidingen*

Elke faculteit bestaat uit opleidingen, die sinds 2005 geclusterd zijn tot brede domeinen, zoals het domein paramedische beroepen of technische ingenieursberoepen. Eén of soms meerdere domeinen vormen een instituut. De competenties die studenten binnen de opleidingen van een instituut of een domein ontwikkelen zijn vergelijkbaar, soms zelfs deels gelijk. Elk domein kent een aantal gemeenschappelijke competenties. Studenten zijn ingeschreven bij een opleiding.

Daarnaast heeft elke faculteit een afdeling Contractactiviteiten voor uitvoering van marktactiviteiten, zoals posthbo-opleidingen, korte cursussen, trainingen en advieswerkzaamheden. Ten slotte kent elke faculteit een aantal lectoraten en expertisecentra voor onderzoekswerkzaamheden in opdracht van bedrijven en instellingen. De ondersteunende diensten, zoals Studentzaken, ICT en Marketing en Communicatie, zijn ondergebracht in het Service Bedrijf.

### *Bachelor-master*

De HAN werkt met het bachelor-mastermodel. Het bachelor – mastermodel is op Europees niveau ingericht om opleidingen in Europa met elkaar te kunnen vergelijken. Zowel bachelor als master zijn graden voor mensen die een opleiding in het hoger onderwijs hebben genoten. Met het diploma van een vierjarige bacheloropleiding, krijg je de graad bachelor. Daarna kun je nog één of twee jaar doorstuderen voor een mastergraad.

Alle bacheloropleidingen in het HBO hebben een studielast van 240 studiepunten. Voor de masteropleidingen is dit per opleiding bepaald. Een aantal bacheloropleidingen heeft een Associate degree programma. Dat is een programma van 120 studiepunten dat tot een wettelijk erkend getuigschrift leidt en uit een deel van de bijbehorende bachelor opleiding bestaat.

## **Deel 2: Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens**

### **2.1 Onderwijs- en examenregeling 2011-2012 (OER)**

#### **Kader Onderwijs- en examenregeling**

*voor het Associate-degreeprogramma*

Accountancy

van het domein Economics van

de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

studiejaar 2011 – 2012

## **Inhoud**

Paragraaf 1 Algemene Bepalingen .....	12
Paragraaf 2 Aanvullende wettelijke toelatingseisen van de opleiding .....	12
Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding .....	13
Paragraaf 4 Propedeutische fase .....	14
Paragraaf 5 Studieadvies propedeutische fase .....	14
Paragraaf 6 Postpropedeutische fase .....	15
Paragraaf 7 Tentamens en examens van de opleiding .....	16
Paragraaf 8 Examencommissie en examinatoren .....	19
Paragraaf 9 Studieloopbaanbegeleiding .....	23
Paragraaf 10 Judicium Abeundi .....	23
Paragraaf 11 Slotbepalingen .....	24
Bijlage op grond van artikel 4.1 en 6.1 .....	24

## Paragraaf 1 Algemene Bepalingen

### Artikel 1.1 Toepasselijkheid van de regeling

- a. Deze regeling is de Onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
- b. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, de tentamens en examens in het studiejaar 2011-2012 van het Associate-degreeprogramma Accountancy, hierna te noemen: de opleiding.<sup>2</sup>

### Artikel 1.2 Begripsbepalingen

Voor deze regeling gelden de begripsbepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst in het Opleidingsstatuut.

### Artikel 1.3 Doel van de opleiding

De student verwerft op Associate-degreeniveau de kennis, het inzicht en de vaardigheden van een startbewaamde beroepskracht op het gebied van Accountancy.

## Paragraaf 2 Aanvullende wettelijke toelatingseisen van de opleiding

### Artikel 2.1 Toelatingsonderzoek

Om voor een toelatingsonderzoek als bedoeld in artikel 7.29 lid 1 WHW in aanmerking te komen, moet de kandidaat in beginsel 21 jaar of ouder zijn. In het toelatingsonderzoek wordt onderzocht of hij aan de volgende eisen voldoet:

1.
  - a. voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht volgen van het onderwijs;
  - b. voldoende basiskennis van Economie en Wiskunde voor het met vrucht volgen van het onderwijs; (d.m.v. een instaptoets Economie en een instaptoets Wiskunde);
  - c. voldoende motivatie en voldoende kans op een succesvolle studie, te bepalen in een toelatingsgesprek.
2. De in lid 1 genoemde eisen zijn niet zwaarder dan die van de minst zware instroomeisen waarmee regulier toegang tot de opleiding verkregen kan worden.

### Artikel 2.2 Beheersing Nederlandse taal

1. Degene met een buitenlands diploma die op grond van een diplomawaardering is vrijgesteld van de vooropleidingseisen dient, voor de startdatum van het onderwijs (1 februari of 1 september), ten genoegen van de commissie die verantwoordelijk is voor het toelatingsonderzoek het bewijs te leveren van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het Nederlandstalig onderwijs aan de HAN alvorens te kunnen worden ingeschreven als student.
2. Het in lid 1 bedoeld bewijs kan geleverd worden door:
  - a. het met positief resultaat hebben afgelegd van het examen NT-2-II bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO), of
  - b. het met positief resultaat hebben afgelegd van het examen Nederlands bij Eurolinguist (Nijmegen), of
  - c. het tijdens zijn buitenlandse vooropleiding voor het Nederlandse hoger onderwijs bij de betreffende onderwijsinstelling – met positief resultaat - minstens twee jaar onderwijs in de Nederlandse taal te hebben gevolgd waarbij het vak Nederlandse taal – met positief resultaat - deel uitmaakte van zijn eindexamenresultaat, of
  - d. het ten genoegen van de commissie die verantwoordelijk is voor het toelatingsonderzoek aantonen dat hij op een andere dan de hierboven bedoelde wijze(n) de Nederlandse taal in voldoende mate beheerst om het Nederlandstalige onderwijs met vrucht te kunnen volgen.
3. De persoon die op de in lid 1 bedoelde startdatum nog niet heeft voldaan aan (al) de exameneisen maar wel een (her)examen NT-2-II (DUO) en/of Nederlands (Eurolinguist) heeft afgelegd, kan aan de examencommissie een verzoek richten om toch te worden ingeschreven als student bij de opleiding.
4. Indien zich een situatie voordoet zoals aangegeven in lid 3, kan de instituutsdirecteur bepalen dat geen tentamens of onderdelen daarvan worden afgelegd dan nadat ten genoegen van de examencommissie het bewijs is geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht volgen van het onderwijs.

---

<sup>2</sup> De faculteit kan er voor kiezen om een OER per opleiding of groep van opleidingen vast te stellen.

### **Artikel 2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleidingen**

Voor de deeltijdopleiding Associate-degree Accountancy geldt de eis dat de student uiterlijk bij de start van het tweede studiejaar werkzaam moet zijn op een accountantskantoor of –met instemming van de opleiding- op een administratiekantoor. Is dit niet het geval, dan is geen stagevrijstelling mogelijk en moet de student een stageplaats zoeken bij een accountantskantoor of administratiekantoor.

## **Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding**

### **Artikel 3.1 Vorm van de opleiding**

**De opleiding Associate-degree Accountancy wordt in voltijd, in deeltijd en in duale vorm aangeboden.**

### **Artikel 3.2 Associate-degreeprogramma (Ad-programma)**

1. Het Ad-programma maakt deel uit van de hbo-bachelor opleiding Accountancy en is het deel van de opleiding dat is gericht op het verwerven van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken voor de startbekwame beroepsbeoefenaar op hbo-Associate-degreeniveau.
2. Een Ad-programma heeft een studielast van tenminste 120 studiepunten.
3. De voorgeschreven beroepstaken voor de startbekwame beroepsbeoefenaar op hbo-Associate-degreeniveau zijn als zodanig beschreven in deel 3 van het Opleidingsstatuut.

### **Artikel 3.3 Indeling van de opleiding en de examens**

1. De opleiding kent een propedeutische en een postpropedeutische fase.
2. De propedeutische fase is het deel van de major dat is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van en de geschiktheid voor de opleiding en het beroep.
3. De postpropedeutische fase is het gedeelte van de opleiding, dat volgt op de propedeutische fase.
4. In de opleiding worden de volgende examens afgelegd:
  - a. het propedeutische examen;
  - b. het afsluitend examen oftewel bachelorexamen;
  - c. een door de examencommissie te verrichten onderzoek naar de competenties van de student waarvan de examencommissie heeft bepaald dat het examen tevens dit onderzoek omvat (een integrale toets, zie artikel 7.1).
6. Gedurende de opleiding wordt tenminste 2 maal een integrale toets afgenomen (zie artikel 7.1).

### **Artikel 3.4 Studielast en studiepunten**

1. De studielast van een opleiding en een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten.
2. Een studiepunt is gelijk aan 28 uren studie.
3. De opleiding heeft een studielast van 120 studiepunten.
4. De propedeutische fase heeft een studielast van 60 studiepunten.
5. De postpropedeutische fase heeft een studielast van 60 studiepunten.

### **Artikel 3.5 Studielast duale opleiding**

1. De studielast van het onderwijsdeel bedraagt 90 studiepunten
2. De tijdsduur van de periode of de gezamenlijke tijdsduur van de perioden die tenminste in de beroepsuitoefening wordt doorgebracht bedraagt 840 uur.
3. De studielast van het deel van de opleiding dat wordt gevormd door beroepsuitoefening bedraagt minimaal 30 studiepunten.

### **Artikel 3.6 Beroepstaken, onderwijseenheden en competenties**

1. Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden.
2. In de opleiding worden beroepstaken aangeleerd die een startbekwame beroepsbeoefenaar moet kunnen uitvoeren. Deze beroepstaken zijn gerelateerd aan onderwijseenheden.
3. De inhoud van een onderwijseenheid bestaat uit een aantal samenhangende competenties.
4. Een onderwijseenheid heeft een studielast van 7,5 studiepunten of een veelvoud daarvan.
5. In afwijking van het vorige lid mag de studielast van een onderwijseenheid 2,5 of 5 studiepunten bedragen, mits de opleiding daarvoor goedkeuring heeft gekregen van het College van Bestuur.
6. De studiepunten van een onderwijseenheid verwerft de student indien hij het daarbij behorend tentamen of de integrale toets (zie artikel 7.1.) met goed gevolg heeft afgelegd.

## **Paragraaf 4 Propedeutische fase**

### **Artikel 4.1 Samenstelling propedeutische fase**

1. De samenstelling van de propedeutische fase wordt weergegeven in deel 3 van het Opleidingsstatuut.
2. Voor de integrale toetsen (zie artikel 7.1) wordt weergegeven:
  - op welke beroepstaken de toets betrekking heeft;
  - de vorm (examen of tentamen);
  - het aantal toetsgelegenheden (zie artikel 7.3).

De integrale toetsen zijn als zodanig aangeduid in de OWE-beschrijvingen (bijlage bij deze OS) en/of in het curriculumoverzicht in deel 3 van het OS.

## **Paragraaf 5 Studieadvies propedeutische fase**

### **Artikel 5.1 Studieadvies propedeutische fase**

1. Uiterlijk aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase ontvangt iedere student – door of namens de instituutsdirecteur - een schriftelijk studieadvies over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 kan aan de student een studieadvies uitgebracht worden zolang hij het propedeutisch examen nog niet met goed gevolg heeft afgelegd.
3. Het studieadvies als bedoeld in lid 1 en 2 is positief of negatief.

### **Artikel 5.2 (Voorlopig) Negatief studieadvies in het eerste jaar van inschrijving**

Voorlopig negatief studieadvies:

1. Wanneer het propedeutisch examen nog niet met goed gevolg is afgelegd, zo mogelijk direct aan het eind van de vijfde maand van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase of indien nodig volgend op een eerder gegeven voorlopig studieadvies, ontvangt iedere student met op dat moment dusdanig onvoldoende studiepunten dat een succesvolle studievoortgang niet waarschijnlijk is, - door of namens de instituutsdirecteur – als waarschuwing schriftelijk een voorlopig negatief studieadvies.
2. Tot het uitbrengen van een voorlopig negatief studieadvies zoals bedoeld in lid 1 wordt overgegaan indien de student aan het eind van het eerste semester (onderwijsperiode 2) minder dan 22,5 studiepunten uit de propedeutische fase heeft behaald, dan wel aan het einde van het eerste studiejaar niet minstens 45 studiepunten) heeft behaald.
3. Voor het uitbrengen van een voorlopig negatief studieadvies zoals bedoeld in lid 1 geldt een afwijkende regeling voor a) de student die in februari 2010 of in februari 2011 gestart is met de opleiding, b) de student die op grond van zijn VWO- of MBO-vooropleiding een gedeelte van de propedeutische fase vrijgesteld krijgt en c) studenten die het International Foundation Year (IFA) volgen. Zie bijlage 2 voor de betreffende regeling.

Bindend negatief studieadvies:

4. Tot het uitbrengen van een bindend negatief studieadvies aan het einde van het eerste studiejaar van inschrijving voor de propedeuse wordt overgegaan indien de student niet minstens 45 studiepunten van het aantal op dat moment volgens het toetsprogramma te behalen studiepunten heeft behaald, tenzij de student, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden, door de directeur van het instituut of de afdeling niettemin geschikt moet worden geacht voor de opleiding.
5. Voor het uitbrengen van een bindend negatief studieadvies aan het einde van het eerste studiejaar van inschrijving voor de propedeuse geldt een afwijkende regeling voor a) de student die in februari 2010 of februari 2011 gestart is met de opleiding, b) de student die op grond van zijn VWO- of MBO- vooropleiding een gedeelte van de propedeutische fase vrijgesteld krijgt en c) studenten die het International Foundation Year (IFA) volgen. Zie bijlage 2 voor de betreffende regeling.

### **Artikel 5.3 (Voorlopig) Positief studieadvies**

1. Tot het uitbrengen van een voorlopig positief studieadvies wordt overgegaan indien de student 45 studiepunten of meer uit het toetsprogramma van de propedeutische fase heeft behaald, maar nog niet het propedeutisch examen heeft behaald..
2. Tot het uitbrengen van een positief studieadvies wordt overgegaan indien de student het propedeutisch examen heeft behaald.

#### **Artikel 5.4 Negatief studieadvies na het eerste jaar van inschrijving**

Tot het uitbrengen van een negatief studieadvies als bedoeld in artikel 5.1 lid 3 wordt in ieder geval overgegaan als:

1. de student aan het einde van diens tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase het propedeutisch examen nog niet heeft gehaald,
2. de student - aan wie in de loop van diens tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase een negatief studieadvies is uitgebracht dat niet voldoet aan de in artikel 5.5 lid 1 bedoelde voorwaarde - aan het einde van diens derde jaar van inschrijving in de propedeutische fase dit propedeutisch examen niet heeft gehaald,
3. de student aan wie op grond van persoonlijke omstandigheden uitstel is verleend voor het behalen van het propedeutisch examen, op de uitgestelde datum dit examen niet heeft behaald.
4. Voor het uitbrengen van een negatief studieadvies als bedoeld in artikel 5.1 lid 3 geldt een afwijkende regeling voor a) de student die in februari 2010 of in februari 2011 gestart is met de opleiding, b) de student die op grond van zijn VWO- of MBO-vooropleiding een gedeelte van de propedeutische fase vrijgesteld krijgt en c) studenten die het International Foundation Year (IFA) volgen. Zie bijlage 2 voor de betreffende regeling..

#### **Artikel 5.5 Procedure voor het geven van een negatief studieadvies**

1. Aan het negatief studieadvies is een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd verbonden mits het bepaalde in artikel 5.2 lid 1 daadwerkelijk en minimaal 40 werkdagen aan het negatief studieadvies in of na het eerste jaar van inschrijving is voorafgegaan. Bij het bepalen van de termijn van minimaal 40 werkdagen moet rekening gehouden worden met de onderwijsvrije dagen conform het HAN-jaarrooster (zie Opleidingsstatuut).
2. Voordat een negatief studieadvies wordt uitgebracht waaraan een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd is verbonden als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
3. Bij het geven van een studieadvies worden de persoonlijke omstandigheden van de student in acht genomen.
4. Voor studenten die voor of op 1 september 2010 in het A-cluster zijn ingestroomd en/of voor studenten die voor of op 1 februari 2011 in het B-cluster zijn ingestroomd, geldt dat een negatief studieadvies zich uitstrekt tot de voltijd- en duale opleidingen die deelnemen aan de Nederlandstalige gemeenschappelijke propedeuse van de Faculteit Economie en Management van de HAN, en tot de HAN-deeltijdopleidingen van het domein Economics, te weten: Accountancy, Associate-degreeprogramma Accountancy, Bedrijfs-economie en Financial Services Management.
5. Voor studenten die per of na 1 februari 2011 instromen in het A-cluster of die per of na 1 september 2011 instromen in het B-cluster, geldt dat een negatief studieadvies zich uitstrekt tot de bij het domein Economics behorende voltijd-, deeltijd- en duale opleidingen van het Instituut Financieel Management en Rechten van de HAN, te weten: - Accountancy -Associate degree Accountancy - Bedrijfseconomie – Fiscaal Recht en Economie - Financial Services Management

#### **Artikel 5.6 Persoonlijke omstandigheden**

1. Bij het uitbrengen van het studieadvies wordt rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden zoals genoemd in artikel 2.1 van het Uitvoeringsbesluit van de wet.
2. Persoonlijke omstandigheden die o.a. in aanmerking kunnen komen voor erkenning zijn onder andere:
  - a) ziekte van de student;
  - b) lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;
  - c) zwangerschap van de studente;
  - d) bijzondere familieomstandigheden;
  - e) bestuurlijke activiteiten als bedoeld in artikel 2.1 lid 1 van het uitvoeringsbesluit van de wet.
3. De persoonlijke omstandigheden dienen gemeld te worden aan de studieloopbaanbegeleider op het moment dat deze zicht voordoen. Voor de erkenning dienen persoonlijke omstandigheden relevant te zijn voor de studievoortgang en is een schriftelijk advies van de studieloopbaanbegeleider nodig.

## Paragraaf 6 Postpropedeutische fase

### Artikel 6.1 Samenstelling postpropedeutische fase

Per opleiding wordt voor de postpropedeutische fase de samenstelling weergegeven. Deze gegevens zijn per opleiding weergegeven in het curriculumoverzicht in deel 3 van het Opleidingsstatuut.

Voor de integrale toetsen (zie artikel 7.1) wordt weergegeven:

op welke beroepstaken de toets betrekking heeft;

de vorm (examen of tentamen). De integrale toets in de loop van de postpropedeutische fase kan op grond van artikel 7.10 lid 2 WHW alleen een tentamen betreffen. De integrale toets aan het eind van de postpropedeutische fase kan of een tentamen zijn of een examen omvatten;

aantal toetsgelegenheden (zie artikel 7.3).

De integrale toetsen zijn als zodanig aangeduid in de OWE-beschrijvingen (bijlage bij deze OS) en/of in het curriculumoverzicht in deel 3 van het OS.

## Paragraaf 7 Tentamens en examens van de opleiding

### Artikel 7.1 (Deel)tentamen en integrale (deel)toets

1. Een tentamen is een onderzoek naar de competenties, behorende bij een onderwijseenheid, van de student, zijnde de kennis, het inzicht, de vaardigheden en attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een tentamen kan bestaan uit deeltentamens.
2. Naast 'reguliere' tentamens worden er bij de HAN ook integrale toetsen afgenomen. Een integrale toets kan bestaan uit deelttoetsen.
3. Bij een integrale toets toont de student aan dat hij de onderlinge samenhang van de beroepstaken (en de daaraan gerelateerde onderwijseenheden) begrijpt en kan hanteren in het praktisch handelen.
4. In de opleiding vindt minimaal twee maal een integrale toets plaats:
  - aan het eind van de propedeutische fase, al dan niet in de vorm van tentamen of examen. Dit laatste alleen indien de examencommissie heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek naar de competenties van de student.
  - aan het eind van de postpropedeutische fase, al dan niet in de vorm van tentamen of examen. Dit laatste alleen indien de examencommissie heeft bepaald dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek naar de competenties van de student.
5. Een integrale toets kan betrekking hebben op (een) onderwijseenhe(i)d(en) of kan betrekking hebben op een onderdeel van een examen zoals bedoeld in artikel 7.10 lid 2 WHW.
6. De examinerator drukt de kwalificatie van een tentamen of een integrale toets uit in een cijfer.
7. Indien een tentamen of integrale toets bestaat uit deeltentamens respectievelijk deelttoetsen kunnen de kwalificaties van deze deeltentamens respectievelijk deelttoetsen zowel worden uitgedrukt in een cijfer als in de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'.
8. De kwalificatie van een tentamen - niet zijnde een deeltentamen - of integrale toets - niet zijnde een deelttoets - wordt uitgedrukt in een van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10. Een 6 of hoger betekent dat de kandidaat voor het tentamen of voor de integrale toets is geslaagd; een 5 of lager betekent dat de kandidaat voor het tentamen of integrale toets niet is geslaagd.
9. Cijfers met ...,1; ...,2; ...,3; ...,4 worden afgerond naar beneden. Cijfers met ...,5...,6; ...,7; ...,8; ...,9 worden afgerond naar boven. Een cijfer voor een deeltentamen of deelttoets wordt niet afgerond.
10. De laatst behaalde kwalificatie voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toets geldt als definitieve kwalificatie.
11. Indien de student een voldoende heeft behaald voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toets, mag hij niet meer deelnemen aan hetzelfde (deel)tentamen of dezelfde integrale (deel)toets, tenzij de examencommissie op grond van artikel 7.3 lid 3 aangeeft dat de student een extra gelegenheid heeft tot het afleggen van een (deel) tentamen of integrale (deel)toets.

### Artikel 7.2 Volgorde (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

1. Voor deelname aan tentamens/integrale toetsen van tot de postpropedeutische fase behorende onderwijseenheden geldt als eis het bezit van het propedeutisch getuigschrift van de opleiding of het bezit van een vrijstelling daarvan.
2. Voor deelname aan de postpropedeutische integrale toets geldt als minimumeis het bezit van het propedeutisch getuigschrift of het bezit van een vrijstelling daarvan.
3. Op verzoek van de student kan de examencommissie hem toestemming verlenen tot het afleggen van tentamens/integrale toetsen van de postpropedeutische fase nog voordat hij het propedeutisch examen heeft behaald.

4. Het met goed gevolg afgelegd hebben van een of meer tentamens/integrale toetsen kan een voorwaarde zijn voor het mogen afleggen van andere tentamens/integrale toetsen. Indien dit het geval is, staat in de HAN-onderwijscatalogus vermeld voor welk(e) tentamen(s)/integrale toets(en) deze voorwaarde ('drempel') geldt.

### **Artikel 7.3 Frequentie van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen**

1. De opleiding stelt de student in de gelegenheid max. twee keer per studiejaar een (deel)tentamen in een onderwijseenheid af te leggen.
2. De opleiding stelt de student in de gelegenheid max. twee keer per studiejaar een integrale (deel)toets af te leggen.
3. In afwijking van het eerste en tweede lid kan de examencommissie bij hoge uitzondering beslissen dat de student een extra gelegenheid heeft tot het afleggen van een (deel)tentamen of integrale (deel)toets. Daartoe dient de examencommissie tijdig een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek van de student te ontvangen. De examencommissie draagt er zorg voor dat de betreffende examinatoren en student tijdig en schriftelijk geïnformeerd worden over haar besluit .

### **Artikel 7.4 Vorm van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen**

De tentamens en integrale toetsen kunnen in de volgende vormen worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen:

- a. schriftelijk
- b. mondeling of
- c. op een andere wijze, bij voorbeeld een combinatie van schriftelijk en mondeling.

### **Artikel 7.5 Het afleggen van (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen door lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten**

De examencommissie stelt de student met een of meerdere lichamelijke, psychische en / of zintuiglijke functiebeperkingen op diens verzoek in de gelegenheid (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen af te leggen op een wijze die is aangepast aan zijn functiebeperking(en), een en ander conform wat is bepaald in het Studentenstatuut, het instellingsspecifiek deel.

### **Artikel 7.6 Het afleggen van (deel) tentamens en integrale (deel)toetsen door buitenlandse studenten die in een recent verleden naar Nederland zijn gekomen**

Buitenlandse studenten kunnen, afhankelijk van de tijd die zij al in Nederland verblijven, voor een beperkt aantal schriftelijke (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen aanspraak maken op extra tentamentijd (25%). De student die meent hiervoor in aanmerking te komen, dient zelf contact op te nemen met zijn of haar studieloopbaanbegeleider. Deze kan, hiertoe gemandateerd namens de examencommissie, afhankelijk van de individuele situatie van de student extra tentamentijd toekennen.

### **Artikel 7.7 Openbaarheid mondelinge (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen**

1. Mondelinge (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen zijn in beginsel openbaar.
2. Om redenen van praktische en/of logistieke aard dan wel redenen van vertrouwelijke aard kan de examencommissie openbaarheid begrenzen of niet toestaan.

### **Artikel 7.8 Bekendmaking uitslag tentamen en uitslag integrale toets**

1. De uitslag van een mondeling (deel)tentamen of de mondelinge integrale (deel)toets wordt zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de student, doch uiterlijk binnen 10 werkdagen.
2. De examinerator stelt de uitslag van een schriftelijk (deel)tentamen of de schriftelijke integrale (deel)toets vast en draagt zorg voor de invoering in HAN-SIS binnen maximaal 20 werkdagen na de dag waarop het (deel)tentamen of de integrale (deel)toets is afgelegd, met dien verstande dat het cijfer ten minste 1 dag voordat de inzage plaatsvindt, zichtbaar is in HAN-SIS.

### **Artikel 7.9 Inzagerecht**

De student kan binnen maximaal 20 werkdagen na de datum waarop hem de uitslag van het schriftelijke (deel)tentamen, respectievelijk de schriftelijke integrale (deel)toets bekend is gemaakt, inzage krijgen in zijn beoordeelde werk, vragen en opdrachten en de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden, op een door de opleiding bepaald moment.

### **Artikel 7.10 Vrijstelling en leerwegaafhankelijk tentamen**

1. De student die - op basis van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, en/of op basis van competenties die op andere wijze zijn verkregen - meent te beschikken over de competenties behorende bij een of meer onderwijseenheden, kan de examencommissie verzoeken om in aanmerking te komen voor
  - a. een vrijstelling van het afleggen van het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de
  - b. onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin deze competenties centraal staan;
  - c. een leerwegaafhankelijk tentamen, bij de start van de opleiding of tijdens de opleiding, d.w.z. om zonder gebruik te hebben gemaakt van de door de opleiding aangeboden onderwijseenheid/-heden waarin deze competenties centraal staan het (de) leerwegaafhankelijke tentamen(s) af te leggen in de van toepassing zijnde onderwijseenheid/-heden.
2. Na beoordeling van het door de student ingediende verzoek en het bijbehorende bewijsmateriaal neemt de examencommissie daartoe een besluit. Dit besluit deelt zij vervolgens binnen max. 20 werkdagen na indiening van het verzoek mee aan de betreffende student en overige direct bij het besluit betrokken medewerkers.
3. De gronden voor het verlenen van vrijstellingen als bedoeld in lid 1 sub a kunnen zijn gelegen in eerder afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, in officiële rapportages Erkenning Verworven Competenties (EVC) en in overige in en buiten het onderwijs aantoonbaar opgedane kennis en vaardigheden. Bij de beoordeling van het verzoek als bedoeld in lid 1 sub a hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria die aan de opleiding zijn vastgesteld ten behoeve van de tentamens in de met betrekking tot de aangevraagde vrijstelling van belang zijnde onderwijseenheden.
4. De examencommissie kan behaalde onderwijseenheden, of getuigschriften van andere opleidingen aanwijzen als grond voor één of meer vrijstellingen. Bij de beoordeling van deze onderwijseenheden, of getuigschriften die kunnen leiden tot een vrijstelling als bedoeld in lid 1 sub a hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria die door de opleiding zijn vastgesteld ten behoeve van de tentamens in de m.b.t. de hiermee corresponderende vrijstelling(en) van belang zijnde onderwijseenheden.
5. Besluiten genomen door de examencommissie als in lid 4 gelden voor één jaar. Deze besluiten worden jaarlijks herzien.
6. Het toekennen van een vrijstelling impliceert niet het toekennen van een kwalificatie als bedoeld in art. 7.1. lid 9. Er worden geen studiepunten toegekend. De ten behoeve van HAN-SIS te hanteren kwalificatie is "vrijstelling".

### **Artikel 7.11 Het propedeutisch examen**

1. Het propedeutisch examen is gehaald indien de tentamens en de integrale toets(en) m.b.t. de onderwijseenheden uit de propedeutische fase als bedoeld in artikel 4.1 met de kwalificatie 6 of hoger zijn beoordeeld.
2. Het propedeutisch examen is cum laude gehaald indien de tentamens en de integrale toets(en) m.b.t. de onderwijseenheden als bedoeld in artikel 4.1 met de kwalificatie 8 of hoger zijn beoordeeld. Bij de bepaling van het predicaat cum laude worden de additionele tentamens niet meegenomen.
3. Een kwalificatie cum laude kan alleen worden behaald indien de tentamens en het (de) integrale toets(en) uit de propedeutische fase voor niet meer dan 30 studiepunten bestaan uit vrijstellingen.
4. De instituutdirecteur verleent de student, op zijn verzoek, een vrijstelling voor het hebben van een propedeutisch getuigschrift indien deze in het bezit is van:
  - a. een diploma zoals bedoeld in artikel 7.30 lid 2 WHW, of
  - b. een Erkenning Verworven Competenties rapportage waarbij de student op het moment dat het intake-assessment in het kader van de Erkenning Verworven Competenties werd afgenomen niet stond ingeschreven bij de HAN. Tevens dient naar het oordeel van de examencommissie deze Erkenning Verworven Competenties rapportage minstens gelijkwaardig te zijn aan het propedeuse getuigschrift van de desbetreffende opleiding.

### **Artikel 7.12 Het afsluitend examen**

- Het afsluitend examen is gehaald indien de tentamens en integrale toetsen behorend bij de onderwijseenheden als bedoeld in artikel 6.1 met de kwalificatie 6 of hoger zijn beoordeeld.
- Het afsluitend examen is met voldoende gehaald indien de tentamens en integrale toetsen uit de postpropedeutische fase met de kwalificatie 7 of hoger zijn beoordeeld. (HAN-beleid) Bij de bepaling van het predicaat met voldoende worden de additionele tentamens niet meegenomen.
- Het afsluitend examen is cum laude gehaald indien de tentamens en integrale toetsen uit de postpropedeutische fase met de kwalificatie 8 of hoger zijn beoordeeld. Bij de bepaling van het predicaat cum laude worden de additionele tentamens niet meegenomen.

- Een kwalificatie 'cum laude' of 'met genoegen' kan alleen worden behaald indien de tentamens en integrale toetsen behorende bij de postpropedeutische fase voor niet meer dan 40 studiepunten bestaan uit vrijstellingen.

#### **Artikel 7.13 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen**

1. Binnen 20 werkdagen na een tentamen of integrale toets, kan de student via HAN-SIS een cijferlijst inzien en printen. Deze uitdraai geldt binnen de HAN als officieel bewijsstuk, indien deze is geprint en gewaarmerkt door de examencommissie of een door de examencommissie gemandateerde medewerker.
2. Op het bewijsstuk als bedoeld in het vorige lid staan de behaalde kwalificaties met betrekking tot de beroepstaken, de daarbij behorende onderwijseenheden en de daarmee behaalde studiepunten vermeld.
3. Als bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd wordt door de examencommissie – nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan - een getuigschrift uitgereikt. Per opleiding wordt slechts 1 getuigschrift uitgereikt.
4. De student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan de examencommissie verzoeken nog niet daartoe over te gaan. Een dergelijk verzoek wordt slechts toegestaan indien de student het verzoek indient gedurende het lopende collegejaar. Verzoeken voor opschorting van het uitreiken van een getuigschrift waarbij de termijn van opschorting betrekking heeft op een nieuw collegejaar, worden niet toegekend..
5. Degene die geslaagd is voor het afsluitend examen krijgt een Engelstalig diplomasupplement uitgereikt.
6. Degene die meer dan een tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in het derde lid kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen die door hem met goed gevolg zijn afgelegd, de beoordelingskwalificaties en studiepunten zijn vermeld. Indien het tentamens of integrale toetsen niet zijnde een onderdeel van het examen betreffen, worden eveneens de daarmee corresponderende onderwijseenheden vermeld.

#### **Artikel 7.14 Graad**

1. De kandidaat die geslaagd is voor het afsluitend examen van het Associate-degreeprogramma Accountancy is gerechtigd tot het voeren van de graad Associate degree of Economics.
2. De verleende graad wordt op het getuigschrift van het examen vermeld.

### **Paragraaf 8 Examencommissie en examinatoren**

#### **Artikel 8.1 Examencommissie**

1. De faculteitsdirectie stelt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur, voor elke opleiding of groep van opleidingen een examencommissie in.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die dit reglement stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
3. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
4. De examencommissie draagt er zorg voor dat door haar genomen mandaatbesluiten schriftelijk worden vastgelegd en worden opgenomen in een uitvoeringsregeling. Een kopie van de mandaatverlening wordt naar de (faculteits)controller verzonden.

#### **Artikel 8.2 Taken en bevoegdheden examencommissie**

Naast de taak zoals omschreven in artikel 8.1 lid 2 van dit reglement, heeft de examencommissie de volgende taken en bevoegdheden:

- a. Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- b. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van tentamens, integrale toetsen en examens te beoordelen en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- c. Het aanwijzen van examinatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en integrale toetsen.
- d. Het beëindigen van de aanwijzing als examiner.
- e. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
- f. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
- g. Het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student

- als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
- h. Het - voor zover dat tot haar bevoegdheden behoort – beslissen op bezwaarschriften ingediend door studenten, conform het Studentenstatuut.
  - i. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en het zonedig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform de uitvoeringsregeling examens zoals vastgesteld is door de examencommissie.
  - j. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten en groepen van studenten en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
  - k. Het al dan niet goedkeuren van het verzoek van een student om een vrije minor te volgen.
  - l. Het - bij hoge uitzondering - beslissen dat een student een extra gelegenheid krijgt tot het afleggen van een tentamen of integrale toets.
  - m. Het, op basis van de conform de OER overgelegde bescheiden, beslissen of de student ontvankelijk is in een leerwegaafhankelijk toets.
  - n. Het beslissen dat een student - in afwijking van de hoofdregel - tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen, voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
  - o. Het lichamelijke of zintuiglijk gehandicapte studenten in de gelegenheid stellen op een aangepaste wijze tentamens en integrale toetsen af te leggen.
  - p. Het beslissen op een verzoek om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn.
  - q. Het uitreiken van bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen.
  - r. Het mede vorm geven aan het examenbeleid.
  - s. Het adviseren en informeren over de OER en eventueel daarbij behorende uitvoeringsregelingen.
  - t. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd, nadat door het instellingbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan. Deze eisen zijn:
    - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
    - het collegegeld dient betaald te zijn;
    - er dient voldaan te zijn aan de bij de OER gestelde verplichting betreffende de eindtermen;
    - in het studentinformatiesysteem van de HAN is definitief en formeel vastgelegd dat alle tentamens met goed gevolg zijn afgelegd.
    - Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift op te schorten.
  - u. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
  - v. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.

### **Artikel 8.3 Samenstelling examencommissie**

1. De examencommissie bestaat uit minstens drie leden, waaronder een voorzitter en een secretaris. Van deze leden is er
  - tenminste één als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort waarvoor de examencommissie is ingesteld;
  - tenminste één belast met toegepast onderzoek bij/voor de opleiding of bij/voor een of meer van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoren waarvoor de examencommissie is ingesteld, OF
  - tenminste één competent met betrekking tot toegepast onderzoek relevant voor de opleiding of voor een of meer van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoren waarvoor de examencommissie is ingesteld<sup>3</sup>.
2. Er dient altijd 'externe betrokkenheid' te zijn bij examens. De faculteitsdirecteur kan er voor kiezen om tenminste één niet bij de HAN werkzame persoon (extern deskundige) te benoemen als lid van de examencommissie. Indien niet wordt gekozen voor een extern lid van de examencommissie wordt geadviseerd te allen tijde minstens één externe examinerator bij het bachelor- of masterexamen ingezet te worden. Het is ook mogelijk dat de faculteitsdirectie een of meer externe deskundigen benoemt als lid van de examencommissie en de examencommissie daarnaast een of meer externe examineratoren aanwijst.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie

<sup>3</sup> Personeelslid/-leden met onderzoekservaring, bijvoorbeeld lector, docent onderzoek, gepromoveerde docent, docent / promovendus, docentlid kenniskring.

en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. Ingeval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.

#### **Artikel 8.4 Benoeming, schorsing, beëindiging en zittingsduur van de leden van de examencommissie**

1. De faculteitsdirectie benoemt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur en op voordracht van de instituutsdirectie, de leden van de examencommissie waaronder de voorzitter en de secretaris. Een en ander met inachtneming van artikel 8.3.
2. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat de examencommissie zodanig is samengesteld dat deskundigheid geborgd is op de volgende terreinen:
  - relevante wettelijke kaders (WHW) en overige relevante regelingen;
  - kennis van het te bereiken eindniveau van de opleiding(en) en het traject dat daarnaar leidt (curriculum);
  - kwaliteitsborging en –beleid met betrekking tot examens en toetsen (gelet op rol examencommissie bij accreditatie);
  - methodologisch-technische aspecten van toetsen (zoals toetsconstructie, validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en efficiëntie)
  - toegepast onderzoek bij betreffende opleiding(en).
3. Ten behoeve van de voordracht en de benoeming van de leden van de examencommissie wordt een profielschets gehanteerd. In deze profielschets zijn eisen/criteria m.b.t. de vereiste competenties geformuleerd.
4. Ter bevordering van de onafhankelijkheid van de examencommissie kunnen faculteitsdirecteuren, instituutsdirecteuren, onderwijsmanagers, coördinatoren en docenten belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator geen deel uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) ze werkzaam zijn.
5. Indien het gelet op de schaalgrootte van de opleiding of groep van opleidingen niet goed mogelijk is om in voldoende mate competente leden van de examencommissie te benoemen kan de faculteitsdirectie – op verzoek van de instituutsdirectie - toestaan dat een docent belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator toch deel kan uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) deze werkzaam is, echter nooit in de functie van (plaatsvervangend) voorzitter. De faculteitsdirecteur bespreekt met betrokkene expliciet het belang van de onafhankelijkheid van zijn rol van als lid van de examencommissie.
6. De faculteitsdirectie kan een ambtelijk secretaris, en eventueel een plaatsvervangend ambtelijk secretaris, aan de examencommissie toevoegen.
7. De benoeming van de leden van de examencommissie geschiedt voor een periode van één jaar.
8. Leden zijn opnieuw benoembaar.
9. Alvorens tot (her)benoeming van een lid over te gaan, hoort de faculteitsdirectie de leden van de desbetreffende examencommissie. Hierbij worden de in lid 2 en 3 van dit artikel bedoelde deskundigheidseisen/-criteria expliciet betrokken.
10. Het niet naar behoren vervullen van de taken van de examencommissie kan niet leiden tot het ontslag door de faculteitsdirectie van de leden van de examencommissie. De faculteitsdirectie kan in dat geval wel ingrijpen door een of meer leden van de examencommissie te schorsen of de benoeming als lid van de examencommissie te beëindigen.
11. Beëindiging van de benoeming van de leden van de examencommissie door de faculteitsdirectie vindt plaats:
  - a. Na het verstrijken van de benoemingsperiode, tenzij er sprake is van herbenoeming zoals bedoeld in lid 8.
  - b. Tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met de faculteitsdirectie een redelijke termijn wordt gehanteerd.
  - c. Tussentijds bij besluit van de faculteitsdirectie. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft de faculteitsdirectie aan wat de reden van het besluit is en per welke datum de beëindiging van de benoeming ingaat.

### **Artikel 8.5 Gezamenlijk overleg faculteitsdirectie, examencommissies en instituutsdirecties**

1. De faculteitsdirectie overlegt minstens twee keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende faculteit en de betrokken instituutsdirecties.
2. Desgewenst nodigt de faculteitsdirectie externe toezichthouders uit voor het gezamenlijk overleg.
3. De agenda van het gezamenlijk overleg wordt – in overleg met de voorzitters van de examencommissies en de instituutsdirecties - bepaald door de faculteitsdirectie. Met dien verstande dat in ieder geval de jaarlijkse rapportage van de examencommissie geagendeerd wordt.
4. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat een vastgesteld verslag van het gezamenlijk overleg ter informatie wordt gestuurd naar de betreffende examencommissies en instituutsdirecties en ter beschikking wordt gesteld aan overige belangstellenden.

### **Artikel 8.6 Jaarlijkse rapportage examencommissie en faculteitsdirectie**

1. De examencommissie legt jaarlijks - door middel van een schriftelijke rapportage in de maand november - verantwoording af aan de faculteitsdirectie over haar beleidsvoering.
2. Uitgaande van de wettelijke taken van de examencommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen in aanmerking voor opname in de rapportage:
  - Vaststellen of studenten aan het eindniveau van de opleiding voldoen (uitreiking getuigschriften)
  - Aanwijzing examinatoren (deskundigheid van de examinatoren vaststellen en borgen).
  - Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens (toetsbeleid)
  - Het vaststellen van richtlijnen om de uitslag van tentamens te beoordelen en vast te stellen (beoordelingsnorm)
  - Klachtenbehandeling
  - Behandeling bezwaren (aantal beslissingen op bezwaar)
  - Uitspraken college van beroep voor de examens (voor zover betrekking hebbend op de examencommissie)
  - Vrijstellingen en evc's
  - Beoordeling van programma's op maat van individuele studenten
  - Fraude bij tentamens (aantal gevallen, genomen maatregelen)
  - Betrokkenheid bij accreditaties
  - Samenstelling van de examencommissie (nieuwe benoemingen en beëindigingen van lidmaatschap)
  - Hantering profielschetsen
  - Gevolgde deskundigheidsbevordering door leden
  - De vastlegging van de besluiten van de examencommissie
  - Hantering Handreiking examencommissies.
3. De betrokken instituutsdirectie(s) ontvangt (ontvangen) de rapportage van de examencommissie in afschrift.
4. De faculteitsdirectie rapporteert jaarlijks in de maand december schriftelijk aan het College van Bestuur over de gang van zaken met betrekking tot de examencommissie. Daarbij wordt de rapportage zoals bedoeld in lid 1 voorzien van het commentaar van de faculteitsdirectie, zijn rol bij het benoemingsbeleid (o.a. borging van deskundigheid, onafhankelijkheid en profiel) en de wijze waarop hij invulling heeft gegeven aan het beleid betreffende de inzet van externe deskundigen.
5. De instituutsdirectie ziet toe op een goed functioneren van de examencommissie en rapporteert hierover aan de faculteitsdirectie. De instituutsdirectie houdt de RenO-gesprekken met de leden van de examencommissie en de examinatoren. De faculteitsdirectie kan op basis van de hierboven bij lid 1 bedoelde rapportage bepalen dat zij de instituutsdirectie aanwijzingen geeft voor het RenO-gesprek of het RenO gesprek zelf houdt.
6. De bij lid 4 en 5 van dit artikel bedoelde rapportages maken (ook) deel uit van de management-rapportages en –gesprekken.

### **Artikel 8.7 Faciliteiten**

1. Faculteits- en instituutsdirectie stellen de examencommissie voldoende faciliteiten ter beschikking.
2. In concreto impliceren deze faciliteiten het volgende:
  - a. Jaarlijks stelt het HAN-MT een normering vast voor het aantal uren dat op (studie)jaarbasis beschikbaar is voor de leden van een examencommissie en een ambtelijk secretaris.
  - b. Voor de externe deskundigen die zijn benoemd tot lid van de examencommissie of aangewezen zijn als examiner wordt een richtlijn t.b.v. een HAN-brede financiële vergoeding afgesproken.
  - c. Met inachtneming van artikel 8.1 lid 3 en 4 kan de examencommissie in overleg met de faculteitsdirectie een of meer deskundigen op een of meer van de in artikel 8.4 lid 2 genoemde terreinen inschakelen.

- d. De examencommissie kan in overleg met de instituutsdirectie beschikken over vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen.
- e. Er is een HAN-breed aanbod van deskundigheidsbevordering in de vorm van onder meer workshops. Het aanbod wordt jaarlijks vastgesteld in het HAN-MT - na schriftelijk advies van het "Netwerk Examencommissies HAN" -.
- f. Er is een jaarlijks te actualiseren "Handboek examencommissies HAN" met relevante informatie: formats, voorbeeldbrieven e.d.
- g. Er is een "Vraagpunt Examencommissies HAN" met een eigen e-mailadres. Dit vraagpunt draagt er zorg voor dat - door een voorzitter en/of (ambtelijk) secretaris van een examencommissie - voorgelegde vragen zo spoedig mogelijk (integraal) beantwoord worden door ter zake deskundigen.
- h. Er is een (HAN-breed) "Netwerk Examencommissies HAN" waarvan voorzitters en/of (ambtelijk) secretarissen van examencommissies - op vrijwillige basis - deel uit maken. In onderling overleg bepalen de deelnemers de doestelling(en), organisatie en werkwijze van het netwerk. Op verzoek van de voorzitter van het netwerk dragen de betrokken faculteitsdirecteuren zorg voor een passende facilitering van het netwerk.

### **Artikel 8.8 Bescherming**

Het College van Bestuur, de faculteitsdirectie en de instituutsdirectie dragen er zorg voor dat de leden van de examencommissie, de leden van de dagelijkse commissie en de ambtelijk secretaris - uit hoofde van hun lidmaatschap van, c.q. werkzaamheden voor, de examencommissie – niet worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de hogeschool.

## **Paragraaf 9 Studieloopbaanbegeleiding**

### **Artikel 9.1 Doel van de studieloopbaanbegeleiding**

Met de studieloopbaanbegeleiding wordt beoogd studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Het dragen van de verantwoordelijkheid door de student voor het eigen leerproces is hierbij een essentieel leerdoel en uitgangspunt.

### **Artikel 9.2 Structuur en opzet studieloopbaanbegeleiding**

1. Studieloopbaanbegeleiding vindt zowel plaats in groepen van studenten als individueel.
2. Studieloopbaanbegeleiding is erop gericht de studievoortgang van studenten actief te bewaken en studenten hierbij te ondersteunen.
3. Studieloopbaanbegeleiding is erop gericht (individuele) studenten te begeleiden en te ondersteunen bij studiegerelateerde vraagstukken of problemen.
4. Het programma van de studieloopbaanbegeleiding is nader uitgewerkt in het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut.

## **Paragraaf 10 Judicium Abeundi**

### **Artikel 10.1 Blijk van ongeschiktheid**

1. Onverkort het bepaalde in paragraaf 5 kan een student in bijzondere gevallen in elke fase van de opleiding na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen bindend worden afgewezen voor onbepaalde tijd en zijn inschrijving beëindigd als die student door zijn gedragingen of uitlatingen heeft blijk gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
2. Indien de student bedoeld in lid 1 is ingeschreven voor een andere opleiding en daarbinnen het onderwijs volgt van een afstudeerrichting die overeenkomt met, of gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening verwant is aan, de opleiding waarvoor hij is afgewezen, kan de student het recht op het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens in die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding worden ontzegd.

### **Artikel 10.2 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid**

1. Aan de afwijzing als bedoeld in artikel 10.1 lid 1 gaat een beargumenteerd advies van de examencommissie vooraf.
2. Voordat tot afwijzing wordt besloten wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
3. De afwijzing is met redenen omkleed.
4. Na afwijzing wordt de inschrijving voor de opleiding met onmiddellijke ingang beëindigd.
5. De betreffende (ex-)student kan niet opnieuw voor de betreffende opleiding worden ingeschreven, tenzij door hem ten genoegen van de faculteitsdirectie is aangetoond niet langer ongeschikt te zijn.

### **Artikel 10.3 Procedure voor de ontzegging van recht op onderwijs dat verwant is aan de opleiding waarvan de inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid is beëindigd**

- Aan de ontzegging als bedoeld in artikel 10.1 lid 2 gaat een beargumenteerd advies van de examencommissie vooraf.
- De ontzegging betreft aan de hand van de OER aangewezen onderdelen van de opleiding en is met redenen omkleed.

## **Paragraaf 11 Slotbepalingen**

### Artikel 11.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de instituutsdirecteur of, zo het geval tot de bevoegdheid van de examencommissie moet worden gerekend, de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbenden bij de beslissing.

## **Bijlage op grond van artikel 4.1 en 6.1.**

Per opleiding moet een totaaloverzicht gegeven worden van beroepstaken, competenties, onderwijseenheden en de wijze van tentaminering in de propedeutische fase en in de postpropedeutische fase. Ook is aangegeven hoeveel studiepunten de onderwijseenheden bevatten en de eventuele ingangseisen.

Per opleiding worden de volgende gegevens weergegeven:

1. Opleiding
2. Doelgroep
3. Beroepstaak/beroepstaken
4. Centrale beroepstaak
5. (Beroeps)Producten
6. Studiepunten/studielast
7. Samenhang
8. Ingangseisen m.b.t. tentamens
9. Algemene omschrijving
10. Competenties
11. Beoordelingscriteria/indicatoren/eisen aan de OWE
12. Tentaminering (deeltentamens/toetsvorm, weging (deel)toetsen, compensatiemogelijkheden cijfers, frequentie (deel)tentamens
13. Verplichte literatuur
14. Aanbevolen literatuur
15. Software
16. Overig materiaal
17. Activiteiten
18. Werkvormen
19. Les-/Contacturen
20. Onderwijsperiode
21. Maximum aantal deelnemers

## 2.2 Bijlage Normen voor het bindend negatief studieadvies, studiejaar 2011-2012

**Let op:** Studiepunten van verleende vrijstellingen tellen niet mee bij het aantal benodigde studiepunten om een positief studieadvies te verkrijgen.

### Studieadvies Nederlandstalige opleidingen

<i>datum</i> <i>instroom</i>	Juli 2011	Februari 2012	Juli 2012	Februari 2013	Juli 2013	Februari 2014
<b>Regulier Febr. 2010</b>	< 45 EC BNSA		< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>			
<b>Regulier Sept. 2010</b>	< 45 EC BNSA		< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>			
<b>Regulier Febr. 2011</b>	< 22,5 EC Waar- schuwing	< 45 EC Waar- schuwing	< 52,5 BNSA		< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>	
<b>Verkort Febr. 2011</b>	< 22,5 EC Waar- schuwing	< 30 EC Waar- schuwing	< 30 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>			
<b>Regulier Sept. 2011</b>		< 22,5 EC Waar- schuwing	< 45 EC BNSA		< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>	
<b>Verkort Sept. 2011</b>		< 22,5 EC Waar- schuwing	< 30 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>			
<b>Regulier Febr. 2012</b>			< 22,5 EC Waar- schuwing	< 45 EC BNSA		< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>
<b>Verkort Febr. 2012</b>			< 22,5 EC Waar- schuwing	< 30 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>		

## Studieadvies International Foundation Year (IFA)

<i>datum</i> <i>instroom</i>	Juli 2011	Februari 2012	Juli 2012	Februari 2013	Juli 2013	Februari 2014	Juli 2014
<b>IFA Febr. 2010</b>	< 45 EC en/of resul- taat < 3,0 en/of > 2 resultaten < 4,0  BNSA	< 60 EC Waar- schuwing	< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>				
<b>IFA Sept. 2010</b>	< 45 EC BNSA	< 60 EC Waar- schuwing	< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>				
<b>IFA Febr. 2011</b>	< 15 EC BNSA	< 60 EC Waar- schuwing	< 45 EC en/of resul- taat < 3,0 en/of > 2 resultaten < 4,0  BNSA	< 60 EC Waar- schuwing	< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>		
<b>IFA Sept. 2011</b>		< 22,5 EC Waar- schuwing	< 45 EC BNSA	< 60 EC Waar- schuwing	< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>		
<b>IFA Febr. 2012</b>		Alle studen- ten ontvan- gen een waar- schuwing	< 15 EC BNSA	< 60 EC Waar- schuwing	< 45 EC en/of resul- taat < 3,0 en/of > 2 resultaten < 4,0  BNSA  Indien geen BNSA, maar wel < 60 EC Waar- schuwing	< 60 EC Waar- schuwing	< 60 EC BNSA  <u>P moet behaald</u>

## 2.3 Bijlage OWE-beschrijvingen

Voor de actuele OWE-beschrijvingen zie Insite:

**Voor de propedeuse:**

*Economie, Management & Recht / kies een opleiding AC, BE, FRE of FSM / Onderwijs / Onderwijs propedeuse / Onderwijseenheidbeschrijvingen.*

**Voor de hoofdfase:**

*Economie, Management & Recht / Accountancy / Onderwijs / Onderwijs hoofdfase AC / Onderwijseenheidbeschrijvingen.*

## **2.4 Bijlage Reglement examencommissie van de Faculteit Economie en Management (FEM) 2011-2012**

### ONDER VOORBEHOUD VAN VASTSTELLING DOOR DE EXAMENCOMMISSIE FM&R VAN DE FEM

#### Preambule

De regelingen voor de examencommissies van de FEM zijn in drieën te verdelen.

- A. In de Onderwijs en Examenregeling, OER, zijn een aantal bepaling opgenomen in paragraaf 8 met de titel "examencommissie en examinatoren".
- B. In het onderhavige Reglement examencommissies FEM 2011-2012 zijn een aantal zaken over de examencommissies van de FEM nader geregeld.
- C. Een aantal op dit reglement gebaseerde detailregelingen (o.a. over de bezwaar- en beroepsprocedure, over onregelmatigheden, over vrijstellingen, over kwaliteitsbewaking, over de afgifte van getuigschriften enz.) zijn opgenomen in de Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies FEM 2011-2012.

#### **ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN**

Voor deze regeling gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst van het Opleidingsstatuut.

#### **ARTIKEL 2 EXAMENCOMMISSIES**

De FEM kent de volgende examencommissies:

- de examencommissie van het instituut Financieel Management en Rechten,
- de examencommissie van het instituut International Business and Communication,
- de examencommissie van het instituut Bedrijfskunde.

#### **ARTIKEL 3 TAKEN**

1. De verantwoordelijkheden en taakstelling van de examencommissie betreffende de minor van de opleiding zijn niet overdraagbaar, tenzij het een HAN gecertificeerde minor betreft. Als er geen twijfel is over de leerbronnen en de minor komt uit het gecertificeerde aanbod van de HAN, is de goedkeuring door de examencommissie gemandateerd aan de studieloopbaanbegeleider.
2. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig schriftelijk aan haar gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

#### **ARTIKEL 4 WERKWIJZE EXAMENCOMMISSIE**

1. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie c.q. de dagelijkse commissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
2. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en –resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, tentamen en/of opdracht(en) zelf, toetsresultaten en een analyse daarvan).
3. Desgewenst worden deskundigen van buiten de HAN als adviseur door de examencommissie c.q. de dagelijkse commissie gehoord.

#### **ARTIKEL 5 VERGADERINGEN EXAMENCOMMISSIE**

1. De examencommissie vergadert ten minste vier maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de faculteit.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen; evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/bevoegdheden zijn genomen.
5. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het conceptverslag wordt binnen 10 werkdagen aan de leden van de examencommissie toegezonden. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
6. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de faculteitsdirectie, de instituutdirectie en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.

7. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten van de betrokken opleiding(en).

#### **ARTIKEL 6 UITVOERINGSREGELING EXAMENCOMMISSIE**

1. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van haar taken en bevoegdheden en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen ("uitvoeringsregeling").
2. De taken waarop de in het vorige lid bedoelde regels betrekking hebben zijn in ieder geval: het mandateren van taken, het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens, het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen, het verlenen van vrijstellingen en het nemen van beslissingen over maatregelen tegen de student in geval van onregelmatigheid (fraude).

#### **ARTIKEL 7 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN**

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

#### **ARTIKEL 8 INWERKINGTREDING**

Dit reglement is vastgesteld door de examencommissies van de FEM op 8 juli 2011 en treedt in werking per 1 september 2011.

## **2.5 Bijlage Uitvoeringsregeling van het van het reglement examen- commissies van de Faculteit Economie en Management (FEM) 2011-2012**

### ONDER VOORBEHOUD VAN VASTSTELLING DOOR DE EXAMENCOMMISSIE FM&R VAN DE FEM

#### PARAGRAAF 1: BEGRIPSBEPALINGEN, STATUS, TOEPASSELIJKHEID, WIJZIGING EN BEKENDMAKING

- ARTIKEL 1.1 Begripsbepalingen
- ARTIKEL 1.2 Status en toepasselijkheid
- ARTIKEL 1.3 Wijziging en bekendmaking

#### PARAGRAAF 2: KWALITEITSBEWAKING TENTAMENS

- ARTIKEL 2.1 Het bevorderen van de deskundigheid van examinatoren
- ARTIKEL 2.2 Het borgen van de kwaliteit van tentamens
- ARTIKEL 2.3 Richtlijnen en aanwijzingen beoordeling en vaststelling tentamens
- ARTIKEL 2.4 Tegengaan van oneigenlijke toekenning van studiepunten door examinatoren

#### PARAGRAAF 3: TENTAMENS, VRIJSTELLINGEN

- ARTIKEL 3.1 Tentamenfaciliteiten ten behoeve van studenten met een functiebeperking
- ARTIKEL 3.2 Toestemming om zonder propedeutisch getuigschrift tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase
- ARTIKEL 3.3 Vrijstellingen van tentamens
  - ARTIKEL 3.3.1 Het aanvragen van een vrijstelling van een tentamen in de loop van de opleiding
  - ARTIKEL 3.3.2 Het aanvragen van een vrijstelling van een tentamen voorafgaande aan de opleiding

#### PARAGRAAF 4: TENTAMENS, INZAGE, ONREGELMATIGHEID BIJ TENTAMENS

- ARTIKEL 4.1 Deelname aan tentamens
  - ARTIKEL 4.1.1 Regeling voor deelname aan tentamens
  - ARTIKEL 4.1.2 Hulpmiddelen bij tentamens
- ARTIKEL 4.2 Regeling betreffende inzage
  - ARTIKEL 4.2.1 Inzage, hercorrectie (protest)
  - ARTIKEL 4.2.2 Regels voor inzage
- ARTIKEL 4.3 Onregelmatigheid en sanctie bij onregelmatigheid
  - ARTIKEL 4.3.1 Onregelmatigheid
  - ARTIKEL 4.3.2 Sanctie bij onregelmatigheid
- ARTIKEL 4.4 Horen student bij onregelmatigheid, bekendmaking besluit
  - ARTIKEL 4.4.1 Horen student bij onregelmatigheid
  - ARTIKEL 4.4.2 Bekendmaking besluit

#### PARAGRAAF 5: BEZWAAR EN BEROEP INZAKE BESLISSINGEN EN HANDELWIJZEN VAN EEN EXAMINATOR EN/OF EXAMENCOMMISSIE

#### PARAGRAAF 6: VASTSTELLEN OF STUDENTEN VOLDOEN AAN DE EINDKWALIFICATIES BENODIGD VOOR HET VERKRIJGEN VAN DE GRAAD, GETUIGSCRIFT, DIPLOMASUPPLEMENT

- ARTIKEL 6.1: Vaststellen of studenten voldoen aan de eindkwalificaties benodigd voor het verkrijgen van de graad
- ARTIKEL 6.2: Getuigschrift
- ARTIKEL 6.3: Diplomasupplement

#### PARAGRAAF 7: MANDATERING VAN TAKEN

#### PARAGRAAF 8: ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

#### PARAGRAAF 9: INWERKINGTREDING

## **PARAGRAAF 1: BEGRIPSBEPALINGEN, STATUS, TOEPASSELIJKHEID, WIJZIGING EN BEKENDMAKING**

### **ARTIKEL 1.1 Begripsbepalingen**

Zie voor het overzicht van de begripsbepalingen in deze uitvoeringsregeling: Bijlage de “Begrippenlijst” in het Opleidingsstatuut.

Onder tentamen dient tevens te worden verstaan deeltentamen, integraal tentamen, deel-integraal tentamen en examen.

Een tentamen kan de vorm hebben van een schriftelijk tentamen, of een mondeling tentamen, waaronder begrepen onder andere beoordelingen van stage, afstudeerwerk, projecten, opdrachten, enzovoorts.

### **ARTIKEL 1.2 Status en toepasselijkheid**

Deze regeling is een uitvoeringsregeling (verder te noemen “regeling”) van het FEM-reglement examencommissies en is van toepassing op tentamens van de Bachelor- en Master-opleidingen behorende tot de FEM van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).

### **ARTIKEL 1.3 Wijziging en bekendmaking**

1. Wijzigingen van deze regeling worden door de examencommissies bij afzonderlijk besluit vastgesteld.
2. Wijzigingen, die van toepassing zijn op het lopende studiejaar vinden alleen plaats indien de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
3. Wijzigingen kunnen niet ten nadele van een student van invloed zijn op goedkeuringen, verleende vrijstellingen, of enige andere beslissing welke krachtens deze regeling door de examencommissie is genomen ten aanzien van een student.
4. De examencommissie draagt er zorg voor dat de regeling, alsmede wijzigingen daarin - via onder meer opname in het Opleidingsstatuut van de opleidingen van de FEM - tijdig en duidelijk bekend gemaakt worden aan studenten en medewerkers van opleidingen behorend tot de FEM.

## **PARAGRAAF 2: KWALITEITSBEWAKING TENTAMENS**

### **ARTIKEL 2.1 Het bevorderen van de deskundigheid van examinatoren**

De examencommissie bevordert dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. Zij houdt zo mogelijk daarvoor een lijst bij van alle examinatoren met hun specifieke deskundigheden. Zij stelt zo mogelijk minimumeisen vast met betrekking tot de deskundigheden. Zij verzoekt de instituutdirectie waar nodig maatregelen te treffen. Zij kan de benoeming van een examiner intrekken, wanneer deze niet aan de deskundigheidseisen voldoet.

### **ARTIKEL 2.2 Het borgen van de kwaliteit van tentamens**

1. De examencommissie bevordert de kwaliteit van de tentamens. De examencommissie wordt op haar verzoek daartoe door de examinatoren in het bezit gesteld van relevant materiaal. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
2. Naar aanleiding van klachten/bezwaren kan de examencommissie een uitspraak doen over de betreffende tentamens.

### **ARTIKEL 2.3 Richtlijnen en aanwijzingen beoordeling en vaststelling tentamens.**

1. De beoordeling van tentamens geschiedt door de examencommissie, of door examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De examinatoren, dan wel de examencommissie, beoordelen de tentamens aan de hand van de in de OER opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde normen.

### **ARTIKEL 2.4 Tegengaan van oneigenlijke toekenning van studiepunten door examinatoren**

De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan tegen.

### **PARAGRAAF 3: TENTAMENS, VRIJSTELLINGEN.**

#### **ARTIKEL 3.1 Tentamenfaciliteiten ten behoeve van studenten met een functiebeperking**

1. Een student met een functiebeperking kan desgewenst bij de studieloopbaanbegeleider een verzoek indienen maatregelen te treffen voor één of meer bijzondere tentamenvoorzieningen.
2. De studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen en ziet er op toe dat de met de examencommissie overeengekomen extra bijzondere voorzieningen effectief worden uitgevoerd.
3. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het FEM-beleid "studeren met een handicap".

#### **ARTIKEL 3.2 Toestemming om zonder propedeutisch getuigschrift tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase**

De examencommissie of diens gemandateerde kan een ingeschreven student die niet in het bezit is van het propedeutisch getuigschrift van de betreffende opleiding – op diens schriftelijk verzoek – schriftelijk toestemming verlenen om tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase van die opleiding.

#### **ARTIKEL 3.3. Vrijstellingen van tentamens**

##### **ARTIKEL 3.3.1 Het aanvragen van een vrijstelling van een tentamen in de loop van de opleiding**

- a. De student dient zijn schriftelijk verzoek inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal rechtstreeks in bij de examencommissie. Hiertoe dient de student gebruik te maken van het "Aanvraagformulier vrijstelling" dat is op te halen bij de Vraagpunten van de FEM.
- b. De examencommissie kan zich laten adviseren door een examiner dan wel een externe deskundige.
- c. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk aan de student mede.
- d. Indien de vrijstelling is verleend zorgt de examencommissie voor registratie van de verleende vrijstelling in het geautomatiseerde StudentenInformatieSysteem (SIS).

##### **ARTIKEL 3.3.2 Het aanvragen van een vrijstelling van een tentamen voorafgaande aan de opleiding**

- a. De belangstellende meldt zich bij de opleiding (bijv. telefonisch of op een open dag) met het verzoek, gezien opgedane ervaring en/of eerder gevolgde opleiding(en), de opleiding waarvoor hij belangstelling heeft verkort te doen.
- b. De belangstellende wordt tijdens een voorlichtend gesprek, gezien de door hem getoonde informatie, aangegeven dat de kans al dan niet (zeer) reëel is, dat er een mogelijkheid is dat hij al dan niet in aanmerking komt voor vrijstellingen. Ook kan een inschatting worden gegeven op welk niveau / in welk studiejaar de belangstellende kan instromen in de opleiding. Echter, hierover kan geen zekerheid worden gegeven.
- c. De zekerheid kan wel gegeven worden nadat belanghebbende zich als student heeft ingeschreven, waarna de procedure volgt voor het aanvragen van een vrijstelling van een tentamen in de loop van de opleiding, zie onder 3.3.1.

## PARAGRAAF 4: TENTAMENS, INZAGE, ONREGELMATIGHEID<sup>4</sup> BIJ TENTAMENS

### ARTIKEL 4.1 Deelname aan tentamens

#### ARTIKEL 4.1.1 Regeling voor deelname aan tentamens

- a. Deelname aan toetsing geschiedt op basis van individuele inschrijving.
- b. Het verzoek tot inschrijving dient tijdig volgens de procedure, zoals opgenomen is in het opleidingsspecifiek deel van het studentenstatuut, te worden gedaan.
- c. Het maximaal aantal af te leggen tentamens kan voorafgaand aan de inschrijving bekend worden gemaakt.
- d. Bij het betreden van het tentamenlokaal dient de student zijn collegekaart en een geldig identiteitsbewijs te tonen aan de surveillerende medewerker (hierna te noemen de surveillant). Studenten die geen collegekaart kunnen tonen, vervoegen zich onmiddellijk bij het Vraagpunt. De medewerker van het Vraagpunt draagt zorg voor identificatie en geeft schriftelijke toestemming tot het betreden van het tentamenlokaal. De student die tijd verliest als gevolg van voornoemde procedure, ontvangt geen extra tijd voor het maken van het tentamen.  
Bij twijfel over de identiteit van de student aan de hand van de collegekaart, en bij afwezigheid van een geldig identiteitsbewijs, kan de student de deelname aan het tentamen worden ontzegd.
- e. De student dient vijftien minuten voor aanvang van de tentamenzitting aanwezig te zijn in of bij het tentamenlokaal. Indien een student na aanvang van de tentamenzitting arriveert, kan hij alleen na schriftelijke toestemming van de medewerker van het Vraagpunt worden toegelaten. Dertig minuten na het begin van de tentamenzitting worden er geen studenten meer toegelaten.
- f. Indien aan een student die te laat is, toestemming wordt gegeven alsnog aan de tentamen deel te nemen, valt ook voor hem het einde van de tentamenzitting op het tijdstip zoals aangegeven op de tentamenopgaven.
- g. Studenten kunnen de tentamenzitting tussentijds beëindigen door inlevering van de tentamenuitwerkingen en het verlaten van het tentamenlokaal. Tussentijdse beëindiging kan slechts plaatsvinden vanaf een half uur na aanvang van de tentamenzitting.
- h. Het tentamen dient met het voorgeschreven schrijfgerei gemaakt te worden. Wanneer dit niet gebeurt geldt dat voor dit tentamen geen resultaat is behaald.
- i. Bij het verlaten van het tentamenlokaal dienen de studenten de tentamenuitwerkingen in te leveren bij de surveillant of diens plaatsvervanger. Wanneer dit niet gebeurt geldt dat voor dit tentamen geen resultaat is behaald. Tevens dienen de tentamenopgaven ingeleverd te worden.
- j. Bij de tentamenzittingen kan koffie, thee, frisdrank o.i.d. worden genuttigd, echter alleen uit afsluitbare bekers/flessen.
- k. Toiletbezoek tijdens de tentamenzitting is niet toegestaan. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek onder begeleiding van een surveillant toegestaan.
- l. Aanwijzingen, gegeven door de surveillant of diens plaatsvervanger, dienen te worden opgevolgd.
- m. Indien een (afstudeer)opdracht waarvoor een uiterste inleverdatum geldt, niet op de daarvoor vastgestelde datum is ingeleverd, wordt de student geacht niet aan deze (afstudeer)opdracht te hebben deelgenomen.

#### ARTIKEL 4.1.2 Hulpmiddelen bij tentamens

- a. Toegestane hulpmiddelen  
Alleen schrijfbehoeften mogen in het tentamenlokaal worden meegenomen, tenzij (enkel en alleen) expliciet in het opleidingsstatuut / de studiegids (of een erratum daarop), op het voorblad van de tentamenopgaven, etc. staat vermeld dat wel gebruik mag worden gemaakt van boeken, syllabi, studiewijzers, aantekeningen, (grafische) rekenmachines, lap tops etc..
- b. Gebruik van wetboeken, studieboeken e.d.  
Het gebruik van toegestane hulpmiddelen zoals wetboeken, studieboeken, syllabi etc. geschiedt onder voorwaarde dat in het betreffende hulpmiddel elke bijschrijving van welke aard dan ook ontbreekt, tenzij in het opleidingsstatuut / de studiegids (of een erratum daarop), op het voorblad van de tentamenopgaven, etc. anders is vermeld.

---

<sup>4</sup> Onder onregelmatigheid wordt verstaan fraude zoals bedoeld in de WHW artikel 7.12b

## **ARTIKEL 4.2 Regeling betreffende inzage**

### **ARTIKEL 4.2.1 Inzage, hercorrectie (protest)**

- a. De uitslag van volledig of deels schriftelijk of middels enige andere vorm van indirecte communicatie afgenomen tentamens wordt uiterlijk binnen 20 werkdagen nadat het tentamen is afgelegd door de examinatoren bekendgemaakt aan de student, doch ten minste 1 werkdag voordat de inzage plaatsvindt.
- b. De uitslag van mondelinge of anderszins direct communicatief afgenomen tentamens wordt uiterlijk binnen 20 werkdagen nadat het tentamen is afgelegd door de examinatoren bekendgemaakt aan de student.
- c. Wanneer een uitslag (cijfer) niet bekend wordt gemaakt of na bekendmaking onjuist lijkt te zijn, dient de student binnen 15 werkdagen doch ten minste 1 werkdag voordat de inzage plaatsvindt contact op te nemen met de examinator
- d. Binnen vijftien werkdagen, nadat de uitslag van de tentamens bekend is gemaakt, worden de studenten in de gelegenheid gesteld het gemaakte schriftelijke werk in te zien volgens de daarbij gestelde regels (zie artikel 4.2.2). Daarbij worden de opgaven, de standaarduitwerking en de normering ter beschikking gesteld.
- e. Direct na afloop van de inzage kunnen studenten bij de examinator een inhoudelijk gemotiveerd verzoek indienen via het protestformulier o.a. om delen van of de gehele uitwerking opnieuw te corrigeren (protest). Op het protestformulier kunnen studenten kort en duidelijk inhoudelijke opmerkingen over het gecorrigeerde werk en/of over de toepassing van de beoordelingsnormen vermelden. De examinator dient binnen 5 werkdagen, na het verzoek om hercorrectie (protest) de uitslag van de hercorrectie schriftelijk inhoudelijk gemotiveerd mee te delen.
- f. Voor (onderdelen van) tentamens waarvoor geen inzage is, kunnen studenten binnen 5 werkdagen na bekendmaking van het resultaat een inhoudelijk gemotiveerd protest indienen bij de examinator. De examinator dient binnen 5 werkdagen na het protest de uitslag hierop inhoudelijk gemotiveerd mee te delen.
- g. In bijzondere gevallen kan de examencommissie van de in bovenstaande leden genoemde termijnen afwijken. De examencommissie bepaalt in dat geval de gewijzigde termijnen.

### **ARTIKEL 4.2.2 Regels voor inzage**

- a. Tassen en jassen moeten voor in het lokaal worden gedeponereerd.
- b. De surveillant of diens plaatsvervanger mag de student te allen tijde vragen om een geldige collegekaart te tonen.
- c. De student dient zich te houden aan de instructies die worden gegeven door de surveillant of diens plaatsvervanger.
- d. Het gebruiken van eigen schrijfmateriaal is niet toegestaan, er mag alleen gebruik worden gemaakt van de door de surveillant of diens plaatsvervanger uitgereikte groene pennen.
- e. Studenten van de opleiding HBO-Rechten kunnen tijdens de inzage gebruik maken van een geannoteerde wettenbundel.
- f. Er mogen geen aantekeningen of wijzigingen worden aangebracht in de gemaakte tentamenuitwerkingen.
- g. Standaarduitwerkingen of opgaven mogen niet worden meegenomen, overgenomen of worden gekopieerd. Ook het overnemen van de eigen uitwerkingen is niet toegestaan.
- h. Alle gevraagde gegevens op het protestformulier dienen nauwkeurig te worden ingevuld.
- i. Alleen vragen op het protestformulier die inhoudelijk worden gemotiveerd, worden beantwoord.
- j. Inzage is alleen mogelijk tijdens de vastgestelde dagen die voor het gehele collegejaar vaststaan in de jaaragenda.
- k. Bij onduidelijkheden voor en/of tijdens de inzage kan men zich wenden tot de surveillant of diens plaatsvervanger en zo nodig tot het Vraagpunt.

## **ARTIKEL 4.3 Onregelmatigheid en sanctie bij onregelmatigheid**

### **ARTIKEL 4.3.1 Onregelmatigheid**

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan een situatie waarin de student door middel van een of meer ongeoorloofde activiteiten of ongeoorloofd nalaten bewust of onbewust een onjuiste indruk wekt van zijn kennis, inzicht en vaardigheden c.q. competentiebeheersing.
2. Onder onregelmatigheid wordt in ieder geval begrepen:
  - a. het gebruiken of binnen handbereik hebben van niet uitdrukkelijk toegestane hulpmiddelen.
  - b. het tijdens de toetsing gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes).

- c. het als eigen werk presenteren c.q. inleveren van werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, tentamenuitwerking) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen of door de student ongeoorloofd samen met een andere student of met meerdere andere studenten is gemaakt.
  - d. het als eigen groepswork presenteren c.q. inleveren van groepswork (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, tentamenuitwerking) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen door de student of door een medestudent.
  - e. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van het kennen en kunnen van de student wordt gewekt.
  - f. het hulp of steun zoeken en verkrijgen van een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van het kennen en kunnen van de student wordt gewekt.
  - g. het maken van een tentamen onder iemand anders naam dan wel dit laten doen.
  - h. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van het tentamenlokaal en daarin terugkeren tijdens de toetsing.
  - i. het verlaten van het tentamenlokaal met de uitwerking van een opdracht, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger.
  - j. het aanbrengen van wijzigingen in de ter inzage gelegde uitwerkingen van tentamens.
  - k. het overtreden van de regels voor inzage.
  - l. al die zaken of voorvallen die, met redenen omkleed, als zodanig door de examencommissie worden benoemd.
3. Inbeslagname bewijsmateriaal.  
De examencommissie, en diegenen die namens haar aanwezig zijn bij de toetsing, zijn bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid. Nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 4.3.2 onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de student.

#### **ARTIKEL 4.3.2 Sanctie bij onregelmatigheid**

Indien een student of groep van studenten zich ten aanzien van enig deel van het tentamen aan enige onregelmatigheid heeft schuldig gemaakt of al dan niet rechtstreeks bij betrokken is, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:

- a. schriftelijke waarschuwing;
- b. schriftelijke berisping;
- c. van onwaarde verklaren (= cijfer nul) van het tentamen waarmee de onregelmatigheid is gepleegd;
- d. ontzeggen van deelname aan één of meer tentamens aan de opleidingen die vallen onder de examencommissie van het betreffende instituut voor de termijn van ten hoogste 1 jaar;
- e. onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
- f. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
- g. intrekken van het getuigschrift nadat deze reeds is uitgereikt (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt);
- h. bij ernstige onregelmatigheid kan de examencommissie het College van Bestuur van de HAN voorstellen de inschrijving voor de opleiding van de betrokken student definitief te beëindigen.

#### **ARTIKEL 4.4 Horen student bij onregelmatigheid, bekendmaking besluit**

##### **ARTIKEL 4.4.1 Horen student bij onregelmatigheid**

De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk mee aan de student dat er een melding van onregelmatigheid bij een tentamen hem betreffende is ontvangen. De examencommissie deelt haar voorgenomen beslissing gemotiveerd en onverwijld mee aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord, alvorens er een definitieve beslissing wordt genomen. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de voorgenomen beslissing wordt geïnformeerd. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen. Indien de student niet wordt gehoord wordt de voorgenomen beslissing, na het verstrijken van de 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de voorgenomen beslissing werd geïnformeerd, omgezet in een definitieve beslissing.

##### **ARTIKEL 4.4.2 Bekendmaking besluit**

Indien de student wordt gehoord, informeert de examencommissie de student onverwijld na het horen van de student schriftelijk over het genomen definitieve besluit.

## **PARAGRAAF 5: BEZWAAR EN BEROEP INZAKE BESLISSINGEN EN HANDELWIJZEN VAN EEN EXAMINATOR EN/OF EXAMENCOMMISSIE**

- a. Indien een student het niet eens is met een beslissing van de examencommissie c.q. examiner(en) kan hij, binnen 6 weken nadat het besluit hem bekend is geworden, bezwaar maken. Dit kan door een inhoudelijk gemotiveerd bezwaar in te dienen bij de examencommissie.
- b. De examencommissie beslist binnen 10 werkdagen op het bezwaar en motiveert de handhaving of wijziging van de eerder genomen beslissing. Het besluit wordt schriftelijk medegedeeld.
- c. In plaats van de in lid a. genoemde mogelijkheid bezwaar te maken bij de examencommissie, kan de student indien hij het niet eens is met een beslissing van de examencommissie c.q. examiner(en), binnen 6 weken nadat hem het besluit bekend is geworden, rechtstreeks in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens HAN (conform het Studentenstatuut).
- d. Het is niet mogelijk om tegelijkertijd een bezwaarprocedure conform lid a. en een beroepsprocedure conform lid c. van dit artikel te voeren. Indien zowel een bezwaarschrift als een beroepsschrift tegelijkertijd wordt ingediend, zal de zaak verder afgehandeld worden conform lid c. van dit artikel. Het bezwaarschrift zal niet in behandeling worden genomen.
- e. Indien de student het niet eens is met de beslissing op het bezwaarschrift, staat hem, binnen 6 weken nadat het besluit hem bekend is geworden, beroep open bij het College van Beroep voor de Examens HAN (conform het Studentenstatuut).

## **PARAGRAAF 6: VASTSTELLEN OF STUDENTEN VOLDOEN AAN DE EINDKWALIFICATIES BENODIGD VOOR HET VERKRIJGEN VAN DE GRAAD, GETUIGSCHRIFT, DIPLOMASUPPLEMENT**

### **ARTIKEL 6.1: Vaststellen of studenten voldoen aan de eindkwalificaties benodigd voor het verkrijgen van de graad**

De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en Examenregeling OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.

De OER wordt opgesteld door de opleiding, ter vaststelling voorgelegd aan de Opleidingscommissie (OPC) en ter instemming voorgelegd aan de Faculteitsraad (FR).

Door de opleiding worden de voorwaarden uit de OER waaraan student moet voldoen ingevoerd in het geautomatiseerde studenteninformatiesysteem (SIS). De examinatoren beoordelen de tentamens aan de hand van de in de OER opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde normen. De examinatoren verwerken de resultaten van de beoordeelde tentamens in SIS. SIS berekent vervolgens automatisch of een student aan de eisen heeft voldaan voor het behalen van het getuigschrift en de graad.

De examencommissie verstrekt getuigschriften en diplomasupplementen nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan.

### **ARTIKEL 6.2: Getuigschrift**

De examencommissie verstrekt getuigschriften. Bij het opstellen van het getuigschrift wordt gebruik gemaakt van het door het College van Bestuur van de HAN vastgestelde format en de door de examencommissie en/of faculteitsdirectie vastgestelde additionele voorschriften. Hieraan voorafgaande controleert de examencommissie steekproefsgewijs of student aan de voorwaarden heeft voldaan voor het verkrijgen van een graad aan de hand van zgn. vergaderlijsten. De examencommissie draagt er zorg voor dat een kopie van het getuigschrift wordt gearhiveerd en onbeperkt bewaard wordt.

Getuigschriften zijn te beschouwen als waardepapieren en moeten dienovereenkomstig worden behandeld.

De HAN werkt met genummerd papier dat in een kluis bewaard wordt, de uitgegeven nummers worden genoteerd. Ook "misdrukken" worden ingenomen en geregistreerd.

Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de verlening van de graad Bachelor en de graad Master aan degene die met goed gevolg het afsluitend examen van een bacheloropleiding in het hoger beroepsonderwijs onderscheidenlijk het afsluitend examen van een masteropleiding in het hoger beroepsonderwijs heeft afgelegd. Aangezien de examencommissie vaststelt of het eindniveau voldoende is om een graad te verlenen en bovendien tot taak heeft het getuigschrift uit te reiken, is het goed denkbaar dat de examencommissie de graad aan

de student feitelijk verleent. Het College van Bestuur van de HAN heeft deze verantwoordelijkheid tot het verlenen van de graad aan een student gemandateerd aan de examencommissies van de FEM.

### **ARTIKEL 6.3 Diplomasupplement**

Een kandidaat die het getuigschrift behorende bij het afsluitende examen uitgereikt krijgt, ontvangt een Engelstalig diplomasupplement. Bij het opstellen van het diplomasupplement wordt gebruik gemaakt van het door het College van Bestuur van de HAN vastgestelde format en de door de examencommissie en/of faculteitsdirectie vastgestelde additionele voorschriften. Een diplomasupplement is voorzien van de naam en handtekening van de voorzitter van de examencommissie en van een stempel van de HAN. De examencommissie draagt er zorg voor dat een kopie van het diplomasupplement wordt gearhiveerd en onbeperkt bewaard wordt.

### **PARAGRAAF 7: MANDATERING VAN TAKEN**

Door de examencommissies zijn aan personen in de functie van coördinator propedeuse, examiner, (senior) studieloopbaanbegeleider/studieadviseur, lid toetscommissie, hoofd subunit Studentzaken en de ambtelijk secretaris van de examencommissies een of meer taken gemandateerd. De gemandateerde taken worden jaarlijks vastgelegd in aparte mandaatbesluiten. De mandaatbesluiten worden ter beschikking gesteld van de faculteitscontroller.

### **PARAGRAAF 8: ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij het besluit.

### **PARAGRAAF 9: INWERKINGTREDING**

Deze uitvoeringsregeling is vastgesteld door de examencommissies van de FEM op 8 juli 2011 en treedt in werking per 1 september 2011.

## **2.6 Bijlage HAN-reglement opleidingscommissies**

### **ARTIKEL 1 STATUS EN BEGRIPSBEPALINGEN**

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in artikel 22 lid 4 van het Bestuursreglement van de HAN. Voor deze regeling gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst van het Opleidingsstatuut (bijlage 8 van het Opleidingsstatuut).

### **ARTIKEL 2 GEZAMENLIJKE (VERGADERING) OPLEIDINGSCOMMISSIE(S)**

1. Aan elke opleiding of groep van opleidingen is een opleidingscommissie verbonden.
2. In geval de opleidingen van één domein niet een gezamenlijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle opleidingscommissies behorend tot het domein gezamenlijk tenminste twee keer (in gemeenschappelijk overleg tussen de instituutsdirecteur en de opleidingscommissies behorend tot een domein wordt bepaald hoe vaak per jaar vergaderd wordt, doch minstens 2 keer per jaar) per jaar over de gemeenschappelijke punten, waaronder tenminste die genoemd in artikel 3 lid 2.
3. Bij het domein Economics bestaat de volgende opleidingscommissie:  
Domeinopleidingscommissie Economics

### **ARTIKEL 3 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN**

1. Een opleidingscommissie heeft tot taak:
  - Het uitbrengen van advies over de Onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding.
  - Het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding, alsmede het beoordelen van het systeem van kwaliteitszorg van de betreffende opleiding.
  - Het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutsdirectie, de faculteitsdirectie en/of de faculteitsraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
2. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
  - De afzonderlijke adviezen over de OER van de opleidingscommissies die behoren tot een domein te bespreken. Dit om tot één gezamenlijk advies te komen, zodat de OER op domeinniveau kan worden vastgesteld.
  - De afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER, alsmede de afzonderlijke beoordelingen van het systeem van kwaliteitszorg bespreken. Dit om te komen tot een beoordeling over de wijze van uitvoering van de OER, alsmede het systeem van kwaliteitszorg op domeinniveau.
  - Het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutsdirectie, de faculteitsdirectie en/of de faculteitsraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op domeinniveau.

### **ARTIKEL 4 ADVIEZEN EN BEOORDELINGEN**

1. Een advies, respectievelijk beoordeling als bedoeld in artikel 3 lid 1 wordt uitgebracht aan de instituutsdirectie en – door de opleidingscommissie - ter kennisneming gezonden naar de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
2. Een advies, respectievelijk beoordeling als bedoeld in artikel 3 lid 2 wordt uitgebracht aan de instituutsdirectie en ter kennisneming gezonden naar de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
3. Alvorens advies uit te brengen kan de opleidingscommissie overgaan tot raadpleging van de studenten en/of de docenten van de betreffende opleiding.
4. Voor zover de instituutsdirectie een advies van de opleidingscommissie niet volgt, omkleedt zij het desbetreffende besluit met redenen en stelt daarvan de opleidingscommissie, de faculteitsdirectie en de faculteitsraad schriftelijk op de hoogte.

### **ARTIKEL 5 SAMENSTELLING**

1. De samenstelling van de opleidingscommissie is als volgt: een opleidingscommissie voor één opleiding telt minimaal 4 leden. Een opleidingscommissie voor eengroep van opleidingen telt minimaal 2 leden per tot die groep behorende opleidingen. Het aantal leden per opleidingscommissie wordt bepaald door de faculteitsdirectie.
2. Bij de opleidingscommissie wordt:
  - a. de helft van het aantal leden benoemd uit – en op voordracht van - de docenten van de betreffende opleiding; in bijzondere omstandigheden of indien betrokkene over bijzondere kwalificaties be-

- schikt dan kunnen in plaats van docenten ook andere personeelsleden worden benoemd.
- b. de helft van het aantal leden benoemd uit – en op voordracht van – de studenten van de betreffende opleiding. Er wordt naar gestreefd dat de verschillende opleidingsvarianten en -fases (voltijd, deeltijd, duaal, propedeuse, postpropedeuse e.d.) in de commissie vertegenwoordigd zijn.
3. De samenstelling van de gezamenlijke vergadering is als volgt: van elke opleidingscommissie wordt de voorzitter en één ander lid afgevaardigd.
  4. De instituutsdirectie benoemt de leden van de opleidingscommissie zoals aangegeven in lid 2 en 3 van dit artikel.

#### **ARTIKEL 6 BENOEMINGSPROCEDURE**

1. Met in achtneming van artikel 5 benoemt de instituutsdirectie uit de studenten en de docenten van de opleiding minimaal 4 leden voor een opleidingscommissie voor één opleiding en voor een opleidingscommissie voor een groep van opleidingen. Zowel de studenten, als de docenten dragen zorg voor een voordracht van te benoemen leden
2. Indien voor de opleidingen van een domein niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld -kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot dat domein jaarlijks uit haar midden een docent en een student, die naast de voorzitter, worden afgevaardigd in de gezamenlijke vergadering.

#### **ARTIKEL 7 ZITTINGSDUUR**

1. De zittingsduur van de leden van een opleidingscommissie en leden van de gezamenlijke vergadering bedraagt 2 jaar, ingaande op 1 september. Aftredende leden kunnen opnieuw voor benoeming voorgedragen worden.
2. Jaarlijks wordt nagegaan of aan de vereisten van artikel 5 van dit reglement wordt voldaan. Indien nodig wordt een nieuwe voordracht opgesteld die aan deze vereisten voldoet. Artikel 6 is hierbij van toepassing.
3. Lid 1 van dit artikel is eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### **ARTIKEL 8 BEEINDIGING LIDMAATSCHAP**

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie en de gezamenlijke vergadering eindigt:
  - na 2 jaar, in geval het lid niet opnieuw voorgedragen wordt
  - tussentijds,
    - in geval van overlijden,
    - in geval zich een situatie voordoet zoals beschreven in art. 7, lid 2, tweede volzin,
    - in geval de docent niet meer aan het domein, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is,
    - in geval het studentlid de opleiding verlaten heeft,
    - in geval van schriftelijke opzegging door het lid - met vermelding van reden – tegen het eind van de maand, met inachtneming van een opzegtermijn van 2 maanden.
2. Ingeval van tussentijdse beëindiging van het lidmaatschap van de gezamenlijke vergadering van een van haar leden, wordt met inachtneming van artikel 5 en 6 een nieuw lid uit haar midden benoemd.

#### **ARTIKEL 9 TUSSENTIJDSE VACATURES**

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie benoemt de instituutsdirectie een opvolger, zoals aangegeven in artikel 5.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd, had moeten aftreden.
4. Lid 2 en lid 3 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### **ARTIKEL 10 VOORZITTER EN SECRETARIS**

1. De opleidingscommissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. De gezamenlijke vergadering kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.

#### **ARTIKEL 11 VERGADERINGEN**

1. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie. Deze roept de vergadering minimaal tweemaal per jaar bijeen en voorts wanneer minstens de helft van het aantal leden van de opleidingscommissie hierom verzoekt.
2. De leden van de opleidingscommissie ontvangen uiterlijk 10 werkdagen voor de datum van de vergade-

ring een schriftelijke uitnodiging inclusief de agenda.

3. De vergaderstukken dienen uiterlijk 5 werkdagen voor de vergadering in het bezit te zijn van de leden van de vergadering. Indien deze termijn niet in acht genomen is, kan de vergadering met meerderheid van stemmen besluiten geen advies uit te brengen.
4. De vergaderingen van de opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de opleidingscommissie anders beslist. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten worden genomen.
5. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het domein, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.
6. De opleidingscommissie houdt tenminste 2 keer per jaar een openbare vergadering conform lid 1 van dit artikel.
7. De data van de openbare vergaderingen worden in overleg met de instituutsdirectie zodanig gepland, dat zij aansluiten bij de HAN-jaarplanning.
8. De opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt.
9. De vergadering van de gezamenlijke vergadering wordt door de voorzitter van de gezamenlijke vergadering bijeengeroepen. Deze roept de vergadering bijeen zo vaak als is bepaald in artikel 2 lid 2.
10. Lid 2, 3, 4, 5, 7 en 8 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### **ARTIKEL 12 BESLUITVORMING**

1. De opleidingscommissie beslist bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen over het uitbrengen van een advies of voorstel.
2. De opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen kenbaar wordt gemaakt aan de instituutsdirectie.
3. Lid 1 en 2 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### **ARTIKEL 13 VERSLAGLEGGING**

1. Van iedere vergadering wordt onder verantwoordelijkheid van de secretaris van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Het verslag bevat tenminste:
  - datum/tijd/plaats;
  - aanwezige leden;
  - afwezige leden;
  - agenda;
  - de hoofdlijnen van de discussie;
  - de uitkomst van de adviesaanvragen (met eventuele stemming);
  - eventuele stemverklaringen;
  - besluitenlijst.
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na de vergadering als concept naar de leden gestuurd.
4. Het verslag wordt vastgesteld in de eerstvolgende vergadering.
5. De verslagen van de openbare vergaderingen van de opleidingscommissie digitaal beschikbaar gesteld voor de docenten en studenten van het domein, respectievelijk de betreffende opleiding.
6. Lid 1 tot en met lid 5 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### **ARTIKEL 14 TAKEN INSTITUUTSDIRECTIE IN RELATIE TOT DE OPLEIDINGSCOMMISSIE**

1. Zie artikelen 3 en 4.
2. Op verzoek van de instituutsdirectie - of de door haar aangewezen plaatsvervanger – dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de instituutsdirectie – of de door haar aangewezen plaatsvervanger - de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
3. De faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator verstrekken de opleidingscommissie alle informatie die deze commissie redelijkerwijs nodig heeft voor de uitoefening van haar taken.
4. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat de studenten en de docenten van het betreffende domein voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de opleidingscommissie.
5. Lid 1 tot en met lid 4 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

#### **ARTIKEL 15 RAPPORTAGE**

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt in elk geval jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag uit aan de instituutsdirectie over het functioneren en de werkzaamheden van de commissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisgeving aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
2. De voorzitter van de gezamenlijke vergadering opleidingscommissie brengt in elk geval jaarlijks in de

maand november schriftelijk verslag uit aan de instituutsdirectie over het functioneren en de werkzaamheden van de gezamenlijke vergadering in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.

3. Het verslag bevat in elk geval informatie over de volgende onderwerpen:
  - a. de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
  - b. het beleids- en activiteitenplan m.b.t. de afgelopen periode (= vorig studiejaar);
  - c. de samenstelling van de opleidingscommissie tijdens de afgelopen periode;
  - d. de door de opleidingscommissie uitgebrachte oordelen en adviezen in de afgelopen periode;
  - e. de reactie van (onder meer) de instituutsdirectie, resp. de voorzitter opleidingscommissie op deze adviezen;
  - f. evaluatie van het beleids- en activiteitenplan;
  - g. conclusies en aanbevelingen.
4. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de docenten en studenten van het domein, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

#### **ARTIKEL 16 FACILITERING EN VOORZIENINGEN**

1. De faculteits- en instituutsdirectie stellen voldoende faciliteiten aan de opleidingscommissie ter beschikking.
2. In concreto impliceren deze faciliteiten het volgende:
  - Voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie (vergaderingen, voorbereiding) geldt voor elke docent een facilitering van maximaal 0,025 fte (41,5 uur.) Voor student-leden geldt een vergoeding conform HAN-flex van maximaal 0,025 fte (41,5 uur).
  - De leden van de opleidingscommissie worden in de gelegenheid gesteld om gedurende een door de faculteits- en instituutsdirectie en de commissie gezamenlijk vast te stellen hoeveelheid tijd de scholing te ontvangen die de leden van de commissie voor de vervulling van hun taak nodig hebben. De docent-commissieleden worden in de gelegenheid gesteld de scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
  - De opleidingscommissie kan in overleg met de instituutsdirectie beschikken over secretariële ondersteuning, vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen.
3. Lid 1 en lid 2 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering

#### **ARTIKEL 17 BESCHERMING**

Het College van Bestuur, de faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie en de leden van de gezamenlijke vergadering - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie – niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

#### **ARTIKEL 18 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de overige leden van de opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, de instituutsdirectie, de betreffende opleidingscoördinator(en) en de faculteitsdirectie.

#### **ARTIKEL 19 INWERKINGTREDING**

Dit reglement treedt in werking per 1 september 2008, gewijzigd op 1 juni 2010.

## Deel 3: Studiegids

### 3.1 Uitgangspunten voor het onderwijs bij de HAN

#### 3.1.1 Wat wordt verwacht van de opleidingen aan de HAN

Iedere opleiding aan de HAN voorziet in een studieprogramma dat de student opleidt tot een startbekwame beroepsbeoefenaar die in staat is zijn eigen ontwikkeling vorm te geven. Het beroepenveld verwacht steeds nieuwe kwaliteiten van HBO-afgestudeerden. Een afgestudeerde HBO'er moet niet alleen beroepsbekwaam zijn, maar ook in staat zijn om zijn eigen ontwikkeling vorm te geven. Eenmaal aan het werk moet hij nieuwe kennis en oplossingen kunnen 'produceren' en effectief en efficiënt gebruikmaken van kennis en vaardigheden in nieuwe, onbekende en deels onvoorziene situaties.

Om bovenstaande te realiseren heeft het onderwijs aan de HAN de volgende kenmerken:

- Realistische, complexe beroepstaken zijn het uitgangspunt voor de inrichting van het onderwijs. Onderwijseenheden zijn afgeleid van deze beroepstaken.
- De hogeschool biedt het onderwijs aan in de vorm van onderwijseenheden (contactonderwijs en/of digitaal). Daarnaast wordt - waar opportuun- de mogelijkheid geboden om gebruik te maken van andere leerbronnen: in werk of in andere onderwijsinstellingen.
- De beheersing van de vereiste competenties wordt waar mogelijk getoetst door middel van opdrachten/tentamens op basis van reële of gesimuleerde beroepssituaties.
- De hogeschool leidt de student op tot een zelfstandig opererende professional. Naast de docenten heeft de studieloopbaanbegeleider hierin een belangrijke rol.

De HAN probeert het onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op verschillen tussen studenten (vooropleiding, leeftijd, werkervaring en persoonlijke situatie van de student)

In elke opleiding wordt op 3 niveaus integraal beoordeeld of de student competent is voor de volgende fase:

1. voor de hoofdfase
2. voor de afstudeerfase
3. voor de arbeidsmarkt of vervolgonderwijs

Naast de eisen die de HAN zelf aan haar onderwijs stelt, houdt de HAN rekening met Nederlandse en internationale kwaliteitseisen.

#### 3.1.2 Onderwijskundige uitgangspunten van het domein Economics en van het domein Law

##### *Beroepsgericht leren*

Omdat wij onze studenten beroepsgericht willen opleiden, wordt ons onderwijs competentiegericht vormgegeven. Competenties zijn bekwaamheden die ingezet worden in een beroepsspecifieke context en die een samenspel van kennis, inzicht, vaardigheden en een juiste attitude demonstreren.

- Dat betekent primair dat we een onderwijsomgeving willen creëren waarin getracht wordt de beroepspraktijk te simuleren of -een stap verder- de beroepspraktijk te integreren in de opleiding. Het onderwijs wordt derhalve gekenmerkt door: Afstemming van verschillende vakgebieden binnen één onderwijseenheid om tot een optimaal beroepsproduct te kunnen komen;
- Integratie van theorie en praktijk;
- Praktijkgerichte opdrachten; beroepsproducten als sturend element voor de inrichting van een onderwijseenheid (beroepsproducten als concretisering van competenties: taken uit de beroepspraktijk);
- Competentiegericht toetsen, als uitvloeisel van competentiegericht opleiden; zo vergt geïntegreerd onderwijs ook geïntegreerde toetsing (bij voorbeeld m.b.v. casustoetsen);
- Zelfstandig werken en werken in teams, afhankelijk van de aard van de betreffende beroepstaak;
- Professioneel handelen, dus bewust werken aan de eigen ontwikkeling (zelfreflectie, open staan voor feedback, zichzelf kunnen bijsturen en de verantwoordelijkheid nemen voor het eigen leerproces).

##### *Zelfverantwoordelijk leren: individualisering en flexibilisering*

Juist omdat ieders leer- en ontwikkelingsproces anders verloopt (ten gevolge van verschillen in achtergrond, motivatie, leerstijl), kunnen competenties ook op verschillende manieren en langs verschillende wegen bereikt worden. Dit betekent dat er sprake moet zijn van een flexibel onderwijsaanbod waarbij de student de mogelijkheid wordt geboden zijn eigen leerweg te kiezen. Zo kan de student kiezen voor een voltijd opleiding, een opleiding in deeltijd of –zoals bij Accountancy- voor een duale opleiding. Bij de start van de opleiding kan de VWO'er of de MBO'er die het doorstroomprogramma gevolgd heeft, kiezen voor een versnelde propedeuse.

Ook bij de minor-keus kan de student z'n eigen accenten leggen. De landelijk afgesproken competenties bepalen weliswaar nog steeds wat de student uiteindelijk moet kennen en kunnen, maar de wijze waarop en het tempo waarin studenten die competenties verwerven, kan variëren.

Studenten kunnen in de onderwijssetting van hun eigen opleiding hun competenties verwerven, maar evengoed bij andere opleidingen of faculteiten, of buiten de schoolse setting, in het werkveld (men denkt hierbij aan duaal onderwijs of aan elders verworven competenties).

De ervaring leert dat studenten die rechtstreeks vanuit het voortgezet onderwijs instromen, in de beginfase van hun studie de voorkeur geven aan een goed (voor)gestructureerde leerweg. Gaandeweg dagen we de student steeds meer uit om verantwoordelijkheid te nemen voor z'n eigen leerproces en z'n eigen leerweg. Dat betekent dat de student gaandeweg leert een eigen leerweg uit te stippelen, zicht te krijgen op z'n eigen manier van leren en z'n sterktes en zwaktes. Docenten, en met name studieloopbaanbegeleiders en praktijkcoördinatoren, ondersteunen studenten hierbij.

### **Uitgangspunten vormgeving curriculum**

Het instituut heeft een drietal uitgangspunten geformuleerd die, binnen de gestelde randvoorwaarden, richting geven aan het onderwijs binnen het instituut.

#### **I. Goed onderwijs stimuleert en faciliteert het leren**

We praten vaak over de kwaliteit van ons onderwijs, maar eigenlijk gaat het om de kwaliteit van het leren van de student. Goed onderwijs stimuleert en faciliteert het leren. Hoe dat leerproces verloopt, is niet vast te leggen en zal per individu verschillen: het is een ingewikkeld samenspel tussen student en docent, een proces waarin zij elk hun eigen rol hebben. De rol van de docent is cruciaal: hij moet -zeker in de beginfase- de vonk laten overslaan, de motor op gang brengen, maar tegelijkertijd moet hij ervoor zorgdragen dat de student zich steeds meer verantwoordelijk gaat voelen voor z'n eigen leerproces, zichzelf kan motiveren en zichzelf leerdoelen gaat stellen.

#### **II. Leren is een proces van ontdekken en doen**

Leren in het hoger beroepsonderwijs is: kennis en vaardigheden toepassen (m.b.v. verworven basiskennis en vaardigheden), de resultaten beoordelen in het licht van de doelen (reflecteren) en vervolgens, op basis daarvan, het handelen, het gedrag bijstellen. Daarom is het onderwijs sterk beroepsgericht en toepassingsgericht, en moeten studenten in onderwijseenheden uiteindelijk altijd komen tot een beroepsproduct.

#### **III. Motiveren tot leren, via het beroepsperspectief en via de docent**

Kernvraag bij elk onderwijsproces is: hoe brengen wij het leerproces op gang? Hoe motiveren wij de student tot leren?

In de visie van het instituut is het belangrijk dat de (HBO-)student voor ogen heeft wat hij als beroepsbeoefenaar moet kunnen, dus dat hij weet welke competenties hij moet verwerven voor het beroep dat hij wil gaan uitoefenen. In dat geval zal de student doelgericht leren, met het perspectief van het latere beroep voor ogen. Maar zeker in de beginfase van de studie is dat beroepsperspectief voor sommige studenten nog niet zo duidelijk, waardoor ook vaak de intrinsieke motivatie nog niet zo sterk is. Dat betekent enerzijds dat de opleiding zich inspant om van meet af aan het beroepsperspectief of de praktijkcomponent te integreren in het onderwijsaanbod. Anderzijds betekent het ook dat de student in de beginfase van de studie op andere wijze geprikkeld moet worden; die motivatie kan ontstaan of groeien door een enthousiaste docent, door een docent die de leerstof en de beroepscontext tot leven wekt, maar ook door een docent die goed contact legt met de groep, bij wie studenten het gevoel hebben dat ze als persoon gezien worden. Keer op keer blijkt uit studentevaluaties dat niet alleen de kwaliteit en de praktijkgerichtheid van het onderwijsaanbod een motiverende factor is, maar ook de aanpak en uitstraling van de docent.

#### **3.1.3 Wat wordt verwacht van de student**

Of de opleiding de gestelde doelen waarmaakt is mede afhankelijk van de inzet van de student. Het onderwijs verwacht van studenten dat zij eigen keuzes maken in hun leerproces. Van studenten wordt een actieve participatie verwacht in het onderwijs, hetgeen onder meer inhoudt: voldoende aanwezigheid bij aangeboden onderwijsactiviteiten en regelmatig en voldoende zelfstudie. Een kritisch-analytische instelling en de wil om resultaten te halen is daarbij onontbeerlijk.

## 3.2 De opbouw van de opleidingen

### 3.2.1 Domeinen

#### Inleiding

De HAN heeft inhoudelijk verwante opleidingen gegroepeerd in domeinen. De opleidingen binnen een domein richten zich op hetzelfde deel van de arbeidsmarkt, bijvoorbeeld de paramedische beroepen of de technische ingenieursberoepen. De competenties die studenten ontwikkelen binnen de opleidingen van een domein zijn vergelijkbaar en kunnen zelfs deels gelijk zijn. Bij elk domein hoort een set domeincompetenties. Samen vormen die een soort samenvatting van de beroepsprofielen waartoe opleidingen in een domein opleiden. Ze zijn vrij algemeen en abstract en bovendien vanuit een bredere beroepscontext geformuleerd (bijv. de paramedische beroepscontext of de beroepscontext engineering). De domeincompetenties maken zowel de samenhang binnen een domein zichtbaar als het onderscheid met andere domeinen. Domeincompetenties zijn geconcretiseerd in competenties per opleiding en gekoppeld aan concrete beroepstaken.

Veel domeinen zijn ook georganiseerd binnen een afdeling of instituut. De instituten binnen de HAN zijn echter organisatorische eenheden en vallen niet allemaal samen met de domeinen.

#### De opleidingen binnen het domein

- Accountancy (AC)
- Bedrijfseconomie (BE)
- Fiscaal Recht en Economie (FRE)
- Financial Services Management (FSM)

#### Domeinbeschrijving/-afbakening en domeincompetenties

Voor het domein Economics zijn de volgende zes domeincompetenties geformuleerd:

1. Ontwerpen, inrichten en onderhouden van (geautomatiseerde) informatiesystemen voor het besturen van organisaties.
2. Vormgeven, inrichten en toetsen van de administratieve organisatie.
3. Bepalen en beheersen van financieel-economische en fiscale risico's .
4. Bepalen en verstrekken van financieel-economische en fiscale informatie voor besluitvorming.
5. Verstrekken van informatie t.b.v. externe belanghebbenden.
6. Verlenen van diensten en geven van adviezen op financieel-economisch en fiscaal terrein aan belanghebbenden.

Daarnaast zijn er twee algemene domeincompetenties:

7. Sociale en communicatieve competentie (interpersoonlijk, organisatie):
  - samenwerken in een beroepsomgeving en meedenken over doelen en inrichting van de organisatie, waaruit eisen voortvloeien die betrekking hebben op de volgende kenmerken: multidisciplinariteit en interdisciplinariteit, klantgerichtheid, collegialiteit, leidinggeven (het sociale deel van de competentie);
  - communiceren, mondeling en schriftelijk, intern op alle niveaus, effectief en in de gangbare bedrijfstaal, veelal in het Nederlands en/of Engels (in termen van beroepstaken omvat dat onder meer opstellen en schrijven van plannen en notities, informeren, overleg voeren, draagvlak creëren, stimuleren, motiveren, overtuigen, verwoorden van besluiten).

8. Zelfsturende competentie (intrapersoonlijk, beroepsbeoefenaar of professional):
- sturen en reguleren van de eigen ontwikkeling ten aanzien van leren, resultaatgericht werken, initiatief nemen en zelfstandig optreden, flexibiliteit;
  - nadenken over, reflecteren op en verantwoording nemen voor het eigen handelen wat wijst op betrokkenheid en kritische zelfbeoordeling;
  - ontwikkelen van een beroepshouding met initiatief of ruimte voor normatief-culturele aspecten, respect voor anderen, een beroepscode en ethische principes voor het professioneel handelen;
  - leveren van een bijdrage aan de verdere professionalisering van de branche, publicaties, bijdragen aan congressen, enzovoort.

### **Domeincompetenties en Dublin Descriptoren**

Met de twee algemene domeincompetenties wordt gegarandeerd dat de Dublin Descriptoren een plek hebben in de opleiding en dat daarmee het HBO-niveau wordt geborgd.

### **3.2.2 De beroepen waarvoor opgeleid wordt**

#### **Het beroep**

##### **a. Definitie en maatschappelijke context**

In deze paragraaf worden de beroepen beschreven waarvoor wordt opgeleid en de omgeving waarbinnen het leeuwendeel van de afgestudeerden de eerste jaren na afstuderen werkzaam is. Het merendeel van de afgestudeerden werkt, zeker in de eerste jaren na afstuderen, in de accountantspraktijk. Dit neemt niet weg dat afgestudeerden van de bachelor accountancy ook prima emplooi kunnen vinden in andere aan hun kerncompetenties gerelateerde werkomgevingen.

Primair leidt de opleiding accountancy op voor functies binnen de accountancy en de financieel-administratieve dienstverlening. Hierbij is, mede afhankelijk van de vervolgstudie en werkervaring, een breed scala aan functies en werkzaamheden mogelijk: van administratief dienstverlener van het kleinbedrijf tot aan (wettelijk) controleur van beursgenoteerde ondernemingen, van adviseur van het midden- en kleinbedrijf tot intern accountant of overheidsaccountant. De omgeving waarin de afgestudeerde terecht komt, is mede afhankelijk van het opleidingstraject dat de student gevolgd heeft.

De accountant beweegt zich in een wereld die zich ontwikkelt. Deze ontwikkelingen hebben hun invloed op het beroep van de accountant en de dienstverlening die accountantskantoren leveren.

Enkele belangrijke maatschappelijke ontwikkelingen die invloed hebben op het beroep van de accountant zijn:

- Internationalisering
- Toename van ICT-mogelijkheden en ICT-gebruik
- De steeds centralere positie van kennis en informatie, ten koste van productie
- De toenemende mate waarin sprake is van een netwerkeconomie
- De toenemende complexiteit van "het ondernemen", met name in het mkb
- Actuele ontwikkelingen, zoals de gevolgen van de huidige kredietcrisis voor de werkzaamheden van accountants

Naast deze meer algemeen maatschappelijke ontwikkelingen doen zich ook binnen de accountancywereld snelle en ingrijpende veranderingen voor. Enkele belangrijke veranderingen zijn de volgende:

- Daar waar eind vorige eeuw nog sprake leek van een verdergaande integratie van de controle- en adviespraktijk, zien we in de 21e eeuw juist een duidelijke scheiding tussen beide praktijken.
- De wet- en regelgeving is de laatste jaren ingrijpend gewijzigd en aangevuld, waarbij gedacht kan worden aan Nederlandse wet- en regelgeving met betrekking tot het accountantsberoep (Wta, VGC), internationale regelgeving (bijvoorbeeld SOx) en de verslaggevingstandaarden (IFRS).
- Mede onder invloed van de vergunningplicht, zoals vastgelegd in de Wta, is er een duidelijke scheiding ontstaan tussen accountantskantoren met en zonder vergunning tot het verrichten van wettelijke controles.
- Voor het middenbedrijf verschuiven de criteria voor (het voornemen tot) de controleplicht; voor de kleine rechtspersonen verschuiven de criteria voor harmonisatie tussen de vennootschappelijke en de fiscale jaarrekening.
- Binnen de accountantskantoren is een toenemende efficiency noodzakelijk.
- De ICT-ontwikkelingen staan niet stil (internetboekhouden, toenemend gebruik van ICT voor de eigen kantoororganisatie, standaardisatie van digitale uitwisselingsformaten, XBRL).
- In het maatschappelijk verkeer is behoefte aan een betrouwbaar en deskundig financieel-administratief dienstverlener, werkzaam voor het midden- en kleinbedrijf, die niet noodzakelijk

kerwijs over een (volledige) certificerende bevoegdheid hoeft te beschikken maar wel eenduidig is opgeleid.

Een aantal jaren geleden leek het nog dat “de” accountant in toenemende mate een adviserende rol in de samenleving zou krijgen. De invoering van de Wta leidt er echter toe dat de trend steeds meer wijst op een tweedeling, waarbij tussen de controle- en de adviestaak sprake is van een “Chinese Wall”.

Gekoppeld aan de in de inleiding genoemde ontwikkelingen betekent dit dat er een aantal verschuivingen in de accountancymarkt zullen optreden. Enkele belangrijke verschuivingen zijn:

- Een splitsing in verschillende soorten kantoren  
Hierbij kan gedacht worden aan een splitsing in kantoren die zich richten op wettelijke controles, kantoren die wel een vergunning Wta hebben maar zich niet in wettelijke controles specialiseren en kantoren die zich primair richten op de samenstel- en adviespraktijk voor het mkb.
- Afname van het aantal kleinere accountantskantoren  
Het aantal kleinere kantoren zal afnemen door het aangaan van samenwerkingsverbanden en fusies dan wel door uitschrijven uit het AA- en het RA register.

### **b. Het werkveld, c.q. de organisatorische context**

Binnen het accountantsberoep worden openbare accountants en interne accountants onderscheiden.

#### *Openbaar accountant*

Een openbaar accountant verricht zijn werkzaamheden vanuit een accountantskantoor of -organisatie. Een openbaar accountant die bevoegd is wettelijke controles te verrichten, is een externe accountant in de zin van de Wta.<sup>5</sup> Accountants kunnen werkzaam zijn in de controlepraktijk, maar ook in de advies- en samenstelpraktijk.

Belangrijke werkzaamheden van de openbaar accountant (bachelor + vervolgopleiding registeraccountant of accountant-administratieconsulent) zijn:

- Verrichten van wettelijke controles
- Uitvoeren van beoordelingsopdrachten en overige assurance-opdrachten
- Uitvoeren van samenstellingsopdrachten
- Verrichten van bijzondere onderzoeken / investigations
- Financiële en bedrijfseconomische adviezen
- Fiscale adviezen / bedrijfsopvolging etc.

#### *Intern accountant*

Een deel van de afgestudeerden komt, eventueel na een vervolgstudie tot registeraccountant of accountant-administratieconsulent en enkele jaren werkervaring op een accountantskantoor, terecht in de functie van ‘intern accountant’, bij onder meer (middel)grote bedrijven. Tot de interne accountant rekent men ook de overheidsaccountant die in overheidsdienst of binnen een overheidsinstelling werkzaam is.<sup>6</sup>

Belangrijke werkzaamheden van de intern accountant zijn:

- Controle interne jaarrekening
- Operational audit / managementcontrol
- Interne beheersing / ICT / SOx-wetgeving
- Vervaardigen managementinformatie
- Samenstellingsopdrachten
- Financiële adviezen
- Fiscale adviezen

Belangrijke werkzaamheden van de overheidsaccountant zijn:

- Controle van de departementale jaarrekening
- Specifieke controles (fraude)
- Controle van belastingaangiften
- Deelonderzoeken / subsidiecontroles
- Rechtmatigheidsonderzoeken
- Expertisecentrum (kenniscentrum)
- Financiële adviezen

Nederland kent anno 2009 ongeveer 20.000 accountants die als volgt te categoriseren zijn:

<sup>5</sup> Wta, Mvt p. 12.

<sup>6</sup> Wta, Mvt, p. 8.

Categorie	AA	RA
Openbaar accountant	4.400	4.350
Extern accountant AFM	(650)	(1.850)
Intern / overheidsaccountant	100	1.950
Accountant in business	1.500	5.700
Niet actief	550	2.150
Totaal aantal accountants	6.550	14.150

Sinds de invoering van de Wta in 2006 kunnen wettelijke controles van jaarrekeningen alleen nog worden uitgevoerd door openbaar accountants die werkzaam zijn bij een organisatie die over een vergunning beschikt van de Autoriteit Financiële Markten (AFM). Deze openbaar accountants staan geregistreerd als extern accountant bij de AFM. In totaal zijn er thans (maart 2009) 650 accountants-administratieconsulenten en 1.850 registeraccountants bij de AFM geregistreerd als extern accountant.

Uit het voorgaande valt op te maken dat het aantal accountants-administratieconsulenten en registeraccountants in de openbare praktijk ongeveer gelijk is. Van de openbaar accountants is minder dan 30% bij de AFM aangemeld als extern accountant. A contrario blijkt dus dat meer dan 70% van de accountants in het openbare beroep geen eindverantwoordelijkheid draagt voor de wettelijke controles.

De openbare accountantspraktijk ziet er sinds de afgifte van de vergunningen door de AFM op 29 september 2008 als volgt uit:

Categorie	Aantal
Organisaties met OOB-vergunning	16
Organisaties met niet-OOB-vergunning	468
Accountantskantoren zonder AFM-vergunning	1.450
Administratiekantoren	10.050

Uit dit overzicht blijkt dat de overgrote meerderheid van de accountantskantoren niet over een AFM-vergunning beschikt en derhalve ook geen wettelijke controles meer uit mag voeren. Voorts is er een explosieve groei van het aantal administratiekantoren waar te nemen. Tussen 2003 en 2008 groeide die markt van 7.260 naar 10.045 kantoren (Bron: CBS).

### c. Beroepstaken en competenties

In de functies waarin de afgestudeerde van de associate degree-opleiding accountancy terecht komt, al dan niet na vervolgstudie, staan twee beroepstaken centraal. Deze twee beroepstaken zijn administratieve dienstverlening en fiscale dienstverlening.

#### *Administratieve dienstverlening*

Centraal in deze beroepstaak staat (het ondersteunen van de cliënt bij) het op een efficiënte en effectieve wijze inrichten van een financieel informatiesysteem dat, gegeven de aard en de omvang van de organisatie, voorziet in de financiële informatie die een cliënt nodig heeft voor interne en externe rapportages alsmede voor verslaggevingdoeleinden en het verstrekken van managementinformatie aan de cliënt, inclusief het geven van (on)gevraagde adviezen die rechtstreeks verband houden met deze beroepstaak.

De student beheerst deze beroepstaak op AD-niveau indien hij in staat is om voor een met name nationaal opererende en in Nederland gevestigde onderneming in het middenbedrijf, een adequaat en waar mogelijk geautomatiseerd informatiesysteem in te richten dat, gegeven de aard en omvang van de organisatie, leidt tot een optimale interne beheersing van de organisatie en voldoet aan alle eisen die daarna worden gesteld door de van toepassing zijnde wet- en regelgeving op het gebied van de verslaggeving en fiscaliteit.

Voorbeelden van beroepsproducten bij deze beroepstaak:

- Advies inzake opzet en inrichting administratief systeem
- Financiële administratie filiaalonderneming (filiaaladministratie)
- Financiële administratie productiehuishouding (fabrieksboekhouding)
- Managementrapportages, afgeleid uit de voorgaande administraties
- Adviesrapport inzake inrichting ERP-systeem (stukproductie)

- Samenstelopdracht geconsolideerde jaarrekening
- Samenstelopdracht fiscale jaarrekening

### *Fiscale dienstverlening (fiscaliteit)*

Centraal in deze beroepstaak staat het ondersteunen van de cliënt bij het plannen van en het voldoen aan zijn belastingverplichtingen, inclusief het geven van (on)gevraagde adviezen die rechtstreeks verband houden met deze beroepstaak.

De student beheerst deze beroepstaak op AD-niveau indien hij in staat is om voor een met name nationaal opererende en in Nederland gevestigde onderneming in het middenbedrijf (zowel voor de onderneming als voor de ondernemer) zorg kan dragen voor het plannen van en het voldoen aan de reguliere belastingverplichtingen in het kader van OB, LB, vpb en IB.

Voorbeelden van beroepsproducten bij deze beroepstaak:

- Aangifte en advies OB
- Aangifte en advies LB (salarisadministratie)
- Winstberekening fiscaal belastbare winst voor IB-ondernemer
- Winstberekening bij samenwerkingsverbanden IB-ondernemers
- Winstberekening fiscaal belastbare winst vennootschapsbelasting
- Aangifte vennootschapsbelasting

### *Beroepshouding*

De associate degree accountancy dient te beschikken over een beroepshouding die aansluit op de houding waarover een accountant dient te beschikken. Op basis hiervan kunnen zes houdingsaspecten onderscheiden worden die geïntegreerd zijn in het beroepsmatig handelen van de associate degree accountancy, ongeacht de specifieke werkzaamheden of de wisselende context van het werk. Deze zijn:

- Integriteit  
Cliënten en relaties verwachten dat de associate degree accountancy integer is in zijn optreden. In het begrip integriteit liggen eigenschappen als eerlijkheid en oprechtheid besloten.
- Objectiviteit  
De associate degree accountancy accepteert niet dat zijn professioneel of zakelijk oordeel wordt aangetast door een vooroordeel, belangentegenstelling of ongepaste beïnvloeding door een derde.
- Geheimhouding  
De associate degree accountancy eerbiedigt het vertrouwelijke karakter van informatie die hij in het kader van zijn beroepsmatig en zakelijke handelen heeft verkregen.
- Deskundigheid en zorgvuldigheid  
De associate degree accountancy houdt zijn deskundigheid en vaardigheid op niveau en handelt zorgvuldig en in overeenstemming met vaktechnische en overige beroepsvoorschriften.
- Professioneel gedrag  
De associate degree accountancy houdt zich aan de voor hem relevante wet- en regelgeving en onthoudt zich van handelen dat het accountantsberoep in diskrediet brengt.
- Onafhankelijkheid  
Een accountant die een assurance-opdracht uitvoert dient onafhankelijk van de desbetreffende cliënt te zijn; van de associate degree accountancy wordt een zelfde onafhankelijke houding verwacht.

Het competentieprofiel van de associate degree is afgeleid van dat van de bachelor en omvat de volgende competenties.

#### *1. Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening*

De associate degree accountancy is in staat om op administratief gebied als aanspreekpunt voor cliënten te fungeren, om in samenspraak met de cliënt de administratie te voeren en een jaarrekening samen te stellen en te beoordelen.

Dit betekent dat de associate degree accountancy met enige jaren praktijkervaring in staat is om:

- Een administratie te voeren
- Een administratie aan te passen aan de veranderde wetgeving
- Cliënten te begeleiden bij het voeren van een administratie
- Een jaarrekening samen te stellen
- Een administratie te analyseren (verschillenanalyse)

- Een door cliënt samengestelde jaarrekening te beoordelen
- Een ondernemingsplan op te stellen inclusief deelbegrotingen
- Adviezen te geven over de operationele werking van het administratief systeem

## 2. *Behartigen fiscale belangen cliënt*

De associate degree accountancy is in staat om fiscale belangen van een cliënt te behartigen.

Dit betekent dat de associate degree accountancy in staat is om:

- De fiscale aangiften voor een cliënt te verzorgen (OB, LB, IB en vpb)
- Een fiscale winstberekening op te stellen
- De behoefte aan fiscale adviezen te herkennen en laten vervullen

## 3. *Adequaat functioneren binnen (accountants)kantoor*

- De afgestudeerde associate degree accountancy is in staat om binnen de professionele organisatie van een (accountants)kantoor adequaat te functioneren.

-

- Dit betekent dat de associate degree accountancy in staat is om:

- Veranderingen in de maatschappij te signaleren en hierop in te spelen
- Projectmatig en in een team te werken
- Verworven kennis en inzichten aan collega's over te dragen
- Een oordeel te geven over het werk van zichzelf en dat van anderen

## 4. *Zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsbeoefenaar*

De afgestudeerde associate degree accountancy is in staat om zichzelf als beroepsbeoefenaar voortdurend te ontwikkelen.

Dit betekent dat de associate degree accountancy in staat is om:

- Het eigen beroepsmatig handelen en professionaliteit, houding en motivatie voortdurend verder te ontwikkelen
- Integer, onafhankelijk en ethisch te handelen
- De invloed van actuele ontwikkelingen op het eigen functioneren te onderkennen
- De eigen loopbaan uit te stippelen

#### **d. Functies waarin het beroep uitgeoefend wordt**

De opleiding accountancy leidt op voor beroepen binnen de financieel-administratieve dienstverlening met een specifieke focus op de audit- en assurancefunctie van de accountant. Het totale opleidingsbouwwerk omvat een associate degree, een bachelor en vervolgoopleidingen binnen het hbo dan wel aan de universiteit. Binnen dit bouwwerk kunnen onderscheiden worden:

- De associate degree accountancy
- De bachelor accountancy
- De post-hbo-opleiding tot accountant-administratieconsulent
- De universitaire (post)masteropleiding tot registeraccountant

#### *Associate degree*

De afgestudeerde van de opleiding associate degree is werkzaam bij op het midden- en kleinbedrijf gerichte accountantskantoren en bij administratiekantoren. De werkzaamheden liggen primair op het gebied van de administratieve en fiscale dienstverlening.

De afgestudeerde van de opleiding associate degree is (na enkele jaren praktijkervaring) in staat om deze werkzaamheden zelfstandig te verrichten, in het algemeen onder eindverantwoordelijkheid van een (certifice-rend) accountant of een fiscalist. Complexere werkzaamheden zullen meer moeten worden aangestuurd.

Belangrijke werkzaamheden (ten behoeve van niet-controleplichtige ondernemingen) van de associate degree accountancy zijn:

- Administratieve dienstverlening
- Samenstellen van jaarrekeningen
- Verzorgen van fiscale aangiften

#### *Bachelor accountancy*

Afgestudeerden van de bacheloropleiding accountancy kunnen aan de slag als financieel dienstverlener voor het niet-controleplichtige deel van het midden- en kleinbedrijf. Hierbij kunnen zij zich zelfstandig vestigen of in dienst treden bij een administratiekantoor dan wel bij een op het midden- en kleinbedrijf gerichte (afdeling van een) accountantsorganisatie.

De bachelor accountancy is, na een aantal jaren praktijkervaring, in staat om alle voorkomende administratieve werkzaamheden voor de niet-controleplichtige onderneming te verrichten, de ondernemer te adviseren en te begeleiden bij de groei van de onderneming en hierbij voor te bereiden op het controleplichtig worden van de onderneming. Daarnaast is de bachelor accountancy in staat om op operationeel niveau wettelijke controletaken uit te voeren in overeenstemming met de vigerende wet- en regelgeving. Met deze expertise onderscheidt de bachelor accountancy zich van andere financieel-administratief dienstverleners, niet zijnde accountants (RA of AA).

Belangrijke werkzaamheden van de hbo-bachelor accountancy zijn:

- Administratieve dienstverlening
- Samenstellen van de jaarrekening
- Verstrekken van financiële en bedrijfseconomische adviezen
- Verstrekken van fiscale adviezen
- Adviseren op het terrein van de bestuurlijke informatieverzorging en interne beheersing gericht op de beheersing en controleerbaarheid van middelgrote organisaties in de groeifase naar de wettelijke controleplicht
- Op operationeel niveau uitvoeren van wettelijke controletaken in overeenstemming met de vigerende wet- en regelgeving

De bachelor accountancy is zich bewust van de grenzen van zijn eigen kennen en kunnen. Enerzijds is hierbij van belang dat hij cliënten tijdig doorverwijst naar specialisten, anderzijds beseft hij dat cliënten die groeien naar een controleplichtige omvang, in betere handen zijn bij een accountant met certificeringsbevoegdheid. Voor de bachelor accountancy zou op termijn wellicht de term "basisaccountant" gebruikt kunnen worden. Basisaccountant in die zin dat hij over de houding van een certificerend accountant beschikt en werkzaamheden, niet zijnde de wettelijke controle, op het niveau van een certificerend accountant kan uitvoeren.

#### *Accountant-administratieconsulent en registeraccountant*

Afgestudeerden van de bacheloropleiding vinden veelal een baan binnen een accountantskantoor, die zij combineren met een vervolgstudie tot registeraccountant dan wel tot accountant-administratieconsulent. Deze vervolgstudie omvat zowel een theoretische component, ter afronding van het theoretisch deel van de opleiding tot accountant, alsmede een praktijkopleiding van drie jaar.

Afgestudeerden zijn zowel werkzaam bij de grote accountantsorganisaties ("big four"), middelgrote kantoren als bij de kleine kantoren. Ook vestigen afgestudeerden zich als zelfstandig extern accountant, nadat zij de

vervolgstudie voor registeraccountant of accountant-administratieconsulent hebben afgerond. Daarnaast vervullen ze accountantsfuncties als overheidsaccountant of als intern accountant.

### **3.2.3 Structuur/fasering van de opleidingen**

#### **Propedeutische en postpropedeutische fase**

De propedeutische fase (propedeuse) is zodanig ingericht dat de student inzicht krijgt in de inhoud van de opleiding/opleidingen (in het geval van een brede propedeuse) en in het toekomstige beroepenveld (oriëntatiefunctie) met de mogelijkheid van verwijzing en selectie tijdens of aan het eind van de propedeutische fase. De postpropedeutische fase bereidt de student voor op het beroep of de groep van beroepen waarvoor de student heeft gekozen.

*Zie ook de Onderwijs- en examenregeling, paragraaf 2.1 (Deel 2 van dit Opleidingsstatuut).*

#### **Studieadvies**

Uiterlijk aan het eind van het eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase krijgt de student van de opleiding een schriftelijk studieadvies. Dit advies is gebaseerd op het aantal behaalde studiepunten. Dit is een advies aan de student over het wel of niet kunnen voortzetten van de opleiding. De student hoeft dit advies niet op te volgen, tenzij het gaat om een bindend negatief studieadvies. In dat laatste geval mag de student de opleiding niet vervolgen en wordt hij direct uitgeschreven.

*Zie ook de Onderwijs- en examenregeling, paragraaf 2.1 Deel 2 van dit Opleidingsstatuut). Deze paragraaf bevat een volledig overzicht van de regels die gelden bij het studieadvies propedeutische fase.*

## **3.3 Curriculum van de opleidingen**

### **3.3.1 Het onderwijsaanbod**

#### **Aanbod van onderwijseenheden**

De HAN biedt het onderwijs onder meer aan in de vorm van onderwijseenheden. Deze onderwijseenheden zijn gekoppeld aan concrete beroepstaken. Elke eenheid is geprogrammeerd binnen een of meer van de vier perioden van de HAN-jaarkalender en wordt binnen deze periode(n) afgerond. Deze paragraaf geeft een compleet overzicht per semester / cluster van de onderwijseenheden die worden aangeboden en de bijbehorende toetsen. Van elke toets is de code aangegeven, de wegingsfactor, het aantal studiepunten / ec's (per eindtoets), de toetsvorm, de periode waarin de toets wordt afgenomen, de periode waarin de herkansing plaatsvindt en de tijdsduur van de toets.

#### **Toetsing**

De opleiding is opgebouwd uit beroepstaken die elk uit meerdere onderwijseenheden bestaan. Binnen elke onderwijseenheid staan één of meer beroepsproducten binnen de beroepstaak waar de onderwijseenheid deel van uitmaakt, centraal.

Door middel van de toetsing wordt vastgesteld of de student inderdaad in staat is het beroepsproduct / de beroepsproducten van de onderwijseenheid op te leveren. Indien kennis, houding en vaardigheden uit verschillende vakgebieden nodig zijn om het beroepsproduct op te kunnen leveren, worden deze kennis, houding en vaardigheden (ook) geïntegreerd getoetst.

De beroepsproducten staan zowel in de schriftelijke als in de niet-schriftelijke toetsen centraal. Binnen de schriftelijke toetsen ligt het accent in het algemeen zowel op het kunnen opleveren van het beroepsproduct (bv aan de hand van een casus) als ook op de theorie die verband houdt met het beroepsproduct. Via casuïstiek worden in de schriftelijke toetsen theorie en praktijk aan elkaar verbonden. Bij de niet-schriftelijke toetsen ligt het accent met name op het daadwerkelijk op kunnen leveren van het beroepsproduct (bijvoorbeeld tijdens een simulatie).

Op twee momenten in de opleiding vindt een integrale toets plaats:

1. Aan het einde van de propedeuse wordt geïntegreerd getoetst over de kern van het domein. Het betreft een integrale schriftelijke casustoets over de bedrijfseconomische en fiscale onderwerpen uit de gehele propedeuse; Deze integrale toets omvat derhalve de beroepstaken administratieve dienstverlening en fiscaliteit (en de daarbij behorende competenties) die in de propedeuse centraal staan (competentie 1 en 2).
2. Tijdens het werkplekleren worden alle vier de competenties getoetst.

De integrale beoordelingen in de opleiding kunnen dan als volgt worden samengevat:

Competentie		
Adm. Dienstverl.	Integrale eindtoets propedeuse	Werkplekleren
Fiscaliteit		
Adequaat functio.		
Zichzelf ontwikk.		

### Beroepstaken en competenties

In onderstaand schema is aangegeven welke competenties in welke beroepstaak aan bod komen.

Competenties: Beroepstaken:	Comp 1: Adm. Dienstverl.	Comp 2: Fiscaliteit	Comp. 3: Functioneren kantoor	Comp. 4: Zichzelf ontwikkelen
Administr. Dienstverl.	X			
Fiscale dienstverl.		X		
Werkplekleren	X	X	X	X

De hoofdfase van de opleiding ziet er als volgt uit:

	C	D
Adm. Dienstverlening	PS1 FK1	VS2
Fiscaliteit	BA1 RE1	BA2
Werkplekieren		WP3

In onderstaand overzicht is aangegeven welke competenties in de onderwijseenheid aan bod komen:

**OWE code:** PS1

**Beroepstaak:** Administratieve dienstverlening

**Landelijke competenties:**

Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van administratieve dienstverlening

**OWE code:** BA1

**Beroepstaak:** Fiscaliteit

**Landelijke competenties:**

Behartigen fiscale belangen cliënt

**OWE code:** FK1

**Beroepstaak:** Administratieve dienstverlening

**Landelijke competenties:**

Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van administratieve dienstverlening

**OWE code:** RE1

**Beroepstaak:** Fiscaliteit (en recht)

**Landelijke competenties:**

**OWE code:** BA2

**Beroepstaak:** Fiscaliteit

**Landelijke competenties:**

Behartigen fiscale belangen cliënt

**OWE code:** VS2

**Beroepstaak:** Administratieve dienstverlening

**Landelijke competenties:**

Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van administratieve dienstverlening

**OWE code:** WP3

**Beroepstaak:** Werkplekieren

**Landelijke competenties:**

Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van administratieve dienstverlening

Behartigen fiscale belangen cliënt

Adequaat functioneren binnen accountantskantoor

Zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsbeoefenaar

Ter aanvulling op onderstaande tabel vind je in Deel 2, bijlage 2.3 een uitvoerige beschrijving van elke onderwijseenheid (OWE-beschrijvingen) in het curriculum.

## CURRICULUM propedeeuse AC-BE-FRE-FSM 2011-2012

Cluster A periode 1/3

Uitsluitend bestemd voor studenten die het A-cluster in het studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	MINIMUM-CIJFER	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>Inrichten en Beheersen 1</b>	<b>A1IB</b>			7,50					
Bedrijfseconomie 1	A1IBBEC1A.1	≥ 55	3		schriftelijk	nee	V1/V3	H1/H3	180
Fiscaal Recht 1	A1IBFRE1A.1	≥ 55	1,5		schriftelijk	nee	V1/V3	H1/H3	120
Financieel Advies Particulieren 1	A1IBFAP1A.5	≥ 55	1		inleveropdracht (groep)	per. 1/3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
<b>Intern en Extern Analyseren 1</b>	<b>A1AN</b>			0,00					
Bedrijfsprocessen 1	A1ANBPR1A.5	≥ 55	1		inleveropdracht (groep)	per. 1/3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
<b>Onderzoeken en Adviseren 1</b>	<b>A1OA</b>			0,00					
Nederlands 1 (Taaltoets)	A1OANED1A.1	≥ 55	2		schriftelijk	nee	V1/V3	H1/H3	90
Onderzoek 1	A1OAOND1A.1	≥ 55	2		schriftelijk	nee	V1/V3	H1/H3	120
Instaptoets Rekennaardigheid; géén lessen	A1OARKV1A.1**	≥ 55	1		schriftelijk	nee	V1/V3	H1/H3	120
Office 1 (Excel)	A1OAOFF1A.2	≥ 55	1,5		practicum	per. 1/3	nee	H1/H3	90
<b>TOTAAL periode 1/3</b>				<b>7,50</b>					

**Cluster A periode 2/4**

Uitsluitend bestemd voor studenten die het A-cluster in het studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	MINIMUM-CIJFER	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>Inrichten en Beheersen 2</b>	<b>A2IB</b>			7,50					
Bedrijfsadministratie 1	A2IBBEA1A.1	≥ 55	2		schriftelijk	nee	V2/V4	H2/H4	120
Bedrijfseconomie 2	A2IBBEC2A.1	≥ 55	1		schriftelijk	nee	V2/V4	H2/H4	120
Fiscaal Recht 2	A2IBFRE2A.5	≥ 55	1,5		inleveropdracht	per. 2/4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Financieel Advies Particulieren 2	A2IBFAP2A.1	≥ 55	1		schriftelijk	nee	V2/V4	H2/H4	120
<b>Intern en Extern Analyseren 1</b>	<b>A1AN</b>			7,50					
Management, Marketing en Organisatie 1	A1ANMMO1A.1	≥ 55	1		schriftelijk	nee	V2/V4	H2/H4	120
Beroepsoriëntatie 1*	A1ANBOR1A.5	√	0		inleveropdracht	per. 2/4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
<b>Onderzoeken en Adviseren 1</b>	<b>A1OA</b>			7,50					
Professionele Houding 1*	A1OAPRH1A.9	√	0		continuous assessment	per. 2/4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Nederlands 2	A1OANED2A.1	≥ 55	2		schriftelijk	nee	V2/V4	H2/H4	120
Onderzoek 2	A1OAOND2A.5	√	0		inleveropdracht (groep)	per. 2/4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Office 2 (Word)	A1OAOFF2A.2	≥ 55	1,5		practicum	per. 2/4	nee	H4	90
Studieloopbaanbegeleiding 1*	A1OASLB1A.9	√	0		inleveropdracht	per. 2/4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Ondersteuningslessen Rekenvaardigheid; herkansing	A1OARKV1A.1**	≥ 55	0		schriftelijk	nee	zie A cluster per. 1/per.3	zie A cluster per. 1/per.3	120
<b>TOTAAL periode 2/4</b>				<b>22,50</b>					
<b>TOTAAL periodes 1 &amp; 2 / 3 &amp; 4</b>				<b>30,00</b>					

\* Voor deze onderdelen geldt presentieplicht.

\*\* A1OA-RKV1A.1: De toets Rekenvaardigheid kan i.t.t. andere toetsen 5 keer per jaar gemaakt worden.

Voor deze toets geldt niet het gebruikelijke maximum van 2 x per jaar!

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):

> Insite > Economie en Management > Opleiding b.v. Accountancy, Bedrijfseconomie > Onderwijs > Onderwijs Propedeuse AC/BE/FRE/FSM > Documenten

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V1/V3 = reguliere tentamens 1e/3e periode; H1/H3 = herkansingen 1e/3e periode;

Herkansingen 1e/3e periode (H1/H3) vinden in dezelfde periode plaats als reguliere tentamens 2e/4e periode (V2/V4); zie FEM-agenda)

V2/V4 = reguliere tentamens 2e/4e periode; H2/H4 = herkansingen 2e/4e periode; zie FEM-agenda.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	MINIMUM-CIJFER	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>Inrichten en Beheersen 3</b>	<b>B3IB</b>			7,50					
Bedrijfsadministratie 2	B3IBBEA2A.5	≥ 55	2		inleveropdracht (tweetal)	per.1/3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Bedrijfseconomie 3	B3IBBEC3A.5	≥ 55	1		inleveropdracht (tweetal)	per.1/3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Fiscaal Recht 3	B3IBFRE3A.1	≥ 55	1,5		schriftelijk	nee	V1/V3	H1/H3	120
Financiële Rekenkunde 1	B3IBFIR1A.2	≥ 55	2		practicum	nee	V1/V3	H1/H3	120
<b>Intern en Extern Analyseren 2</b>	<b>B2AN</b>			0,00					
Algemene Economie 1	B2ANAEC1A.1	≥ 55	1		schriftelijk	nee	V1/V3	H1/H3	120
Engels 1	B2ANENG1A.1	≥ 55	1		schriftelijk	nee	V1/V3	H1/H3	60
<b>Onderzoeken en Adviseren 2</b>	<b>B2OA</b>			0,00					
Professionele Houding 2*	B2OAPRH2A.9	√	0		continuous assessment	per.1/3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Nederlands 3	B2OANED3A.5	≥ 55	1		inleveropdracht (tweetal)	per.1/3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Onderzoek 3	B2OAOND3A.2	≥ 55	1		practicum	nee	V1/V3	H1/H3	120
Studieloopbaanbegeleiding 2*	B2OASLB2A.9	√	0		inleveropdracht	per.1/3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
<b>TOTAAL periode 1/3</b>				<b>7,50</b>					

## Cluster B periode 2/4

Uitsluitend bestemd voor studenten die het B-cluster in het studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	MINIMUM-CIJFER	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>Inrichten en Beheersen 4</b>	<b>B4IB</b>			7,50					
Bedrijfsadministratie 3	B4IBBEA3A.1	≥ 55	2		schriftelijk	nee	V2/V4	H2/H4	180
Bedrijfseconomie 4	B4IBBEC4A.1	≥ 55	1		schriftelijk	nee	V2/V4	H2/H4	120
Fiscaal Recht 4	B4IBFRE4A.1	≥ 55	1,5		schriftelijk	nee	V2/V4	H2/H4	120
Financiering 1	B4IBFIN1A.1	≥ 55	2		schriftelijk	nee	V2/V4	H2/H4	120
Bedrijfssimulatie	B4IBSIM1A.9	√	0		continuous assessment	per. 2/4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
<b>Intern en Extern Analyseren 2</b>	<b>B2AN</b>			7,50					
Algemene Economie 2	B2ANAEC2A.5	≥ 55	1		inleveropdracht (groep)	per. 2/4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Engels 2	B2ANENG2A.1	≥ 55	1		schriftelijk	nee	V2/V4	H2/H4	60
Engels 2	B2ANENG2A.9	√	0		continuous assessment	per. 2/4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
<b>Onderzoeken en Adviseren 2</b>	<b>B2OA</b>			7,50					
Professioneel adviseren 1*	B2OAPRA1A.9	√	0		continuous assessment	per. 2/4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Onderzoek 4	B2OAOND4A.5	≥ 55	1		inleveropdracht (groep)	per. 2/4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Studieloopbaanbegeleiding 2*	B2OASLB2A.9	√	0		inleveropdracht	per. 2/4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
<b>TOTAAL periode 2/4</b>				<b>22,50</b>					
<b>TOTAAL periodes 1 &amp; 2 / 3 &amp; 4</b>				<b>30,00</b>					

\* Voor deze onderdelen geldt presentieplicht.

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijsseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):

> Insite > Economie en Management > Opleiding b.v. Accountancy, Bedrijfseconomie > Onderwijs > Onderwijs Propedeuse AC/BE/FRE/FSM > Documenten

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V1/V3 = reguliere tentamens 1e/3e periode; H1/H3 = herkansingen 1e/3e periode;

Herkansingen 1e/3e periode (H1/H3) vinden in dezelfde periode plaats als reguliere tentamens 2e/4e periode (V2/V4); zie FEM-agenda)

V2/V4 = reguliere tentamens 2e/4e periode; H2/H4 = herkansingen 2e/4e periode; zie FEM-agenda.

## CURRICULUM HOOFDFASE OPLEIDING ASSOCIATE DEGREE ACCOUNTANCY VOLTijd 2011-2012 SEMESTER 1

### Cluster AC-C00AD periode 2

Uitsluitend bestemd voor studenten die het C-cluster in het 1e semester van studiejaar 2011-2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	MINIMUM-CIJFER	WEGING	STP	TOETSVORM	REGULIERE TOETS	HERKANSING OF REPARATIE	DUUR (MIN.)
<b>PRODUCTIE, SALARIS EN VOORRAAD</b>	<b>PS1</b>			<b>7,50</b>				
Salarisadministratie	PS103A01.1	≥ 55	1		schriftelijk	TP-V2	TP-H2	180
Geautomatiseerde voorraadadministratie	PS104A01.4	≥ 55	2		inleveropdracht & mondeling (tweetal)	LP-2 & TP-V2	zie stofplanning	45
<b>BELASTINGRECHT VOOR ACCOUNTANTS I</b>	<b>BA1</b>			<b>7,50</b>				
Loonbelasting	BA102A91.1	≥ 55	3		schriftelijk	TP-V2	TP-H2	90
Omzetbelasting	BA103A91.1	≥ 55	3		schriftelijk	TP-V2	TP-H2	90
<b>FINANCIERING &amp; KOSTEN</b>	<b>FK1</b>			<b>7,50</b>				
Management accounting AC; schriftelijk	FK103A81.1	≥ 55	2		schriftelijk	TP-V2	TP-H2	120
Gastcollege Management accounting; Kosten (ABC)	FK107A81.9	v	0		presentieplicht	LP-2	LP-4	n.v.t.
Gastcollege Management accounting; Budgetteren	FK108A81.9	v	0		presentieplicht	LP-2	LP-4	n.v.t.
Engels; leesvaardigheid II	FK110A91.1	≥ 55	1		schriftelijk	TP-V2	TP-H2	120
Jaarrekening caseware	FK111A11.5	≥ 55	1		inleveropdracht (groep)	LP-2	zie stofplanning	n.v.t.
<b>RECHT</b>	<b>RE1</b>			<b>7,50</b>				
Sociaal recht; casus	RE101A81.5	≥ 55	1		inleveropdracht (groep)	LP-2	zie stofplanning	n.v.t.
Sociaal recht; schriftelijk	RE102A81.1	≥ 55	1		schriftelijk	TP-V2	TP-H2	180
<b>TOTAAL AC-C00AD periode 2</b>				<b>30,00</b>				
<b>TOTAAL AC-C00AD periodes 1 &amp; 2</b>				<b>30,00</b>				

#### Raadpleeg voor aanvullende informatie beslist ook:

> HAN Insite > VT > Economie & Management > Accountancy > Onderwijs > Onderwijs hoofdfase AC > **Opleidingsstatuut** (studieopbouw, ondersteunende faciliteiten, OER, e.d.);

> HAN Insite > VT > Economie & Management > Accountancy > Onderwijs > Onderwijs hoofdfase AC > **Onderwijseenheidbeschrijvingen**;

> HAN Insite > HAN-Scholar > AC-Voltijd > Cluster > **Onderwijseenheid** (stofplanning, proeftentamens, e.d.).

1 studiepoint (STP) = 28 studiebelastingsuren (SBU)

LP = lesperiode; TP = tentamenperiode

V2 = reguliere tentamens 2e periode; H2 = herkansingen 2e periode

Herkansingen 2e periode (H2) vinden in dezelfde periode plaats als reguliere tentamens 3e periode (V3); zie FEM-agenda voor data.

## Cluster AC-D00AD periode 1

Uitsluitend bestemd voor studenten die het D-cluster in het 1e semester van studiejaar 2011-2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	MINIMUM-CIJFER	WEGING	STP	TOETSVORM	REGULIERE TOETS	HERKANSING OF REPARATIE	DUUR (MIN.)
<b>BELASTINGRECHT VOOR ACCOUNTANTS II</b>	<b>BA2</b>			<b>0,00</b>				
Inkomstenbelasting ondernemer	BA201A92.1	≥ 55	1		schriftelijk	TP-V1	TP-H1	120
Aangifte inkomstenbelasting ondernemer	BA202A92.2	√	0		leerwegaafhankelijk	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>VERSLAGGEVING EN JAARREKENING</b>	<b>VS2</b>			<b>0,00</b>				
Externe verslaggeving en fiscale jaarrekening	VS201A72.1	≥ 55	2		schriftelijk	TP-V1	TP-H1	120
Levensverzekeringwiskunde	VS206A82.5				inleveropdrachten (individueel)	LP-1 en LP-2	LP-2 owk 6	n.v.t.
<b>WERKPLEKLEREN</b>	<b>WP3</b>			<b>0,00</b>				
zie HAN-Scholar > AC-VT > D-cluster AD					Proces, stageverslag en verdediging	LP-1 en LP-2	i.o.m. stage-coördinator	n.v.t.
<b>TOTAAL AC-D00AD periode 1</b>				<b>0,00</b>				

**BA202A92.2:** Als geen *Formulier bewijsvoering opdracht Aangifte inkomstenbelasting voor winstgenieter* wordt ingeleverd, moet toets BA202V92.2 gemaakt worden met voltijdstudenten: TP-V1/TP-H1 (√ in cijferlijst als ≥ 55 punten behaald worden).

> HAN Insite > VT > Economie & Management > Accountancy > Onderwijs > Onderwijs hoofdfase AC > Formulieren bewijsvoering AC-AD.

### Raadpleeg voor aanvullende informatie beslist ook:

> HAN Insite > VT > Economie & Management > Accountancy > Onderwijs > Onderwijs hoofdfase AC > **Opleidingsstatuut** (studieopbouw, ondersteunende faciliteiten, OER, e.d.);

> HAN Insite > VT > Economie & Management > Accountancy > Onderwijs > Onderwijs hoofdfase AC > **Onderwijseenheidbeschrijvingen**;

> HAN Insite > HAN-Scholar > AC-Voltijd > Cluster > **Onderwijseenheid** (stofplanning, proeftentamens, e.d.).

1 studiepunt (STP) = 28 studiebelastingsuren (SBU)

LP = lesperiode; TP = tentamenperiode

V1 = reguliere tentamens 1e periode; H1 = herkansingen 1e periode

Herkansingen 1e periode (H1) vinden in dezelfde periode plaats als reguliere tentamens 2e periode (V2); zie FEM-agenda voor data.

## Cluster AC-D00AD periode 2

Uitsluitend bestemd voor studenten die het D-cluster in het 1e semester van studiejaar 2011-2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	MINIMUM-CIJFER	WEGING	STP	TOETSVORM	REGULIERE TOETS	HERKANSING OF REPARATIE	DUUR (MIN.)
<b>BELASTINGRECHT VOOR ACCOUNTANTS II</b>	<b>BA2</b>			<b>7,50</b>				
Samenwerkingsverbanden, overdracht en vennootschapsbelasting	BA203A92.1	≥ 55	1		schriftelijk	TP-V2	TP-H2	180
Aangifte vennootschapsbelasting	BA204A92.2	√	0		leerwegaafhankelijk	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>VERSLAGGEVING EN JAARREKENING</b>	<b>VS2</b>			<b>7,50</b>				
Jaarrekening caseware	VS202A72.5	≥ 55	1		inleveropdracht (groep)	LP-2	TP-V2	n.v.t.
Deelneming en consolidatie	VS203A72.1	≥ 55	2		schriftelijk	TP-V2	TP-H2	120
Levensverzekeringswiskunde	VS206A82.5	≥ 55	1		inleveropdrachten (individueel)	LP-1 en LP-2	LP-2 owk 6	n.v.t.
<b>WERKPLEKLEREN</b>	<b>WP3</b>			<b>15,00</b>				
zie HAN-Scholar > AC-VT > D-cluster AD		≥ 55	1		Proces, stageverslag en verdediging	LP-1 en LP-2	i.o.m. stagecoördinator	n.v.t.
<b>TOTAAL AC-D00AD periode 2</b>				<b>30,00</b>				
<b>TOTAAL AC-D00AD periodes 1 &amp; 2</b>				<b>30,00</b>				

**BA204A92.2:** Als geen *Formulier bewijsvoering opdracht Aangifte vennootschapsbelasting* wordt ingeleverd,

moet toets BA204V92.2 gemaakt worden met voltijdstudenten: TP-V2/TP-H2 (√ in cijferlijst als ≥ 55 punten behaald worden).

> HAN Insite > VT > Economie & Management > Accountancy > Onderwijs > Onderwijs hoofdfase AC > *Formulieren bewijsvoering AC-AD.*

### Raadpleeg voor aanvullende informatie beslist ook:

> HAN Insite > VT > Economie & Management > Accountancy > Onderwijs > Onderwijs hoofdfase AC > **Opleidingsstatuut** (studieopbouw, ondersteunende faciliteiten, OER, e.d.);

> HAN Insite > VT > Economie & Management > Accountancy > Onderwijs > Onderwijs hoofdfase AC > **Onderwijseenheidbeschrijvingen**;

> HAN Insite > HAN-Scholar > AC-Voltijd > Cluster > **Onderwijseenheid** (stofplanning, proeftentamens, e.d.).

1 studiepunten (STP) = 28 studiebelastingsuren (SBU)

LP = lesperiode; TP = tentamenperiode

V2 = reguliere tentamens 2e periode; H2 = herkansingen 2e periode

Herkansingen 2e periode (H2) vinden in dezelfde periode plaats als reguliere tentamens 3e periode (V3); zie FEM-agenda voor data.

**CURRICULUM ACCOUNTANCY 2011-2012 semester 2**

**Cluster AC-C periode 3**

Uitsluitend bestemd voor studenten die het C-cluster in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>PRODUCTIE, SALARIS EN VOORRAAD</b>	<b>PS1</b>		0,00					
Fabricageboekhouding	PS101V01.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	120
Intro Exact	PS102V01.5	1		inleveropdracht (tweetallen)	per. 1	n.v.t.	i.o.m. do-cent	n.v.t.
Introductie	SG201V81.9*	0		presentieplicht; onderdeel van ST2 (AC-F)	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Oriëntatiestage	SG202V81.9*	0		presentieplicht; onderdeel van ST2 (AC-F)	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Events	SG203V81.9*	0		presentieplicht; onderdeel van ST2 (AC-F)	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
HAN Verken Event	SG204V81.9*	0		presentieplicht; onderdeel van ST2 (AC-F)	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Sollicitatietraining	SG205V81.9*	0		presentieplicht; onderdeel van ST2 (AC-F)	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Instaptoets Rekennaardigheden; géén lessen (onderdeel stagenorm)	RV101V71.1**	0		schriftelijk	nee	V3	H3	120
<b>BELASTINGRECHT VOOR ACCOUNTANTS I</b>	<b>BA1</b>		0,00					
Inkomstenbelasting particulier	BA101V91.1	4		schriftelijk	nee	V3	H3	120
<b>FINANCIERING &amp; KOSTEN</b>	<b>FK1</b>		0,00					
Financiering; schriftelijk	FK101V81.1	2		schriftelijk	nee	V3	H3	120
Financiering; casus	FK102V81.5	1		casus	per. 3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Engels leesvaardigheid I	FK109V91.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	120
Gastcollege Financiering WKB	FK105V81.9	0		presentieplicht	per. 3	nee	per. 1	n.v.t.
Gastcollege Financiering Investeringsselectie	FK106V81.9	0		presentieplicht	per. 3	nee	per. 1	n.v.t.
<b>RECHT</b>	<b>RE1</b>		0,00					
Ondernemingsrecht; casus	RE103V81.5	1		inleveropdracht (groep)	per. 3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Ondernemingsrecht; schriftelijk	RE104V81.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	180
<b>TOTAAL EC AC-C periode 3</b>			<b>0,00</b>					

**\* Voor deze onderdelen geldt presentieplicht. Dit wordt middels een vinkje in HANsis vastgelegd.**

**\*\* RV101V71.1: voor deze toets moet een voldoende behaald worden. Deze wordt middels een vinkje in HANsis vastgelegd.**

**Voor alle deeltentamens moeten tenminste 55 punten behaald worden, tenzij anders vermeld!**

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):

> *Intranet* > *Accountancy* > *Onderwijs* > *Documenten* > *Onderwijseenheidbeschrijvingen!*

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V3 = reguliere tentamens 3e periode; H3 = herkansingen 3e periode;

Herkansingen 3e periode (H3) vinden in dezelfde periode plaats als reguliere tentamens 4e periode (V4); zie FEM-agenda.

**Cluster AC-C periode 4**

Uitsluitend bestemd voor studenten die het C-cluster in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>PRODUCTIE, SALARIS EN VOORRAAD</b>	<b>PS1</b>		7,50					
Salarisadministratie	PS103V01.1	1		schriftelijk	nee	V4	H4	180
Geautomatiseerde voorraadadministratie	PS104V01.4	2		mondeling (tweetallen)	per. 4 en	V4	i.o.m. docent	45
Ondersteuningslessen Rekenvaardigheid; herkansing (onderdeel stagenorm)	RV101V71.1**	0		schriftelijk	nee	zie AC-C per. 3	zie ACC-C per. 3	120
<b>BELASTINGRECHT VOOR ACCOUNTANTS I</b>	<b>BA1</b>		7,50					
Loonbelasting	BA102V91.1	3		schriftelijk	nee	V4	H4	90
Omzetbelasting	BA103V91.1	3		schriftelijk	nee	V4	H4	90
<b>FINANCIERING &amp; KOSTEN</b>	<b>FK1</b>		7,50					
Management accounting AC; schriftelijk	FK103V81.1	2		schriftelijk	nee	V4	H4	120
Management accounting AC; casus	FK104V81.5	1		casus	per. 4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Engels leesvaardigheid II	FK110V91.1	1		schriftelijk	nee	V4	H4	120
Gastcollege Management accounting ABC	FK107V81.9	0		presentieplicht	per. 4	nee	per. 2	n.v.t.
Gastcollege Management accounting Budgetteren	FK108V81.9	0		presentieplicht	per. 4	nee	per. 2	n.v.t.
Jaarrekening caseware	FK111V11.5	≥ 55	1,00		inleveropdracht (groep)	LP-2	zie stof-planning	n.v.t.
<b>RECHT</b>	<b>RE1</b>		7,50					
Sociaal recht; casus	RE101V81.5	1		inleveropdracht (groep)	per. 4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Sociaal recht; schriftelijk	RE102V81.1	1		schriftelijk	nee	V4	H4	180
<b>TOTAAL EC AC-C periode 4</b>			<b>31,00</b>					
<b>TOTAAL EC AC-C periodes 3 &amp; 4</b>			<b>31,00</b>					

\*\* RV101V71.1: voor deze toets moet een voldoende behaald worden. Deze wordt middels een vinkje in HANsis vastgelegd.

**Voor alle deeltentamens moeten tenminste 55 punten behaald worden, tenzij anders vermeld!**

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):

> *Intranet* > *Accountancy* > *Onderwijs* > *Documenten* > *Onderwijseenheidbeschrijvingen!*

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V4 = reguliere tentamens 4e periode; H4 = herkansingen 4e periode; zie FEM-agenda.

### Cluster AC-CAD periode 3

Uitsluitend bestemd voor studenten die het C-cluster in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>PRODUCTIE, SALARIS EN VOORRAAD</b>	<b>PS1</b>		0,00					
Fabricageboekhouding	PS101A01.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	120
Intro Exact	PS102A01.5	1		inleveropdracht (tweetallen)	per. 3	n.v.t.	i.o.m. docent	n.v.t.
Introductie	SG201A81.9*	0		presentieplicht; onderdeel van WP3	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>BELASTINGRECHT VOOR ACCOUNTANTS I</b>	<b>BA1</b>		0,00					
Inkomstenbelasting particulier	BA101A91.1	4		schriftelijk	nee	V3	H3	120
<b>FINANCIERING &amp; KOSTEN</b>	<b>FK1</b>		0,00					
Financiering; schriftelijk	FK101A81.1	2		schriftelijk	nee	V3	H3	120
Financiering; casus	FK102A81.5	1		casus	per. 3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Engels leesvaardigheid I	FK109A91.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	120
Gastcollege Financiering WKB	FK105A81.9	0		presentieplicht	per. 3	nee	per. 1	n.v.t.
Gastcollege Financiering Investeringsselectie	FK106A81.9	0		presentieplicht	per. 3	nee	per. 1	n.v.t.
Jaarrekening caseware	FK111A11.5	≥ 55	1,00		inleveropdracht (groep)	LP-2	zie stof-planning	n.v.t.
<b>RECHT</b>	<b>RE1</b>		0,00					
Ondernemingsrecht; casus	RE103A81.5	1		inleveropdracht (groep)	per. 3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Ondernemingsrecht; schriftelijk	RE104A81.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	180
<b>TOTAAL EC AC-CAD periode 3</b>			<b>1,00</b>					

\* HO102V81.5: Herkansing kan pas een half jaar later plaatsvinden (in een volgend semester, als onderwijseenheid opnieuw aangeboden wordt).

**Voor alle deeltentamens moeten tenminste 55 punten behaald worden, tenzij anders vermeld!**

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):

> Intranet > Accountancy > Onderwijs > Documenten > Onderwijseenheidbeschrijvingen!

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V3 = reguliere tentamens 3e periode; H3 = herkansingen 3e periode;

Herkansingen 3e periode (H3) vinden in dezelfde periode plaats als reguliere tentamens 4e periode (V4); zie FEM-agenda.

## Cluster AC-CAD periode 4

Uitsluitend bestemd voor studenten die het C-cluster in het 2e semester van studiejaar 2008/2009 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>PRODUCTIE, SALARIS EN VOORRAAD</b>	<b>PS1</b>		7,50					
Salarisadministratie	PS103A01.1	1		schriftelijk	nee	V4	H4	180
Geautomatiseerde voorraadadministratie	PS104A01.4	2		mondeling (tweetallen)	per. 4 en	V4	i.o.m. docent	45
<b>BELASTINGRECHT VOOR ACCOUNTANTS I</b>	<b>BA1</b>		7,50					
Loonbelasting	BA102A91.1	3		schriftelijk	nee	V4	H4	90
Omzetbelasting	BA103A91.1	3		schriftelijk	nee	V4	H4	90
<b>FINANCIERING &amp; KOSTEN</b>	<b>FK1</b>		7,50					
Management accounting AC; schriftelijk	FK103A81.1	2		schriftelijk	nee	V4	H4	120
Management accounting AC; casus	FK104A81.5	1		casus	per. 4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Engels leesvaardigheid II	FK110A91.1	1		schriftelijk	nee	V4	H4	120
Gastcollege Management accounting ABC	FK107A81.9	0		presentieplicht	per. 4	nee	per. 2	n.v.t.
Gastcollege Management accounting Budgetteren	FK108A81.9	0		presentieplicht	per. 4	nee	per. 2	n.v.t.
<b>RECHT</b>	<b>RE1</b>		7,50					
Sociaal recht; casus	RE101A81.5	1		inleveropdracht (groep)	per. 4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Sociaal recht; schriftelijk	RE102A81.1	1		schriftelijk	nee	V4	H4	180
<b>TOTAAL EC AC-CAD periode 4</b>			<b>30,00</b>					
<b>TOTAAL EC AC-CAD periodes 3 &amp; 4</b>			<b>31,00</b>					

**Voor alle deeltentamens moeten tenminste 55 punten behaald worden, tenzij anders vermeld!**

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):

> Intranet > Accountancy > Onderwijs > Documenten > Onderwijseenheidsbeschrijvingen!

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V4 = reguliere tentamens 4e periode; H4 = herkansingen 4e periode; zie FEM-agenda.

**Cluster AC-D periode 3**

Uitsluitend bestemd voor studenten die het D-cluster in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>BELASTINGRECHT VOOR ACCOUNTANTS II</b>	<b>BA2</b>		0,00					
Inkomstenbelasting ondernemer	BA201V92.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	120
Aangifte inkomstenbelasting ondernemer	BA202V92.2	0		practicum (PC)	nee	V3	H3	120
<b>ADVISERING MANAGEMENT ACCOUNTING EN FINANCIERING</b>	<b>AM2</b>		0,00					
Management accounting	AM202V72.1	2		schriftelijk	nee	V3	H3	120
Project "de sportsimulatie"	AM208V01.4	0		inleveropdracht en presentieplicht	per.3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Adviesrapport Management accounting	AM206V81.5	1		inleveropdracht	per. 3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Gastcollege Management accounting BSC	AM204V81.9	0		presentieplicht	per. 3	nee	per. 1	n.v.t.
-								
<b>ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE I</b>	<b>AO1</b>		0,00					
Tussentoets	AO101V01.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	90
-								
<b>VERSLAGGEVING EN JAARREKENING</b>	<b>VS2</b>		0,00					
Externe verslaggeving en fiscale jaarrekening	VS201V72.1	2		schriftelijk	nee	V3	H3	120
Levensverzekeringswiskunde	VS206V82.5			inleveropdrachten (individueel)	per. 3	nee	per. 4 owk 6	n.v.t.
Gastcollege Belastinglatenties	VS204V81.9	0		presentieplicht	per. 3	nee	per. 1	n.v.t.
<b>TOTAAL EC AC-D periode 3</b>			<b>0,00</b>					

**Voor alle deeltentamens moeten tenminste 55 punten behaald worden, tenzij anders vermeld!**

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):

> Intranet > Accountancy > Onderwijs > Documenten > Onderwijseenheidsbeschrijvingen!

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V3 = reguliere tentamens 3e periode; H3 = herkansingen 3e periode;

Herkansingen 3e periode (H3) vinden in dezelfde periode plaats als reguliere tentamens 4e periode (V4); zie FEM-agenda.

**Cluster AC-D periode 4**

Uitsluitend bestemd voor studenten die het D-cluster in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>BELASTINGRECHT VOOR ACCOUNTANTS II</b>	<b>BA2</b>		7,50					
Samenwerkingsverbanden, overdracht en vennootschapsbelasting	BA203V92.1	1		schriftelijk	nee	V4	H4	180
Aangifte vennootschapsbelasting	BA204V92.2	0		practicum (PC)	nee	V4	H4	120
<b>ADVISERING MANAGEMENT ACCOUNTING EN FINANCIERING</b>	<b>AM2</b>		7,50					
Financiering	AM201V72.1	2		schriftelijk	nee	V4	H4	120
Presentatie adviesrapport management accounting	AM207V82.6	1		presentatie	per. 4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Project "de sportsimulatie"	AM208V02.4	0		inleveropdracht en presentieplicht	per. 4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Gastcollege Financiering Valutarisico/renterisico	AM205V81.9	0		presentieplicht	per. 4	nee	per. 2	n.v.t.
<b>ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE I</b>	<b>AO1</b>		7,50					
Beschrijving AO/IB	AO102V01.5	1		inleveropdracht (groep)	per. 4	nee	per. 4	n.v.t.
Eindtoets	AO103V01.1	1		schriftelijk	nee	V4	H4	180
<b>Toets IT</b>	Nog te bepalen	1		Schriftelijk	nee	V4	H4	120
<b>VERSLAGGEVING EN JAARREKENING</b>	<b>VS2</b>		7,50					
Deelneming en consolidatie	VS203V72.1	2		schriftelijk	nee	V4	H4	120
Levensverzekeringwiskunde	VS206V82.5	1		inleveropdrachten (individueel)	per. 4	nee	per. 4 owk 6	n.v.t.
Gastcollege Consolidatie	VS205V81.9	0		presentieplicht	per. 4	nee	per. 2	n.v.t.
<b>TOTAAL EC AC-D periode 4</b>			<b>30,00</b>					
<b>TOTAAL EC AC-D periodes 3 &amp; 4</b>			<b>30,00</b>					

**Voor alle deeltentamens moeten tenminste 55 punten behaald worden, tenzij anders vermeld!**

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):

> *Intranet* > *Accountancy* > *Onderwijs* > *Documenten* > *Onderwijseenheidbeschrijvingen!*

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V4 = reguliere tentamens 4e periode; H4 = herkansingen 4e periode; zie FEM-agenda.

**Cluster AC-DAD periode 3**

Uitsluitend bestemd voor studenten die het D-cluster Associate Degree in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>BELASTINGRECHT VOOR ACCOUNTANTS II</b>	<b>BA2</b>		0,00					
Inkomstenbelasting ondernemer	BA201A92.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	120
Aangifte inkomstenbelasting ondernemer	BA202A92.2	0		vrijstelling werkplek *	nee	V3	H3	120
<b>VERSLAGGEVING EN JAARREKENING</b>	<b>VS2</b>		0,00					
Externe verslaggeving en fiscale jaarrekening	VS201A71.1	2		schriftelijk	nee	V3	H3	120
Levensverzekeringwiskunde	VS206A82.5			inleveropdrachten (individueel)	per. 3	nee	per. 4 owk 6	n.v.t.
Gastcollege Belastinglatenties	VS204A81.9	0		presentieplicht	per. 3	nee	per. 1	n.v.t.
<b>WERKPLEKLEREN</b>	<b>WP3</b>		0,00	zie handleiding WP3 op Insite	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>TOTAAL EC AC-DAD periode 3</b>			<b>0,00</b>					

**Cluster AC-DAD periode 4**

Uitsluitend bestemd voor studenten die het D-cluster Associate Degree in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>BELASTINGRECHT VOOR ACCOUNTANTS II</b>	<b>BA2</b>		7,50					
Samenwerkingsverbanden, overdracht en vennootschapsbelasting	BA203A92.1	1		schriftelijk	nee	V4	H4	180
Aangifte vennootschapsbelasting	BA204A92.2	0		vrijstelling werkplek *	nee	V4	H4	120
<b>VERSLAGGEVING EN JAARREKENING</b>	<b>VS2</b>		7,50					
Deelneming en consolidatie	VS203A72.1	2		schriftelijk	nee	V4	H4	120
Levensverzekeringwiskunde	VS206A82.5	1		inleveropdrachten (individueel)	per. 4	nee	per. 4 owk 6	n.v.t.
Gastcollege Consolidatie	VS205A81.9	0		presentieplicht	per. 4	nee	per. 2	n.v.t.
<b>WERKPLEKLEREN</b>	<b>WP3</b>		15,00	zie handleiding WP3 op Scholar	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>TOTAAL EC AC-DAD periode 4</b>			<b>7,50</b>					
<b>TOTAAL EC AC-DAD periodes 3 &amp; 4</b>			<b>7,50</b>					

**Voor alle deeltentamens moeten tenminste 55 punten behaald worden, tenzij anders vermeld!**

\* Indien geen vrijstellingsverklaring wordt ingeleverd, moet de student het PC practicum maken.

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):  
> *Intranet* > *Accountancy* > *Onderwijs* > *Documenten* > *Onderwijseenheidbeschrijvingen!*

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V3 = reguliere tentamens 3e periode; H3 = herkansingen 3e periode;

Herkansingen 3e periode (H3) vinden in dezelfde periode plaats als reguliere tentamens 4e periode (V4); zie FEM-agenda.

V4 = reguliere tentamens 4e periode; H4 = herkansingen 4e periode; zie FEM-agenda.

**Cluster AC-E periode 3**

Uitsluitend bestemd voor studenten die het E-cluster in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE II</b>	<b>AO2</b>		0,00					
Administratieve organisatie tussentoets	AO201V81.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	120
Gastcollege Risicomangement en/of ERP	AO203V91.9	0		presentieplicht	per. 3	nee	per. 1	n.v.t.
<b>BELASTINGRECHT VOOR ACCOUNTANTS III</b>	<b>BA3</b>							
Aanmerkelijk belang, row en formeel belastingrecht	BA301V92.1	1	0,00	schriftelijk	nee	V3	H3	180
<b>EXTERNE VERSLAGGEVING</b>	<b>EV2</b>		0,00					
Jaarrekening beoordelen en opstellen I	EV201V81.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	120
<b>INLEIDING ACCOUNTANTSCONTROLE</b>	<b>IA2</b>		0,00					
Literatuurtoets	IA204V81.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	90
Gastcollege Ethiek I	IA205V91.9	0		presentieplicht	per. 3	nee	per. 1	n.v.t.
<b>STAGEVOORBEREIDING</b>	<b>SG2</b>		0,00	presentieplicht; onderdeel van ST2 (AC-F)	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>TOTAAL EC AC-E periode 3</b>			<b>0,00</b>					

**Voor alle deeltentamens moeten tenminste 55 punten behaald worden, tenzij anders vermeld!**

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):

> *Intranet* > *Accountancy* > *Onderwijs* > *Documenten* > *Onderwijseenheidbeschrijvingen!*

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V3 = reguliere tentamens 3e periode; H3 = herkansingen 3e periode;

Herkansingen 3e periode (H3) vinden in dezelfde periode plaats als reguliere tentamens 4e periode (V4); zie FEM-agenda.

**Cluster AC-E periode 4**

Uitsluitend bestemd voor studenten die het E-cluster in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE II</b>	<b>AO2</b>		7,50					
Administratieve organisatie eindtoets	AO202V91.1	1		schriftelijk	nee	V4	H4	180
<b>BELASTINGRECHT VOOR ACCOUNTANTS III</b>	<b>BA3</b>		7,50					
Vennootschapsbelasting verdiept	BA302V92.1	1		schriftelijk	nee	V4	H4	120
<b>EXTERNE VERSLAGGEVING</b>	<b>EV2</b>		7,50					
Jaarrekening beoordelen	EV202V81.5	1		inleveropdracht (groep)	per. 4	nee	per. 4	n.v.t.
Jaarrekening beoordelen en opstellen II	EV203V81.1	2		schriftelijk	nee	V4	H4	180
Gastcollege Externe Verslaggeving	EV204V91.9	0		presentieplicht	per. 4	nee	per. 2	n.v.t.
<b>INLEIDING ACCOUNTANTSCONTROLE</b>	<b>IA2</b>		7,50					
Inleiding accountantscontrole	IA203V72.1	1		schriftelijk	nee	V4	H4	180
Gastcollege Ethiek II	IA206V91.9	0		presentieplicht	per. 4	nee	per. 2	n.v.t.
<b>TOTAAL EC AC-E periode 4</b>			<b>30,00</b>					
<b>TOTAAL EC AC-E periodes 3 &amp; 4</b>			<b>30,00</b>					

**Voor alle deeltentamens moeten tenminste 55 punten behaald worden, tenzij anders vermeld!**

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):  
 > Intranet > Accountancy > Onderwijs > Documenten > Onderwijseenheidbeschrijvingen!

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V4 = reguliere tentamens 4e periode; H4 = herkansingen 4e periode; zie FEM-agenda.

**Cluster AC-F periode 3**

Uitsluitend bestemd voor studenten die het F-cluster in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>CONTROLEPROCES DOORLOPEN</b>	<b>CP2</b>		0,00					
Controleproces doorlopen; opdracht	CP201V82.5			inleveropdrachten (groep)	per. 3	nee	per. 4	n.v.t.
<b>STAGE</b>	<b>ST2</b>		0,00	zie stagehandleiding op HAN Scholar	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>TOTAAL EC AC-F periode 3</b>			<b>0,00</b>					

**Cluster AC-F periode 4**

Uitsluitend bestemd voor studenten die het F-cluster in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>CONTROLEPROCES DOORLOPEN</b>	<b>CP2</b>		7,50					
Controleproces doorlopen; opdracht	CP201V82.5	1		inleveropdrachten (groep)	per. 4	nee	per. 4	n.v.t.
Controleproces doorlopen; schriftelijk	CP202V82.1	1		schriftelijk	nee	V4	H4	180
-								
<b>STAGE</b>	<b>ST2</b>		22,50	zie stagehandleiding op HAN Scholar	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>TOTAAL EC AC-F periode 4</b>			<b>30,00</b>					
<b>TOTAAL EC AC-F periodes 3 &amp; 4</b>			<b>30,00</b>					

**Voor alle deeltentamens moeten tenminste 55 punten behaald worden, tenzij anders vermeld!**

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):  
 > Intranet > Accountancy > Onderwijs > Documenten > Onderwijseenheidbeschrijvingen!

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V3 = reguliere tentamens 3e periode; H3 = herkansingen 3e periode;

Herkansingen 3e periode (H3) vinden in dezelfde periode plaats als reguliere tentamens 4e periode (V4); zie FEM-agenda.

V4 = reguliere tentamens 4e periode; H4 = herkansingen 4e periode; zie FEM-agenda.

**Cluster AC-G periode 3**

Uitsluitend bestemd voor studenten die het G-cluster in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>AOD-VOORBEREIDING</b>	<b>AV3</b>		0,00	presentieplicht; onderdeel van AOD (AC-H)	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>MANAGEMENT CONTROL EN ORGANISATIE</b>	<b>MO3</b>		0,00					
Management control	MO303V01.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	180
Management en organisatie	MO304V01.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	180
<b>OVERALL TOETS</b>	<b>OT3</b>		0,00					
-								
<b>STRATEGISCH MANAGEMENT EN BEDRIJFSOVERDRACHT IN HET MKB</b>	<b>SR3</b>		0,00					
Strategisch management MKB	SR301V01.1	2		schriftelijk	nee	V3	H3	120
Adviesgesprekken met cliënten	SR302V01.4	1		mondeling (individueel)	per. 3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
Casusanalyse bedrijfsverdacht	SR303V01.5			inleveropdracht (groep)	per. 3	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
<b>TOTAAL EC AC-G periode 3</b>			<b>0,00</b>					

**Voor alle deeltentamens moeten tenminste 55 punten behaald worden, tenzij anders vermeld!**

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):

> *Intranet* > *Accountancy* > *Onderwijs* > *Documenten* > *Onderwijseenheidsbeschrijvingen!*

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V3 = reguliere tentamens 3e periode; H3 = herkansingen 3e periode;

Herkansingen 3e periode (H3) vinden in dezelfde periode plaats als reguliere tentamens 4e periode (V4); zie FEM-agenda.

## Cluster AC-G periode 4

Uitsluitend bestemd voor studenten die het G-cluster in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>AOD-VOORBEREIDING</b>	<b>AV3</b>		0,00	presentieplicht; onderdeel van AOD (AC-H)	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
-								
<b>MANAGEMENT CONTROL EN ORGANISATIE</b>	<b>MO3</b>		7,50					
Management, organisatie en control	MO305V01.6	1		presentatie (groep)	per. 4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
<b>OVERALLTOETS</b>	<b>OT3</b>		15,00					
Landelijk examen	OT301V71.1	1		schriftelijk; landelijk examen (3 zittingen op 1 dag)	nee	V4	V2	1 x 90 en 2 x 150
Praktijkcolleges	PC302V01.9 *	1		presentieplicht	n.v.t.	n.v.t.	i.o.m. docent	n.v.t.
<b>STRATEGISCH MANAGEMENT EN BEDRIJFSOVERDRACHT IN HET MKB</b>	<b>SR3</b>		7,50					
Casusanalyse bedrijfsoverdacht	SR303V01.5	1		inleveropdracht (groep)	per. 4	nee	i.o.m. docent	n.v.t.
<b>TOTAAL EC AC-G periode 4</b>			<b>30,00</b>					
<b>TOTAAL EC AC-G periodes 3 &amp; 4</b>			<b>30,00</b>					

\* PC302V01.9: hiervoor geldt presentieplicht. Dit wordt middels een vinkje in HANsis vastgelegd.

**Voor alle deeltentamens moeten tenminste 55 punten behaald worden, tenzij anders vermeld!**

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):

> *Intranet* > *Accountancy* > *Onderwijs* > *Documenten* > *Onderwijseenheidbeschrijvingen!*

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V4 = reguliere tentamens 4e periode; H4 = herkansingen 4e periode; zie FEM-agenda.

**Cluster AC-H periode 3**

Uitsluitend bestemd voor studenten die het H-cluster in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>AFSTUDEEROPDRACHT</b>	<b>AOD</b>		0,00	zie handleiding AOD op HAN Scholar	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>CORPORATE GOVERNANCE EN MANAGEMENTLETTER</b>	<b>CM3</b>		7,50					
Corporate governance	CM301V02.1	1		schriftelijk	nee	V3	H3	120
Managementletter	CM302V02.5	1		inleveropdracht (groep)	per. 3	nee	i.o.m. do-cent	n.v.t.
Adviesgesprek managementletter	CM303V02.4	1		mondeling (groep)	per. 3	nee	i.o.m. do-cent	n.v.t.
<b>TOTAAL EC AC-H periode 3</b>			<b>7,50</b>					

**Cluster AC-H periode 4**

Uitsluitend bestemd voor studenten die het H-cluster in het 2e semester van studiejaar 2011/2012 volgen.

ONDERWIJSEENHEID & ONDERDELEN	CODES OWE & DEELTOETSEN	WEGING	EC	TOETSVORM	TOETS IN LES-PERIODE	TOETS IN TENTAMEN-PERIODE	HER-KANSING	DUUR (MIN.)
<b>AFSTUDEEROPDRACHT</b>	<b>AOD</b>		22,50	zie handleiding AOD op HAN Scholar	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
<b>TOTAAL EC AC-H periode 4</b>			<b>22,50</b>					
<b>TOTAAL EC AC-H periodes 3 &amp; 4</b>			<b>30,00</b>					

**Voor alle deeltentamens moeten tenminste 55 punten behaald worden, tenzij anders vermeld!**

Lees altijd de beschrijvingen van de onderwijseenheden, i.v.m. eventuele aanvullende toetsinformatie (zoals bonuspuntenregelingen):

> *Intranet* > *Accountancy* > *Onderwijs* > *Documenten* > *Onderwijseenheidsbeschrijvingen!*

Studielast: 1 credit = 28 uur.

V3 = reguliere tentamens 3e periode; H3 = herkansingen 3e periode;

Herkansingen 3e periode (H3) vinden in dezelfde periode plaats als reguliere tentamens 4e periode (V4); zie FEM-agenda.

V4 = reguliere tentamens 4e periode; H4 = herkansingen 4e periode; zie FEM-agenda.

**CONVERSIETABEL HOOFDFASE OPLEIDING ASSOCIATE DEGREE ACCOUNTANCY VOLTijd 2011-2012 SEMESTER 1**

VERVALLEN				VERVANGEND			
AC-CAD	AH1 HO1	AH101A71.1 HO101A81.1	Financiële administratie handelsonderneming	Melden bij Debbie.Broekhuis@han.nl (procescoördinator AC)			
AC-CAD	AH01B AH1 HO1	AH103A71.1 HO103A81.1	Loonadministratie / Salarisadministratie	AC-CAD	PS1	PS103A01.1	Salarisadministratie
AC-CAD	FK1 OC1	FK102A81.5 OC102A71.5	Financiering; casus	In onderwijsweek 3 van lesperiode 2 zal door OWE-eigenaar LGTH een casus FK102A81.5 op Scholar geplaatst worden.			
AC-CAD	FK1 OC1	FK104A81.5 OC104A71.5	Management accounting AC; casus	In onderwijsweek 3 van lesperiode 3 zal door OWE-eigenaar LGTH een casus FK104A81.5 op Scholar geplaatst worden.			
AC-CAD	OC1	OC101A71.1	Financiering; schriftelijk	AC-CAD	FK1	FK101A81.1	Financiering; schriftelijk
AC-CAD	OC1	OC103A71.2	Management accounting AC; practicum	AC-CAD	FK1	FK103A81.1	Management accounting AC; schriftelijk

### 3.3.2 Toetsing

#### **Uitgangspunten toetsing en beoordeling**

Toetsing is een cruciale component van het onderwijs, aangezien het leren van de student gestuurd wordt door de toetsing (zowel de inhoud als de vorm van de toets).

Binnen de HAN worden de volgende uitgangspunten voor toetsing en beoordeling gehanteerd:

- Alle studenten, ongeacht of zij in voltijd, deeltijd of duaal studeren, worden getoetst op dezelfde (opleidingsspecifieke) beroepstaken.
- Bij toetsing wordt gestreefd naar een maximale validiteit en betrouwbaarheid. Omwille van de validiteit wordt geborgd dat de student daadwerkelijk wordt beoordeeld op de beheersing van de vastgestelde beroepstaken en competenties. Omwille van de betrouwbaarheid wordt op cruciale momenten in de opleiding (bij stage/afstuderen) voorzien in beoordeling door onafhankelijke beoordelaars.
- Op tenminste 3 momenten in de opleiding wordt beoordeeld of de student klaar is voor de volgende fase: aan het eind van de propedeuse (klaar voor de hoofdfase?), rond de stage in het derde jaar (klaar voor de afstudeerfase?) en aan het eind van de opleiding (klaar voor de arbeidsmarkt?).
- Op deze momenten wordt de student integraal getoetst, hetgeen betekent dat de student bij het uitvoeren van beroepstaken kennis, inzicht en vaardigheden in samenhang moet toepassen.
- Vanzelfsprekend kan de student getoetst worden op onderdelen. Studiepunten worden toegekend na afronding van hele onderwijseenheden (7,5 EC of een veelvoud daarvan).
- De zgn. Body of Knowledge wordt conform landelijke afspraken opgenomen in het curriculum en maakt dus ook deel uit van het toetsprogramma.
- Er is leerwegonafhankelijke toetsing voor doelgroepen die via werkervaring of anderszins al vereiste competenties hebben verworven.

Toetsing vindt plaats conform de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER).

#### **Toetsen en toetsontwikkeling**

Alle toetsen die worden afgenomen in de opleiding komen volgens een vast stappenplan tot stand, om te garanderen dat de toetsen betrouwbaar en valide zijn. Zodat je als student zeker weet dat wat met de toets wordt beoordeeld relevant is voor je opleiding.

Achtereenvolgens worden per toets de volgende stappen doorlopen:

1. leerdoelen formuleren (afgeleid van de eindkwalificaties) die in betreffende onderdeel worden gerealiseerd
2. de beoordelingscriteria formuleren op basis waarvan studenten worden beoordeeld
3. het maken van de toets volgens kwaliteitseisen van validiteit en betrouwbaarheid
4. het maken van bijbehorend antwoordmodel (scoringsregels/ beoordelingsformulier/nakijkschema)
5. het bepalen en verantwoorden van de (voorlopige) absolute cesuur
6. nakijken van de toets obv het antwoordmodel
7. toepassen van de voorlopige absolute cesuur
8. het vaststellen van de definitieve cesuur
9. toekennen van het cijfer

De cesuur geeft de grens aan of tussen toetsscores die als voldoende worden gekwalificeerd en de toetsscores die als onvoldoende worden gekwalificeerd. Alle resultaten onder deze grens leiden tot een onvoldoende. De cesuur bepaalt dus wanneer je een voldoende of onvoldoende krijgt. Deze cesuur wordt voor afname van de toets bekend gemaakt.

#### **Visie op toetsing**

Bij competentie- en beroepsgericht toetsen laten studenten zien in welke mate zij een bepaalde competentie verworven hebben, behorend bij één of meerdere beroepstaken. Alle studenten, ongeacht of zij voltijd, deeltijd of duaal studeren, worden getoetst op dezelfde, voor hun opleidingen geformuleerde, beroepstaken.

Binnen een onderwijseenheid vindt de toetsing indien mogelijk plaats op basis van de opgeleverde beroepsproducten. Hiermee worden competenties horend bij één beroepstaak integraal getoetst en

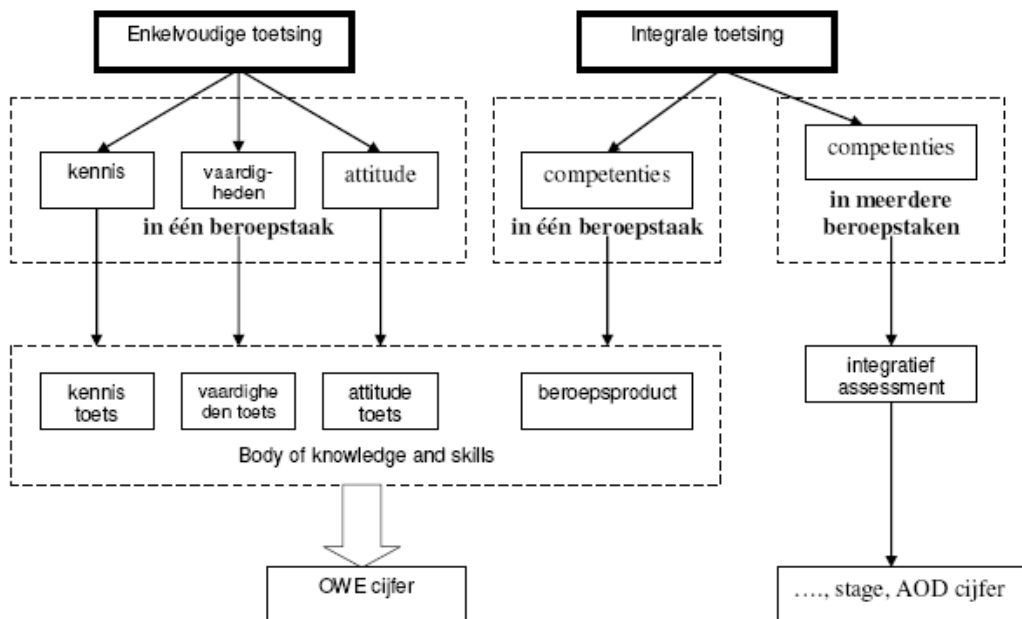
kan de student aantonen over de competenties te beschikken die nodig zijn voor de beroepstaak. Studenten werken zowel in groepjes als individueel aan de beroepsproducten. Van het beroepsproduct worden in ieder geval het eindresultaat beoordeeld en indien relevant de deel- of tussenproducten en/of het leer- en werkproces (als dit onderdeel is van de eindtermen/competenties). Daarnaast worden binnen een onderwijseenheid de onderliggende kennis, vaardigheden en attitudes indien nodig afzonderlijk getoetst. Vaak zijn dit tevens individuele toetsen. Hiermee wordt onder andere het deel van de *body of knowledge and skills* (BOKS) getoetst, dat in de beroepsproducten niet altijd volledig aan bod komt.

Vaak zullen beide soorten toetsen onderdeel zijn van een onderwijseenheid. De keuze hangt vanzelfsprekend af van wat getoetst moet worden. Daarnaast kunnen ook de kenmerken van de studenten (ervaring, leerstijl, etc.), de gewenste variatie aan toetsvormen en de aansluiting bij de groeilijn in zelfstandigheid en verantwoordelijkheid meewegen in de keuze. Belangrijk uitgangspunt is wel altijd dat het totaal aan toetsing binnen een onderwijseenheid voldoende mogelijkheden moet bieden om individueel te toetsen en dat studenten de mogelijkheid moeten hebben om zich van elkaar te onderscheiden. Dit komt ten goede aan de validiteit en betrouwbaarheid van de toetsing.

Naast de toetsing binnen een onderwijseenheid, wordt tijdens de opleiding op drie momenten integraal (d.w.z. over de grenzen van een beroepstaak heen) beoordeeld of de student de beroepstaken beheerst. Aan het eind van de propedeuse, bij afronding van de stage en bij afronding van de afstudeeropdracht wordt de student integraal beoordeeld.

Deze integrale toetsing sluit aan bij de verschillende niveaus van competentiebeheersing. Onder integrale toetsing wordt verstaan dat studenten worden getoetst op het in samenhang toepassen van kennis, inzicht en vaardigheden bij het uitvoeren van de beroepstaken en dat zij worden getoetst op inzicht in de verbanden tussen de beroepstaken onderling.

Schematisch ziet de toetsing binnen instituut FM&R er als volgt uit:



### **Regeling extra kans t.b.v. laatste tentamen van de opleiding**

1. Wanneer nog één 'schooltentamen' open staat (*dus bijvoorbeeld geen landelijk examen AC*) kan bij de studieloopbaanbegeleider een extra tentamenkans worden aangevraagd.
2. De aanvraag zal alleen worden gehonoreerd wanneer het betreffende tentamen niet kan worden herkanst in de eerstvolgende reguliere tentamenperiode of binnen 3 maanden.
3. Ook de AOD moet met voldoende resultaat zijn afgerond of binnen afzienbare tijd worden afgesloten (verdediging moet zijn ingepland). Bij de aanvraag moet in dat geval de naam van de AOD-begeleider worden vermeld.
4. Bij de aanvraag moet worden aangegeven welke toets het betreft: (toetscode en toetsnaam!).
5. Alle cijfers moeten ingevoerd zijn, zodat (door de procescoördinator) gecontroleerd kan worden of het daadwerkelijk het laatste tentamen van de opleiding betreft.
6. Er moeten meerdere pogingen zijn gedaan om het betreffende tentamen te behalen. De student moet in ieder geval hebben deelgenomen aan de laatste toetsing van het betreffende tentamen, waarbij blijkt is gegeven van een gedegen voorbereiding.
7. Er mag één keer per studiejaar van deze regeling gebruik worden gemaakt.
8. Het tentamen wordt afgenomen in de toetsvorm zoals vermeld in de onderwijseenheidbeschrijving. Hiervan kan slechts bij hoge uitzondering worden afgeweken met toestemming van de examencommissie (na aanvraag door de SLB'er t.a.v. het ambtelijk secretariaat van de examencommissies FEM).
9. De extra kans kan niet worden aangevraagd voordat de inzage heeft plaatsgevonden.
10. Er worden geen extra tentamenkansen afgenomen binnen de reguliere schoolvakanties.

## TENTAMENS EN INZAGE

### Tentamenrooster

Voorafgaand aan de inschrijving voor toetsen wordt het tentamenrooster per afdeling bekend gemaakt via FEM ► Insite ► Roosters ► Tentamenrooster per afdeling

### Toetscodes

OWE-CODE									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
afgeleide van owe-naam; 2 letters		niveau owe*; 1 cijfer	nummer deeltoets; 2 cijfers		A / D / U / V *		studiejaar/semester; 2 cijfers	.	toetsvorm; 1 cijfer *

A = Associate degree

D = Deeltijd

U = Duaal

V = Voltijd

I = Internationaal

71 = 2007/2008 1<sup>e</sup> sem.

72 = 2007/2008 2<sup>e</sup> sem.

81 = 2008/2009 1<sup>e</sup> sem.

82 = 2008/2009 2<sup>e</sup> sem.

91 = 2009/2010 1<sup>e</sup> sem.

92 = 2009/2010 2e sem.

01 = 2010/2011 1e sem.

02 = 2010/2011 2e sem.

11 = 2011/2012 1e sem.

12 = 2011/2012 2e sem.

1 = schriftelijk tentamen

2 = practicum

3 = luistertoets

4 = mondeling

5 = inleveropdracht/casus

6 = presentatie

7 = project

8 = portfolio (schriftelijk e/o mondeling)

9 = continuous assessm. en/of participatie

10 = overig

#### **Posities 1 t/m 3:**

Vormen samen owe-code.

#### **Posities 1 en 2:**

2 Letters: afgeleid van de naam van de owe.

#### **Positie 3:**

1 Cijfer: niveau van de owe.

Functie: snel duidelijk, welke owe's in welke fase van de opleiding gevolgd kunnen worden.

(Niveau 2 kan in de regel niet gevolgd worden, als niveau 1 door de student niet is afgerond.)

#### **Posities 4 en 5:**

2 Cijfers: nummer van de deeltoets.

Omdat het in de praktijk steeds lastiger bleek om aan deeltoetsen relevante lettercodes toe te kennen, is voor cijfers gekozen.

Bovendien vallen door het gebruiken van (opeenvolgende) cijfers conversies sneller op.

Als in een rijtje deeltoetsen de nr's 03, 04, 06 en 07 staan, zijn de toetsen met de nr's 01, 02 en 05 blijkbaar vervallen de conversietabel opgenomen.

(Als er letters gebruikt worden die afgeleid zijn van deelonderwerpen, is dat wat lastiger vast te stellen.)

#### **Positie 6:**

Keuze uit 4 letters: A (ssociate degree), D (eeltijd), U (Duaal) of V (oltijd).

Een aantal owe's van ECONOMICS wordt in de voltijd-, in de deeltijd-, in de duale en in de AD-opleiding aangeboden.

De 6e positie wordt gebruikt om het onderscheid binnen gemeenschappelijke owe's aan te geven.

#### **Posities 7 en 8:**

2 Cijfers: eerste cijfer = laatste cijfer van eerste jaartal van studiejaar waarin de deeltoets is geïntroduceerd (studiejaar 2007/2008: 7; studiejaar 2008/2009: 8, etc.);

tweede cijfer = semester waarin de deeltoets is geïntroduceerd (dus 1 of 2).

Conversiemomenten zijn zodoende meteen in beeld.

NB: In studiejaar 2017/2018 ontstaat dan weer code die in 2007/2008 gehanteerd is.

B.v.k. wel streven naar stabiliteit; per owe in principe maximaal 1x per studiejaar wijzigingen doorvoeren (AC/BE 1e semester)?!

### **Posities 9 en 10:**

." en toetsvorm.

Spreekt voor zich.

Afspraak: als het deoltoetsonderwerp gehandhaafd maar de toetsvorm gewijzigd wordt, dan ook het nummer van de deoltoets aanpassen!

### **Inschrijving tentamens**

Studenten die willen deelnemen aan een (deel) tentamen dienen zich binnen de reguliere inschrijvingstermijn zelf in te schrijven. Een student mag zich per collegejaar (maximaal) twee keer inschrijven voor een tentamen.

Als het de student niet lukt zich in te schrijven voor tentamens moet hij dit gedurende de inschrijfperiode melden met behulp van het Probleemmeldingsformulier Tentameninschrijving. Dit formulier is te vinden via FEM ► Insite ► Roosters ► Informatie over tentamens.

### **Inschrijvingstermijnen en data van inzage studiejaar 2011-2012**

<b>Tentamenperiode</b>	<b>Inschrijven</b>	<b>Inzage</b>
1e periode	26 sept t/m 3 okt	21 & 23 nov (avonden)
2e periode + herkansingen 1e periode	5 t/m 12 dec	6, 8 & 10 feb (avonden)
3e periode + herkansingen 2e periode	27 feb t/m 5 mrt	23 & 25 apr (avonden)
4e periode + herkansingen 3e periode	14 t/m 21 mei	21 juni (overdag)
herkansingen 4e periode	21 & 22 juni	5 juli

- Bovenstaande data zijn onder voorbehoud, check altijd FEM insite voor de meest actuele data en overige informatie.

### **Twee tentamens op hetzelfde tijdstip**

Indien twee tentamens op hetzelfde tijdstip zijn gepland dan zorgt de tentamenorganisatie ervoor dat de student beide tentamens aaneengesloten kan maken in hetzelfde lokaal. Op het individuele tentamenrooster is dit niet zichtbaar maar wordt het oorspronkelijke tijdstip van de tentamens vermeld. Het tentamenbureau beslist welk tentamen er als eerste wordt gemaakt.

### **Individueel tentamenrooster**

In de week voorafgaand aan de tentamenweken zal op vrijdag het individueel tentamenrooster gepubliceerd worden. Hierop kan de student zien welk tentamen hij moet maken in welk lokaal. Zie voor exacte data Insite.

### **Tijdig in het lokaal:**

- 15 minuten voor aanvang van een zitting dien je aanwezig te zijn bij het juiste lokaal.
- Indien je te laat bent om op tijd te komen, meld je dan bij het vraagpunt.
- Na aanvang van het tentamen word je alleen nog met schriftelijke toestemming van het Vraagpunt toegelaten. 30 minuten na aanvang van het tentamen zal er in geen geval nog toestemming worden verleend om het lokaal te betreden.
- 15 minuten voor eindtijd van de zitting mag je het lokaal niet meer verlaten.

### **Schrijfmateriaal bij tentamens**

- Bij de uitwerking van een tentamen mag alleen gebruik worden gemaakt van een blauw- of zwart-schrijvende pen.
- Bij een schrapkaarttentamen moet de schrapkaart met potlood worden ingevuld.

### **Hoe te handelen wanneer een student niet wordt toegelaten tot de tentamens**

Wanneer bij de toegangscontrole blijkt dat een student niet op de presentielijst voor komt en de student zich wel ingeschreven heeft kan hij/zij zich melden bij het Vraagpunt. Hier wordt nagegaan of de inschrijving bestaat. Indien deze inschrijving bestaat, krijgt de student een schriftelijk bewijs van inschrijving en verwijzing naar een lokaal waar het tentamen gemaakt moet worden.

### **Cijfers**

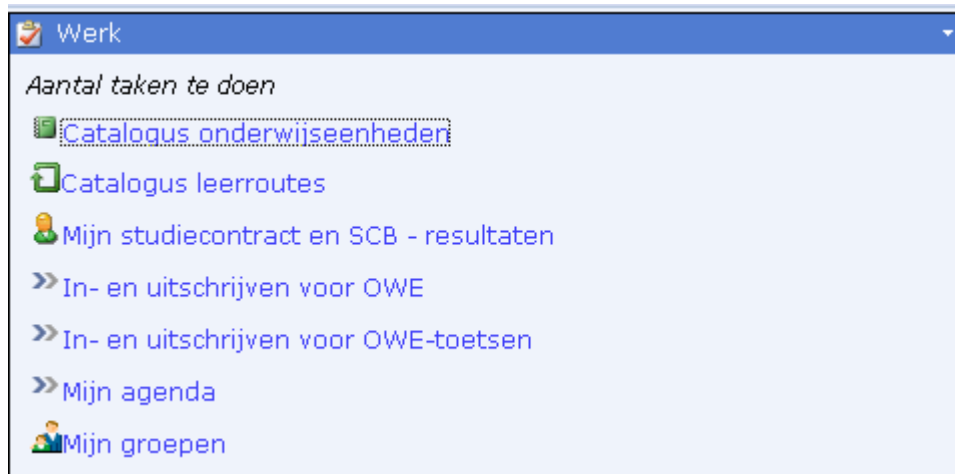
>Start studie vóór 2006-2007<

De cijfers van de studenten die voor 1 september 2007 met de hoofdfase begonnen zijn (met uitzondering van FM-studenten) worden in CAAS of Volg+ ingevoerd door de studievoortgangadministratie. De student dient zelf te controleren of de cijfers kloppen. Er wordt twee keer per jaar een cijferlijst naar de student gestuurd. Bij onjuistheden moet de studievoortgangadministratie benaderd worden. Voor contactinformatie zie FEM-Insite.

>Start studie 2006-2007 en later<

De cijfers van de studenten die na 1 september 2007 met de hoofdfase begonnen zijn worden in HAN-SIS ingevoerd door docenten. De student dient zelf te controleren of die cijfers kloppen. Bij onjuistheden moet de vakdocent hierover gemaïld worden.

**HAN-SIS scherm van de student<sup>7</sup>:**  
**Hiervan zijn de onderdelen met een pijl van belang.**



**Mijn studiecontract en studieresultaten:**

Naast het overzicht van de persoonlijke gegevens kan de student:

- Bij Toetsroosterinschrijvingen zijn/haar toetsinschrijvingen en de behaalde cijfers controleren.
- Bij Studiecontract zien aan welke leerroutes hij/zij gekoppeld is en of hij/zij de studiepunten voor een OWE heeft behaald.

**In- en uitschrijven voor OWE:**

Hier kan de student controleren of hij/zij aan de goede OWE is gekoppeld.

**In- en uitschrijven voor OWE-toetsen:**

Dit onderdeel is alleen zichtbaar tijdens de inschrijfperiode voor tentamens. Hier kan de student zich in- en uitschrijven voor toetsen. De toetsdatum die wordt weergegeven in Hansis is fictief. De werkelijke datum is te vinden op het tentamenrooster. Inschrijven is mogelijk tot en met de “datum einde inschrijven”

Inschrijven voor toetsen kan alleen op de toetsen waarvan de status OPEN is.

**Begrippenlijst:**

Onderwijseenheid (OWE)	Een bij elkaar horend geheel van onderwijs activiteiten
Leerroucode	Eén of meer Summatieve Competentie Beoordelingen, eventueel met bijbehorende Onderwijs Eenheden. In de propedeuse volgen de studenten grotendeels een verplichte leerroute. In latere studiejaren hebben ze invloed op de samenstelling van de leerroute.
Studiecontract	Afspraak tussen student en opleiding waarin vastgelegd wordt welke leerroute(s) de student – gedurende een half jaar – volgt.

**Via Insite > Studieresultaten vind je meer info over HAN-SIS.**

**Aangepaste tentamens**

Studenten die op een aangepaste wijze tentamens willen afleggen, kunnen hiertoe via de studieloopbaanbegeleider een verzoek indienen bij de examencommissie.

- Voorbeelden van aangepaste tentamens zijn:
- verlenging tentamenduur
- vergroot tentamen
- verbeterde zitplaats
- gebruik laptop tijdens een tentamen.

Verzoeken dienen een maand, voordat de inschrijfperiode van de tentamenperiode begint, te worden ingediend.

<sup>7</sup> Onder voorbehoud van eventuele technische wijzigingen in HAN-SIS.

## Herkansingen en reparaties van beroepsproducten / inleveropdrachten

Voor herkansingen en reparaties van inleveropdrachten gelden vanaf 1-8-2010 nieuwe afspraken binnen het instituut.

### Onderscheid reparaties - herkansingen

Er is sprake van een "reparatie", als dezelfde opdracht verbeterd mag worden, binnen dezelfde onderwijsperiode.

Er is sprake van een "herkansing", als er een nieuwe opdracht wordt verstrekt, in een volgende onderwijsperiode (wanneer de betreffende onderwijseenheid weer wordt aangeboden).

### Afspraken t.a.v. herkansingen

Hier is geen minimum- en maximumcijfer aan verbonden (dus becijfering van 10 t/m 100)

### Afspraken t.a.v. reparaties

#### *Poging 1 (de oorspronkelijke inleveropdracht):*

- indien de inleveropdracht niet tijdig is ingeleverd, heeft de student geen recht op feedback en moet hij dus 'repareren' zonder feedback op poging 1
- geen minimum en maximumcijfer (dus becijfering van 10 tot en met 100)
- bij op tijd ingeleverde inleveropdrachten heeft een student recht op feedback

#### *Poging 2 (de reparatie van de oorspronkelijke inleveropdracht):*

- er bestaat 1 reparatiemogelijkheid (als een beroepsproduct bestaat uit meerdere tussenproducten, kan elk tussenproduct ook maar 1x gerepareerd worden)
- alleen een **onvoldoende** poging 1 kan gerepareerd worden.
- het maximum cijfer na reparatie is 55; redenen hiervoor:
  - er is feedback verkregen;
  - studenten krijgen er meer tijd voor.

## 't Vraagpunt

Hier kan de student terecht voor vragen over:

- zelfstandig bekijken van studieresultaten
- (inschrijven voor) tentamens
- uitschrijven voor tentamens

Mailen kan ook:

[Vraagpunt.FEM-Arnhem@han.nl](mailto:Vraagpunt.FEM-Arnhem@han.nl)

[Vraagpunt.FEM-Nijmegen@han.nl](mailto:Vraagpunt.FEM-Nijmegen@han.nl)

## Bonuspuntenregeling overige onderwijseenheden

1. Indien er in een onderwijseenheid meer dan 1 tentamen is, kan de bonuspuntenregeling gelden voor 1 tentamen of meerdere tentamens.
2. In de OWE-beschrijving wordt de bonuspuntenregeling nader uitgewerkt.
3. Herkansingen van bonustoetsen en bonusinleveropdrachten zijn niet mogelijk.
4. Bonuspunten worden uitsluitend toegekend bij een tentamencijfer tussen de 50 en 54. Het aantal bonuspunten is zodanig dat het tentamencijfer tussen de 50 en 54 wordt opgehoogd naar een 55.
5. Toegekende bonuspunten zijn geldig voor de eerste tentamengelegenheid en voor de eerste reguliere, volgens het curriculum ingeplande, herkansingsmogelijkheid.
6. De regeling met betrekking tot bonustoetsen is:
  - a. Bonustoetsen worden gelijktijdig door alle groepen op school gemaakt.
  - b. Het aantal bonustoetsen is maximaal 2 per onderwijseenheid.
  - c. Voor de bonustoetsen moet (per tentamen waaraan een bonuspuntenregeling aan verbonden is) gemiddeld een voldoende zijn behaald.
7. De regeling met betrekking tot bonusinleveropdrachten is:
  - a. maximaal 2 per periode;
  - b. alle opdrachten moeten beoordeeld worden;
  - c. voor alle opdrachten moet (per tentamen waaraan een bonuspuntenregeling aan verbonden is) een voldoende behaald zijn.

### **Stagenorm Associate Degree AC**

Studenten worden niet onvoorwaardelijk toegelaten tot het werkplekieren.

#### Stagenorm Werkplekieren Associate Degree AC (WP3)

Voor deelname aan het werkplekieren in het D-cluster geldt de eis dat de student(e) uiterlijk na de eerste tentamenperiode van het tweede leerjaar van de opleiding aan de volgende eisen voldoet:

1. Het propedeuse-examen met **voldoende** te hebben afgerond.

### **Bewaren afstudeerscriptie<sup>8</sup>**

Via de Studiecentra biedt de HAN de mogelijkheid om afstudeerscripties te bewaren in een databank en deze online te tonen op [www.hbo-kennisbank.nl](http://www.hbo-kennisbank.nl)

De opleiding bepaalt, onder voorbehoud van toestemming van de student en opdrachtgever / stage-begeleidende organisatie, welke tijdens de initiële bachelor- of masteropleiding gemaakte afstudeerscripties in aanmerking komen voor plaatsing in de databank. De opleiding beoordeelt de afstudeerscripties op betrouwbaarheid en op kwaliteit (bijvoorbeeld alleen afstudeerscripties van minimaal een 7).

Zodra de opleiding heeft aangegeven dat een afstudeerscriptie in aanmerking komt voor plaatsing in de databank, wordt de student verzocht de scriptie digitaal bij het studiecentrum van zijn opleiding af te leveren in een binnen de hogeschool gangbare bestandstype.

Bij digitale aanlevering wordt zowel de student als de opdrachtgever / stage biedende organisatie verzocht een ondertekend toestemmingsformulier in te leveren. Hiermee wordt toestemming gegeven om de afstudeerscriptie op te nemen in de databank van de HAN, waardoor de afstudeeropdracht volledig online geraadpleegd mag worden via [www.hbo-kennisbank.nl](http://www.hbo-kennisbank.nl).

### **Digitaal archiveren**

Toekenning van studiepunten voor stage- en AOD-verslagen zal pas plaatsvinden, nadat je de verslagen digitaal hebt aangeleverd! Alle reden dus om op dit punt zorgvuldig te handelen.

Je zou je kunnen afvragen hoe het dan zit met de geheimhoudingsplicht die voor veel verslagen geldt. De bestanden die je mailt, zijn alleen te verwerken door het secretariaat van het instituut Financieel Management en Rechten. Ze worden op een W-schijf gearhiveerd, waar verder niemand toegang toe heeft. Dus mocht er een geheimhoudingsplicht zijn: bij plaatsing op de W-schijf blijven de stage- en afstudeerverslagen ook strikt geheim!

→ student

De digitale versie van de AOD moet in PDF bij het secretariaat IFMR worden aangeleverd. Dat kun je doen door je AOD per e-mail te sturen naar [secretariaat.IFMR@han.nl](mailto:secretariaat.IFMR@han.nl) of als de bestanden te groot zijn ze op een USB-stick/cd te zetten en even langs te komen bij het secretariaat in C2.14 (Ruitenberglaan 31 Arnhem).

Let erop dat je in de onderwerpregel je *naam*, *opleiding* en *studentnummer* vermeldt.

Er hoeft geen papierenversie van de AOD meer bij 't Vraagpunt worden ingeleverd.

→ docent

De docent mailt een gescande versie van het proces verbaal (pv) naar het secretariaat ([secretariaat.IFMR@han.nl](mailto:secretariaat.IFMR@han.nl)) en de praktijkcoördinator van de desbetreffende opleiding. De documentnaam moet als volgt worden opgebouwd; naam student / studentnummer / pv / datum zitting. Docenten die niet kunnen scannen, kunnen bij wijze van uitzondering een hardcopy inleveren bij het secretariaat.

Het (originele en ondertekende) proces verbaal wordt na de eindexamenzitting door de docent ingeleverd bij:

Wilma Hekkers (Arnhem)

Elke Wesseling (Nijmegen)

→ praktijkcoördinator

De praktijkcoördinator levert een lijst aan bij het [secretariaat.IFMR@han.nl](mailto:secretariaat.IFMR@han.nl) of in kamer C2.14 met daarop de huidige afstudeerders voor de volledigheidscntrole. Het secretariaat controleert of alle studenten hun AOD aangeleverd hebben en geeft dit door aan de praktijkcoördinator, zodat hij/zij actie kan ondernemen, mochten er nog AOD's ontbreken.

---

<sup>8</sup> Bij sommige opleidingen wordt niet gesproken van afstudeerscriptie maar van afstudeeropdracht of onderzoeksopdracht.

### **Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen**

De bacheloropleiding wordt afgesloten met een hbo-getuigschrift en een bachelorgraad in domein Economics.

Bij elk getuigschrift hoort een Engelstalig diplomasupplement. Het diplomasupplement bevat een specificatie van de behaalde graad, beknopte informatie over het gevolgde onderwijs, het beoordelingsstelsel, de behaalde studiepunten, de kwalificaties van tentamens en de onderdelen van de examens. Ook aan de opleiding gerelateerde extracurriculaire activiteiten zoals het organiseren van voorlichting en participatie in de medezeggenschapsraad of opleidingscommissie, kunnen in het diplomasupplement worden opgenomen. Verder bevat het document beknopte informatie over de HAN University of applied Sciences en het Nederlandse onderwijstelsel.

Het Engelstalig diplomasupplement voldoet aan internationale IDS-afspraken. De faculteiten archiveren de bestanden van de uitgegeven IDS-en.

*Zie ook de Onderwijs- en examenregeling, Paragraaf 2.1 (Deel 2 van dit Opleidingsstatuut).*

### 3.3.3 Studieloopbaanbegeleiding

Studieloopbaanbegeleiding in het instituut FM&R is gebaseerd op drie pijlers:

- Het volgen van je studievoortgang.
- Ondersteuning bieden bij het ontwikkelen van je beroepsbeeld en de competenties die daarbij horen.
- Ondersteuning bieden bij het ontwikkelen van je persoonlijke competenties.

De bedoeling is dat je hiermee actief bezig bent. Je bent namelijk zelf verantwoordelijk voor de ontwikkeling van je beroepsbeeld en het verwerven van competenties.

Om je te ondersteunen krijg je in het SLB-traject een studieloopbaanbegeleider, die voor jou het eerste aanspreekpunt is binnen de opleiding voor zaken die niet direct betrekking hebben op de leerstof. Deze SLB'er zal zich komen voorstellen en uiteenzetten hoe de begeleiding is opgezet. De SLB'er zal met alle studenten die instromen in de opleiding, een kennismakingsgesprek voeren. Het is raadzaam om zelf direct een gesprek aan te vragen als er sprake is van grote studieachterstand. Verder kan iedere student altijd een gesprek aanvragen naar eigen behoefte.

De studieloopbaanbegeleiders volgen je studie ook actief. Bij studievertraging nemen zij het initiatief door je uit te nodigen voor een studievoortgangsgesprek. Zij maken daarbij gebruik van de HAN-e-mail. Het is daarom noodzakelijk dat je je e-mail regelmatig controleert. Je kunt telefonisch of per e-mail een afspraak maken.

De taken van de SLB'er zijn o.a.:

- Hulp bieden bij bijzondere (persoonlijke) problemen
- Hulp bieden bij ernstige studievertraging
- In sommige situaties de instituutdirectie adviseren af te wijken van het bindend studieadvies
- Doorverwijzen naar het campusdecaan
- Aanvragen extra tentamenfaciliteiten
- Hulp bieden bij een eventuele overstap naar een andere studie
- Adviseren over minors
- Adviseren over ondersteuning bij het verwerven van specifieke competenties
- Adviseren over studieplanning

Anders dan in sommige andere instituten is er bij de studieloopbaanbegeleiding in het instituut FM&R geen onderscheid tussen SLB'er en senior-SLB'er. Voor alle kwesties rond studievoortgang en studieloopbaan kun je bij dezelfde persoon terecht.

Het aantal gesprekken dat de SLB'er met een student heeft, is in het instituut FM&R afhankelijk van de studieresultaten en van de persoonlijke behoefte van de student. Naast het bewaken van de studievoortgang is er aandacht voor de ontwikkeling van de persoonlijke competenties. Indien er op dit terrein deficiënties aan het licht komen, dan biedt de SLB'er ondersteuning. In het curriculum worden de persoonlijke competenties beoordeeld.

De studieloopbaanbegeleiders van de AC zijn de volgende personen:

AC-Arnhem:

- Helena Leusink: studenten achternaam beginnend met A t/m J
- Jolanda Arends: studenten achternaam beginnend met K t/m Z

Helena Leusink: 026-3691831 of [Helena.Leusink@han.nl](mailto:Helena.Leusink@han.nl)  
Jolanda Arends: 026-3691290 of [Jolanda.Arends@han.nl](mailto:Jolanda.Arends@han.nl)

De SLB'ers van de AC zitten in kamer C2.23. Als je zeker wilt zijn dat ze tijd voor je hebben kun je het beste via de mail een afspraak maken

AC-Nijmegen:

- Hans Oomis: [Hans.Oomis@han.nl](mailto:Hans.Oomis@han.nl)

### 3.3.4 Praktijkcoördinatie

Het AD-programma eindigt met het werkplekleren. Dit is een proeve van bekwaamheid, waarbij je er blijk van dient te geven de in de opleiding verworven kennis, inzicht en vaardigheden in de praktijk te kunnen brengen.

De afdeling praktijkcoördinatie Accountancy is gevestigd in kamer C2.10 te Arnhem.

De praktijkcoördinatoren hebben de volgende taken:

- het voorbereiden en ontwikkelen van beleid met betrekking tot de stages en afstudeeropdrachten;
- adviezen uitbrengen aan de directie Accountancy;
- het inventariseren van de behoefte aan afstudeeropdrachten voor de opleiding;
- het begeleiden van studenten bij het zoeken van afstudeeropdrachten;
- het informeren van studenten over de procedures m.b.t. de afstudeeropdrachten;
- het geven van informatie en instructie aan docenten over afstudeeropdrachten /afstudeeropdrachtenbegeleiding;
- het onderhouden en bewaken van het netwerk en contacten met bedrijven en organisaties;

#### Hoe contact leggen ?

Studenten die contact willen met de praktijkcoördinatoren, kunnen dit het beste telefonisch of per email regelen.

De praktijkcoördinatoren zijn:

#### Voor Arnhem:

Mevrouw M.B.B.J. de Koning; te bereiken via email: [Rian.deKoning@han.nl](mailto:Rian.deKoning@han.nl)

De heer B.P.G. Cornielje, te bereiken via email: [Bernier.Cornielje@han.nl](mailto:Bernier.Cornielje@han.nl)

## Deel 4: Interne organisatie

### 4.1 Kwaliteitszorg

#### 4.1.1 Systeem van kwaliteitszorg van het domein/instituut

Het instituut Financieel Management en Rechten hanteert een integraal systeem voor kwaliteitszorg. Via het kwaliteitszorgsysteem worden systematisch gegevens verzameld over de kwaliteit van alle aspecten van de onderwijsorganisatie: van het onderwijs zelf tot en met de randvoorwaarden.

De basis van dit systeem wordt gevormd door de evaluatie van zes aspecten van het onderwijs:

- doelstellingen van de opleiding
- programma (onderwijsaanbod, toetsprogramma en studieloopbaanbegeleiding)
- inzet van personeel
- voorzieningen
- interne kwaliteitszorg
- resultaten

Het instituut betreft alle belangengroepen bij het handhaven en verbeteren van de kwaliteit van haar opleidingen: medewerkers, werkveld, afgestudeerden en uiteraard vooral ook de studenten.

Het instituut peilt regelmatig de mening van studenten over allerlei zaken die betrekking hebben op het onderwijs in de ruime zin van het woord. In de eerste plaats het feitelijke onderwijs dat je in een bepaalde periode gevolgd hebt, maar bijvoorbeeld ook het studiemateriaal, de studiebelasting, de onderwijsvoorzieningen, etc.

Er zijn diverse manieren om als student je mening kenbaar te maken:

- In **de digitale evaluaties** van onderwijsseenheden, projecten, stage en/of afstudeeropdracht.
- Via **de gesprekken met groepsvertegenwoordigers**: deze vinden twee keer per jaar plaats, aan het einde van elk semester, zowel in Arnhem als in Nijmegen. Een voorwaarde hiervoor is wel dat elke roostergroep een groepsvertegenwoordiger heeft.
- Via **de opleidingscommissie**: deze vergadert minstens 1 keer per jaar en bestaat uit 4 docenten en 4 studenten. Onderwerpen die binnen de opleidingscommissie worden besproken zijn de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en het Opleidingsstatuut. De OPC heeft een adviserende rol in de richting van de instituutsdirectie en bespreekt knelpunten of verbeterpunten op opleidingsniveau.

Wil je ons informeren en meedenken over de kwaliteit van de opleiding en de onderwijsorganisatie? Dit kan door groepsvertegenwoordiger of lid van de opleidingscommissie te worden. Je kunt je hiervoor aanmelden bij de kwaliteitszorgmedewerkers van het Instituut Financieel Management & Rechten: [iris.aarntzen@han.nl](mailto:iris.aarntzen@han.nl) of [saskia.ferket@han.nl](mailto:saskia.ferket@han.nl), Ruitenberglaan 31 Arnhem, kamer C2.20, Tel.: 026 – 369 10 87.

Op Insite (op de opleidingspagina onder 'Onderwijs' > 'Kwaliteitszorg') is een overzicht te vinden van alle groepsvertegenwoordigers en OPC-leden binnen jouw opleiding.

#### Vragen, klachten of verbeter suggesties

Behalve informatie over ons onderwijs horen wij ook graag concrete klachten of verbeter suggesties. Heb jij een goed idee om jouw onderwijs te verbeteren, of zijn er klachten? Vul dan een serviceformulier in (op de opleidingspagina onder 'Onderwijs' > 'Kwaliteitszorg'). Je ontvangt dan een reactie van de voorzitter van de curriculumcommissie en wordt op de hoogte gehouden van de eventuele voortgang en argumentatie m.b.t. jouw suggestie / klacht.

#### Wat wordt er met jullie input gedaan?

De curriculumcommissie (bestaande uit de voorzitters van de beroepstaakteams) bewaakt de kwaliteit van de gehele opleiding. Zij neemt hierin de input van studenten (via digitale evaluaties, opleidingscommissie en groepsvertegenwoordigersoverleg) en de input van het beroepenveld (o.a. door regelmatige afstemming met de beroepenveldcommissie) mee.

Op Insite (op de opleidingspagina onder 'Onderwijs' > 'Kwaliteitszorg') zijn de resultaten van de diverse kwaliteitszorgonderzoeken te vinden. Ook zijn hier de reacties vanuit de opleidingen op deze resultaten terug te vinden.

#### 4.1.2 Beroepenveldcommissie

Om de kwaliteit van de opleiding te kunnen bewaken, hecht de HAN groot belang aan de mening van deskundigen uit de werkvelden. Deze deskundigen komen minstens twee maal per jaar bijeen in de vergaderingen van de beroepenveldcommissie.

De beroepenveldcommissie AC bestaat uit de volgende leden:

<b>NAAM BEDRIJF</b>	<b>NAAM LID</b>
Reith en Ten Böhmer	De heer N. Reith AA
BDO Zutphen	De heer J. Nijendijk RA
PricewaterhouseCoopers NV	Mevr. M. Bokkinga RA
Belastingdienst	De heer M. Binnenweg
VWG Nijhof	De heer T.H. Verwoert RA RE
Mazars	De heer G. van der Vliet RA
Lodder & Co	De heer D. ten Camp RA
Otten en Kampschreur	De heer H. Peters RA
KPMG	De heer J. van Rossen RA
Ernst & Young	De heer B. Rustenhoven RA
Deloitte	De heer I. van Bronckhorst RA
Otten en Kampschreur	De heer H. Peters
HAN – voorzitter curriculumcommissie	De heer drs. J.J. Cluitmans
HAN – voorzitter curriculumcommissie	Mevrouw H. Leusink-Holmaat
HAN - directeur Instituut Financieel Management en Rechten	De heer D.W.J. Blijleven MBA
HAN - directeur Instituut Financieel Management en Rechten	De heer drs. P. Hoekstra
HAN – Praktijkcoördinator	mevrouw M.B.B.J. de Koning

## 4.2 Interne organisatie

### 4.2.1 Faculteiten, domeinen en instituten

De HAN kent de volgende 4 faculteiten (werkmaatschappijen): Economie en Management (FEM); Educatie (FE); Gezondheid, Gedrag en Maatschappij (FGGM); Techniek (FT).

De ondersteunende diensten van de HAN zijn ondergebracht in het Service Bedrijf.

Binnen de faculteiten zijn aan elkaar verwante bacheloropleidingen geclusterd in domeinen. Een instituut is een organisatorische eenheid die uit een of meer domeinen bestaat.

### 4.2.2 Faculteit Economie en Management: management en organisatie op faculteits- en instituutniveau

In de agenda van de faculteit vind je het organigram, een schematische weergave van de organisatieonderdelen binnen de FEM.

Meer informatie is ook te vinden op de intranetsite van de FEM. Daarnaast heeft elke organisatorische eenheid een eigen pagina op het intranet waarin zij informatie geeft over die eenheid.

### 4.2.3 Examencommissie(leden)

Examencommissie Instituut FM&R:

Namens AC	George Dinmohamed
Namens BE	Inge Nieuwenhuis-Krabbenborg
Namens FRE	Janny Marcus-Vonk
Namens FSM	Mathé van Bokhoven
Namens HR	Marleen Radstake-Huls
Voorzitter	Peter Smith

Zie ook de HAN-reglement examencommissies (Deel 2, paragraaf 2.4 van dit Opleidingsstatuut).

### 4.2.4 Faculteitsraad FEM (samenstelling/leden)<sup>9</sup> en Medezeggenschapsraad HAN

#### Faculteitsraad

In de faculteitsraad hebben de volgende personen zitting (stand per 1 april 2011):

#### *Personeelsgeleding:*

Jean Leenders (voorzitter)

Wim de Ruiter

Cees Vloon

Charlotte de Lorme

John Holtackers

Esther Kappert

Gemmie Kussy-Peters (secretaris)

#### *Studentgeleding:*

Alexander Vijghen (vice voorzitter)

Marijke Neutgens

Joey Mahulette

Jiaqui Mao

Yessica Winkel

Omar Ebadi

De faculteitsraad publiceert de verslagen op het intranetsite van de FEM onder het kopje "Over ons".

<sup>9</sup> Bij ICA wordt gesproken van een instituutsraad i.p.v. faculteitsraad.

### **Medezeggenschapsraad:**

#### Personeelsgeleding :

Ria Derksen (HAN algemeen; voorzitter medezeggenschapsraad\*)  
Eduard Vooren (HAN algemeen)  
Ina Boersma (Educatie)  
Jean Hendriks (Techniek)  
Peter Man (GGM)  
Hanneke de Natris (SB)  
Mieke Rombouts (SB)  
Marijke Pape (FEM)

#### Studentengeleding:

Maarten Venhovens (HAN algemeen); voorzitter studentengeleding\*  
Suzanne Bruens (HAN algemeen)  
Jacqui Mao (HAN algemeen)  
Hugo de Boef (HAN algemeen)  
Daan Janssen (Educatie)  
Abe Vleeming (Techniek)  
Giselle Schellekens (GGM)  
Jelmer Staring (FEM)

\*In de eerste vergadering van het studiejaar 2011-2012 worden de nieuwe voorzitters gekozen. In dit overzicht zijn de voorzitters van studiejaar 2010-2011 aangegeven, dit kan aan het begin van het studiejaar nog wijzigen.

De MR is bereikbaar via [secretariaat.mr@han.nl](mailto:secretariaat.mr@han.nl).

### **4.2.5 Opleidingscommissie(s) (samenstelling/leden)**

De opleidingscommissie heeft tot taak:

- advies uitbrengen over de onderwijs- en examenregeling (OER) op domeinniveau, alvorens deze wordt vastgesteld door de faculteitsdirectie;
- het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de domein-OER en van het systeem van kwaliteitszorg bij de opleiding/het domein;
- het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutdirectie, de faculteitsdirectie en/of de faculteitsraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de opleiding.

In de opleidingscommissie hebben op dit moment (stand per 1 september 2011) zitting:

- docentleden:  
dhr. J Cluitmans, dhr. J. de Gruyter
- studentleden:  
nader te bepalen in september 2011

*Zie ook de HAN-reglement opleidingscommissies (Deel 2, paragraaf 2.6 van dit Opleidingsstatuut).*

### **4.2.6 Overleg en communicatie op faculteits- en instituutsniveau**

#### **Communicatie**

Op de intranetsite van de FEM tref je voor een groot aantal onderwerpen de interne communicatiekanalen aan (onder 'Actueel'). Hierin wordt o.a. verwezen naar de FEMmail, de Nieuwsmail MT en de Jaarplanning.

Op de intranetsite van de opleidingen van het instituut FM&R vind je onder 'Actueel' o.a. het INFObulletin FM&R, een digitale nieuwsbrief voor studenten met informatie op instituut- en opleidingsniveau. Onder 'Onderwijs' vind je o.a. (verwijzingen naar) informatie over het onderwijsprogramma, de minoren, tentamens, stage en afstuderen, kwaliteitszorg en studiebegeleiding. Zo vind je onder 'Kwaliteitszorg' informatie over de resultaten van digitale evaluaties en actiepunten n.a.v. groepsvertegenwoordigersoverleg.

In alle opleidingen van FM&R wordt in alle klassen door de curriculumvoorzitter voorlichting gegeven over (de opbouw van) het curriculum, het minoren aanbod en over andere relevante en actuele zaken m.b.t. het onderwijs. Deze voorlichting wordt minimaal een keer per cursusjaar en indien nodig een keer per semester gegeven.

Daarnaast hebben binnen het instituut FM&R studentvertegenwoordigers in opleidingscommissies en groepsvertegenwoordigersoverleggen hun inbreng als het gaat om onderwijsinhoudelijke zaken, de organisatie van het onderwijs, de (interne) communicatie en de voorzieningen voor studenten.

### **Overlegstructuur**

Diverse overleggroepen zijn binnen het instituut actief op het terrein van het onderwijs en de examinering.

Op instituutsniveau opereert binnen het instituut een examencommissie die eindverantwoordelijkheid draagt voor de kwaliteit van toetsing en examinering.

Op opleidingsniveau onderscheiden we:

- een curriculumcommissie, die de verantwoordelijkheid draagt voor het gehele onderwijsaanbod in de opleiding ( het curriculum);
- beroepstaakteams of vakgroepen, ressorterend onder de curriculumcommissie; deze teams zijn verantwoordelijk voor een deel van het onderwijs in de opleiding (een zgn. leerlijn of beroepstaak of vakgebied)

Daarnaast zijn er, zoals hierboven aangegeven, overlegorganen waarin (ook) studenten participeren: elke opleiding kent een opleidingscommissie en diverse groepsvertegenwoordigersoverleggen. Van elke opleiding vind je op Insite onder 'Opleiding' en vervolgens 'Kwaliteitszorg' de namen van de leden van de opleidingscommissie en van de groepsvertegenwoordigers.

#### 4.2.7 Wie wat waar Arnhem

Kwestie	Bij wie moet ik zijn?	Waar moet ik zijn?
<b>ONDERWIJSORGANISATIE</b>		
Lesuitval / ziekte docent		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoren</li> <li>• Intranet <a href="http://insite.han.nl">http://insite.han.nl</a> (ook vanuit huis bereikbaar)</li> </ul>
Collegekaarten	Centraal Service Punt / 't Vraagpunt	A0.01 / B0.07
Klachten over het gebouw en de inventaris	Centraal Service Punt	A0.01 (hal begane grond); <a href="mailto:CSP@han.nl">CSP@han.nl</a>
Reserveren van kleine ruimtes; vergader- en studieruimtes	Centraal Service Punt	A0.01 (hal begane grond); <a href="mailto:CSP@han.nl">CSP@han.nl</a>
Kopieerwerk, kleurenkopieën	Copyshop	B0.03
Defecte PC	Helpdesk	B1.03; <a href="mailto:helpdesk@han.nl">helpdesk@han.nl</a>
HAN-account	Kijk op de HANDS-site, via <a href="http://www.HAN.nl">www.HAN.nl</a> ; zijn er dan nog vragen, neem contact op met de Helpdesk (B1.03)	B1.03; <a href="mailto:helpdesk@han.nl">helpdesk@han.nl</a>
Vragen over notebooks Micropoint	Notebook Service Centrum	B1.03
Vragen over cijfers	Mw. W. Hekkers (HR/FRE) Mw. M. Teeuwen (AC/BE) Mw. D. Willemsen (FSM/PROP)	R29 R31 R31
Vragen over tentamenrooster	Prikbord tentamenbureau 't Vraagpunt	C0.11 B0.07
Vragen over het betalen van collegegeld	't Vraagpunt	B0.07
Inschrijven voor tentamens	HAN-SIS Bij problemen mailen naar: <a href="mailto:FEM.Logistiek@han.nl">FEM.Logistiek@han.nl</a>	Intranet <a href="http://insite.han.nl">http://insite.han.nl</a>
Vragen mbt Studielink	Insite>Studentzaken>Producten/diensten>Aanmelden, in- en uitschrijven	<a href="mailto:Helpdesk.Studielink@han.nl">Helpdesk.Studielink@han.nl</a>
OV-vergoeding	't Vraagpunt	B0.07
Reserveren van lokalen	't Vraagpunt	B0.07 <a href="mailto:planning.FEM-Arnhem@han.nl">planning.FEM-Arnhem@han.nl</a>
Rooster- of lokaalwijzigingen	't Vraagpunt; monitoren en intranet	B0.07
Vragen over inzagerooster	Whiteboard bij roltrap 't Vraagpunt en intranet	B0.07
Studiefinanciering		
Financiële problemen t.g.v. studievertraging	Campusdecaanaat	A0.03 Ruitenberglaan 26 <a href="mailto:campusdecaanaat.arnhem@han.nl">campusdecaanaat.arnhem@han.nl</a>
Studieproblemen	Studentenbegeleiding	Zie agenda
Vragen over / problemen met docenten, lessen, conversies, curriculum, minoren	Mw. D. Broekhuis (AC) Mw. M. de Boer (BE/FSM) Mw. D. ten Have (FRE/HRE) Mw. Y. Kolkman (HR) Mw. R. Peters (HR)	C2.12 C2.12 AU2.09 (R29) AU2.03 (R29) AU2.03 (R29)
Inleveren aanvraagformulier/contract vrije minor	Mw. D. Broekhuis (AC) Mw. M. de Boer (BE/FSM) Mw. D. ten Have (FRE/HRE) Mw. Y. Kolkman (HR) Mw. R. Peters (HR)	C2.12 C2.12 AU2.09 (R29) AU2.03 (R29) AU2.03 (R29)
Afspraak maken met dhr. P. Hoekstra en/of dhr. D. Blijleven	Mw. M. Smeenk Mw. W. Straatsma	C2.14 C2.14

Vragen over inschrijving / aanmelding	't Vraagpunt	B0.07
<b>DOCUMENTEN</b>		
Opleidingsstatuut (OS), On- derwijsexamenregeling (OER)	Intranet	Intranet <a href="http://insite.han.nl">http://insite.han.nl</a>
Bewijs van inschrijving / beta- ling	't Vraagpunt	B0.07
Formulieren studiefinancie- ring	't Vraagpunt	B0.07
Stageverklaringen voor stu- denten die naar het buiten- land gaan	't Vraagpunt	B0.07
Machtigingsformulier betaling collegegeld	't Vraagpunt	B0.07
Verklaring betaling college- geld	't Vraagpunt	B0.07
Wijzigingen persoonlijke ge- gevens (bv. adreswijzigingen)	't Vraagpunt	B0.07
Uitgifte van propedeuse- cer- tificaten	't Vraagpunt	B0.07
Uitgifte van gewaarmerkte kopieën	't Vraagpunt	B0.07
Uitschrijving hoofdfase	Via de senior-studentbegeleider	Zie Opleidingsstatuut
Schadeverzekering	Bureau Financiële zaken	Beverweerdlaan 3
<b>OVERIG</b>		
Syllabi- en schoolbenodigd- heden	Campuswinkel	A0.02 (hal begane grond)

#### 4.2.8. Facilitair Wegwijzer, Laan van Scheut 10 Nijmegen

Versie juni 2011

**Adresgegevens:** postadres: postbus 6960, 6503 GL Nijmegen  
Bezoekadres: Laan van Scheut 10, 6525 EM Nijmegen  
Centraal telefoonnummer: 024-3530700

**Afval:** in het nieuwe gebouw wordt het afval gescheiden ingezameld. Er komen op de gangen (begane grond en eerste verdieping) containers voor plastic, papier en restafval. In de lokalen komen bakken voor papier (blauw) en restafval (zwart).

In de werkplekzones komen prullenbakken voor restafval. In de elke pantry bij het kopieerapparaat wordt een papiercontainer geplaatst.

De koffiebekers voor studenten (via de catering) zijn gemaakt van karton met een coating van polymelkzuur; de afvalverwerking van deze bekens is daarmee CO2 neutraal.

**Calamiteiten:** calamiteiten moeten gemeld worden bij het CSP/receptie. Met een vaste telefoon is het alarmnummer 55555 te gebruiken; met een mobiel toestel kan 024-3530700 gebeld worden.

**Catering:** op de begane grond is een cateringcounter. Voor warme maaltijden kun je op donderdagavond terecht in deze counter. Op andere avonden kun je een warme maaltijd gebruiken op de Kapittelweg. De counter in de Laan van Scheut is geopend van 8.30 – 17.00 uur.

Het koffiecafé is op de begane grond te vinden en 's morgens voor het begin van de lessen is deze al geopend. Alle soorten koffie, kleine versnaperingen en broodjes zijn daar verkrijgbaar.

Er zijn op de begane grond automaten voor koffie/thee, frisdranken en snacks.

Op de tweede verdieping staat in iedere pantry een koffieapparaat. Op de begane grond is ook een koffieapparaat voor medewerkers aanwezig. Voor gebruik heb je een HAN-kaart nodig.

In de pantry's op de tweede verdieping wordt een afwasservice aangeboden voor de 'eigen' mokken.

De catering plaatst een blad voor vuile mokken; wast de mokken af en zet de schone mokken weer terug.

**Centraal Service Punt/receptie:** in het gebouw is een CSP/receptie. Deze wordt bemenst door Suzan van der Zwaluw – van Kouwen en Wilma Hermeling - Aartsen.  
Het telefoonnummer van het CSP is 024-3530700. Intern:\*919. Faxnummer 024-3530991.

**Conciërge:** als huismeester is Arend Wentink aanwezig. Hij wordt ondersteund door 3 collega-conciërges: Ferry Dicks, Edo van de Bos en Maurice Velthuizen.

De conciërges zijn te bereiken onder telefoonnummer: 024-3530990

**Digitale borden:** in alle lokalen hangen digitale schoolborden. Aan de digitale borden is een beamer gekoppeld. Een gebruiksinstructie is te vinden op deze website en op Insite. Schrijven op digitale borden kan alleen met de speciaal daarvoor bestemde 'stiften'.

Naast de digitale borden zullen er ook een aantal verrijdbare whiteboards beschikbaar zijn, die in wisselende lokalen gebruikt kunnen worden.

**Draadloos netwerk:** het hele gebouw is voorzien van een draadloos netwerk. Via de Helpdesk ICT kun je een netwerkkaart laten installeren in je laptop. De Helpdesk ICT is 's morgens te vinden bij 't Vraagpunt; 's middags kun je bij de Helpdesk ICT op Kapittelweg 33 in ruimte B005 (begane grond) terecht.

**Fietsenstalling:** naast het FEM-gebouw is een overdekte fietsenstalling gebouwd met een afsluitbaar deel wat toegankelijk is voor medewerkers. De sleutel is bij de receptie verkrijgbaar.

Je kunt je fiets ook stallen in de stalling onder het gebouw aan de Kapittelweg.

**Informatieschermen:** op diverse plaatsen in het gebouw hangen informatieschermen. Op de begane grond is op het ene scherm roosterinformatie te zien en op het andere scherm staat gebouwgebonden informatie.

Op de verdiepingen is alleen gebouwgebonden informatie te zien.

**Inrichting:** in ieder lokaal staat een tot op stahoogte verstelbare 'docenttafel'. Wellicht overbodig, maar op deze tafel mag je beslist niet gaan zitten.

In de vergaderruimtes op de tweede verdieping hangen LCD-schermen. Deze schermen zijn te bedienen met behulp van een laptop.

**Kopiëren/printen:** in de pantry's op de 2e verdieping worden multifunctionele copiers/printers (vergelijkbaar met wat nu op de KPW staat) geplaatst. Deze zijn gekoppeld aan de HAN-kaartafwaardeerder (Xafax).

De copier/printer in de zone van BK kan ook kopiëren/printen in kleur.

**Openingstijden:** het gebouw is van 08.00 uur tot 18.30 uur geopend. Op donderdagavond tot 21.30 uur.

**Parkeren:** onder het gebouw bevindt zich een parkeerkelder waarin op 2 lagen een kleine 400 auto's en motoren geparkeerd kunnen worden. Deze parkeerkelder is een HAN-voorziening en kan ook door andere HAN-collega's/studenten gebruikt worden. Net als bij alle andere HAN-parkeerterreinen moet je voor de toegang je Hogeschoolkaart gebruiken.

Via het trappenhuis kun je het gebouw in.

**Postvakken:** de postvakken staan op de tweede verdieping direct bovenaan de roltrap links. Het sleutelbeheer en de aanvraag voor een postvak wordt door de receptiemedewerkers gedaan.

Er is ook een postvak aanwezig waar je de uitgaande post (zowel intern als extern) in kan deponeren.

De postvakken voor studenten (per groep ingedeeld) staan op de eerste verdieping bij de printer voor studenten.

**Reserveren van AV-middelen:** AV-middelen kunnen bij het CSP gereserveerd worden.

**Reserveren van ruimten:** een projectruimte kun je reserveren bij de receptie; een lokaal kun je reserveren via [planning.FEMNijmegen@han.nl](mailto:planning.FEMNijmegen@han.nl).

**Roken:** in het hele gebouw is roken niet toegestaan.

**Studystore:** de studieboekenwinkel is als campusvoorziening te vinden op de Kapittelweg.

**Studiecentrum:** het studiecentrum blijft als campusvoorziening op de Kapittelweg.

**Telefonie:** de medewerkers met een vaste 'taakgebonden' werkplek en een vaste telefoon behouden hun telefoonnummer. Overige medewerkers hebben een mobiel toestel afhankelijk van hun aanstellingsomvang en het aantal taken dat in Nijmegen uitgevoerd moet worden. Er wordt van je verwacht dat je via je mobiele telefoon bereikbaar bent voor collega's en studenten. Met studenten kun je zelf afspraken maken hoe je je bereikbaarheid wilt regelen; bijv. bellen, via SMS, email ed.

**Toegang tot het gebouw:** voetgangers, fietsers en auto's hebben gescheiden toegangsroutes naar het gebouw. Voetgangers lopen via het 'Lindelaantje'. Fietsers rijden via het 'rode' asfalt vanaf de Laan van Scheut naar de fietsenstalling.

Auto's kunnen gebruik maken van de parkeergarage, die te bereiken is vanuit de Laan van Scheut. De slagbomen zijn in werking

**Visitekaartjes:** visitekaartjes met het nieuwe adres en telefoonnummer kun je rechtstreeks bestellen via onderstaande link.

*MCV -> producten en diensten -> huisstijl -> online visitekaartjes bestellen.*

**Werkplekconcept:** omdat we activiteitgerelateerd gaan werken, zijn er afspraken gemaakt voor het gebruik van deze werkplekken.

Clean-desk: als je de werkplek verlaat moet het bureau leeg zijn.

Een werkplek in een open of gesloten (stille) ruimte mag nadat je bent ingelogd maximaal 2 uur onbezet blijven. Ben je langer dan 2 uur weg dan moet je uitloggen of mag een collega op deze werkplek gaan werken. Deze 2 uur gelden ook voor een stiltewerkplek. Op een stiltewerkplek mag je telefoneren.

Gebruik van de werkplek: eten op de werkplek mag, maar laat geen rommel achter voor je collega. Stimuleer elkaar om gezamenlijk te lunchen.

Ontmoeting met studenten: studenten hebben geen toegang tot de docentwerkplekken behalve op uitnodiging van een docent.

Contact student met docent: studenten kunnen docenten bellen en/of mailen afhankelijk van de afspraken die docenten zelf maken. In principe ontmoeten docenten studenten in de verkeers(gang)zone.

Telefoneren: in iedere zone zijn 2 werkplekken waar een vaste telefoon staat, die je kunt gebruiken.

Lockers voor persoonlijke spullen - 45x45x45 cm – hebben een cijferslot waar je een eigen combinatie aan kunt geven. Bij het secretariaat meld je welk lockernummer je in gebruik hebt.

In de beginfase vindt er iedere week overleg plaats tussen Lilian Prevoo, Masja van Fruchten, Peter Hoekstra en Ada van Arkel over ervaringen en het gebruik van het gebouw.

**'Winkel'** (Diabolo shop voor kantoorartikelen ed.): deze winkel blijft als campusvoorziening op de Kapittelweg.

*Voor vragen over de facilitair wegwijzer kun je terecht bij Arend Wentink of Ada van Arkel.*

## Bijlage 1 Begrippenlijst Studentenstatuut

(belangrijkste begrippen in alfabetische volgorde)<sup>10</sup>

In het Studentenstatuut en de bijgevoegde reglementen wordt verstaan onder:

A

Ambtelijk secretaris: een medewerker die voor een commissie voorbereidend en administratief werk verricht. Hij is toegevoegd aan de betreffende commissie als niet stemhebbend lid.

Associate-degreeprogramma: een tweejarig onderwijsprogramma in het HBO leidend tot de wettelijke graad van Associate degree.

B

Bacheloropleiding in het HBO: een vierjarig onderwijsprogramma van 240 studiepunten. Dit bestaat uit een major van maximaal 210 studiepunten en één of meerdere minor(en) van ieder 30 studiepunten. Major en minor (gezamenlijk) leiden de student op tot het bachelorgetuigschrift.

Beroepenveldcommissie: deskundigen uit het werkveld van een opleiding die de opleiding adviseren over de inhoud, het eindniveau en de kwaliteit van de opleiding, tegen de achtergrond van de aansluiting van het curriculum op het beroepenveld, en die toezicht houden op de toetsing van het eindniveau van de opleiding.

Beroepsproduct: het resultaat van een beroepstaak.

Beroepstaak: een betekenisvolle hele taak zoals deze in alle complexiteit in de werkelijkheid door een beroepsbeoefenaar (expert) wordt uitgevoerd.

Bezwaarprocedure: verzoek tot heroverweging van een besluit bij het orgaan (directie of Examencommissie) dat het besluit heeft genomen.

Beroepstaak: bouwstenen voor het curriculum. Deze heeft meestal betrekking op meerdere competenties tegelijk. Ook: betekenisvolle hele taak van beroepshandelen op een bepaald niveau

Beroepsprocedure: verzoek tot vernietiging of wijziging van een besluit door een ander daartoe aangewezen orgaan (het College van Beroep voor de examens).

Bureau klachten en geschillen: een faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a WHW binnen de HAN.

C

CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het hoger beroepsonderwijs.

College van Beroep voor de examens: het College van Beroep van de HAN voor de examens als bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek. Dit College behandelt door studenten ingesteld beroep tegen besluiten van de opleiding over hem/haar. Het reglement van het College van Beroep voor de examens is opgenomen in het Studentenstatuut HAN

College van Bestuur (CvB) van de HAN: het instellingsbestuur van de HAN.

Commissie Profileringsfonds HAN: commissie als bedoeld in artikel 7.51 WHW die verantwoordelijk is voor het behandelen van de aanvragen voor een financiële ondersteuning van studenten die studievertraging opgelopen hebben als gevolg van bijzondere omstandigheden zoals genoemd in de wet.

Competentie: een geïntegreerd geheel van kennis en inzicht, vaardigheden en attitudes. Een competentie is het vermogen om beroepstaken die essentieel zijn voor een functie/rol adequaat te verrichten. Een competente student is in een bepaalde context in staat om de meest geschikte handelingen en hulpmiddelen te kiezen om beroepstaken uit te voeren en het beoogde resultaat te bereiken.

Coördinator: (van bijv. de propedeutische fase, de deeltijd en het duale onderwijs, enzovoorts) degene die namens de instituutdirectie aanspreekpunt is en de organisator van het betreffende onderwijs.

Coördinerende surveillant: degene die namens de voorzitter van de examencommissie optreedt in de tentamenlocatie.

Curriculair: betrekking hebbend op het curriculum.

Curriculum: het geheel van toetsprogramma, onderwijsaanbod en praktijk/stagebeleid.

<sup>10</sup> In bijlage 1 bij het Opleidingsstatuut zijn naast algemeen geldende begrippen uit het Opleidingsstatuut ook de begripsbepalingen opgenomen uit

- de Onderwijs – en examenregeling (OER),
- het HAN- reglement examencommissies,
- het reglement Opleidingscommissies (OC's),
- de uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies
- het Studentenstatuut.

## D

Delegatie: het overdragen van de bevoegdheid, inclusief de verantwoordelijkheid. De bevoegdheid om in eigen naam besluiten te nemen.

Deeltijd onderwijs: onderwijs dat zodanig is ingericht dat een deel van de week beschikbaar is om de student de benodigde competenties te laten verwerven.

Dagelijkse commissie (DC) van de examencommissie: de commissie zoals bedoeld in artikel 4.3 van het reglement examencommissies.

Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO): uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen bestaande uit de Informatie Beheer Groep (IB-Groep) en de Centrale Financiën Instellingen (CFI).

Directie Service Bedrijf HAN: directeur van het Service Bedrijf HAN.

Docent: degene die aangesteld is bij de HAN en daar onderwijstaken verricht.

Domein: afgegrensd gebied van beroepshandelen en daaraan gerelateerde onderwijsinhoud conform domeinindeling HAN. Een domein omvat een of meer opleidingen.

Duaal onderwijs: onderwijs, waarbij competenties in onderlinge samenhang worden ontwikkeld in binnenschoolse en buitenschoolse werk-/leersituaties en dat zodanig is ingericht dat het volgen van onderwijs wordt afgewisseld met beroepsuitoefening in verband met dat onderwijs.

## E

Erkenning Verworven Competenties (EVC): erkenning van competenties opgedaan tijdens werkervaring of gevolgde opleidingen, zowel voor als na de start van je opleiding. EVC's worden via intake-assessments bepaald en kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (het) de tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin deze competenties centraal staan.

Examen: een examen als bedoeld in artikel 7.3 en 7.10 WHW.

Examencommissie: commissie als bedoeld in artikel 7.12 WHW die wordt ingesteld voor alle opleidingen binnen de faculteit die tot hetzelfde domein behoren en die verantwoordelijk is voor het afnemen van de examens en tentamens en de organisatie en coördinatie ervan.

Examinator: door de examencommissie aangewezen persoon zoals bedoeld in artikel 7.12 WHW.

Extra-curriculair: buiten het curriculum vallend/het curriculum overstijgend.

## F

Faculteit: Organisatorische eenheid van de HAN waarin instituten met verwante opleidingen zijn samengebracht. De HAN kent vier faculteiten: Economie en Management; Techniek; Educatie; Gezondheid, Gedrag en Maatschappij).

Faculteitsdirectie: de directie van de faculteit

Faculteitsraad: Medezeggenschapsorgaan in de HAN op het niveau van de faculteit (deelraad als bedoeld in het medezeggenschapsreglement van de HAN).

## G

Geschillenadviescommissie: een adviescommissie ten behoeve van (aanstaande) studenten en extra-nei als bedoeld in art. 7.63a lid 1 WHW.

Gezamenlijke vergadering: vergadering over gezamenlijke punten van de opleidingscommissies die behoren tot een domein

## H

HAN: Hogeschool van Arnhem en Nijmegen

HAN-website: de via de startpagina [www.han.nl](http://www.han.nl) bereikbare internetpagina's van de HAN;

HAN-SIS: het StudentInformatieSysteem van de HAN. Zie aldaar.

Hogeschool: de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).

## I

IB-groep: Informatie Beheer Groep, bestuursorgaan dat werkt in opdracht van de minister van onderwijs, cultuur en wetenschappen (onderdeel van de DUO).

Instituut: organisatie-eenheid binnen een faculteit die één of meer opleidingen omvat.

Instituutsdirectie: de directie van een instituut binnen de HAN.

Intakeassessment: methode om het beginniveau van aanwezige competenties vast te stellen bij anderen dan HAN-studenten.

Integrale toets: een toets waarin de student aantoont dat hij de onderlinge samenhang van de beroepstaken (en de daaraan gerelateerde onderwijseenheden) begrijpt en kan hanteren in het praktische handelen.

Internationaal diplomasupplement (IDS): Engelstalig document dat voldoet aan internationale afspraken en de volgende informatie bevat: een specificatie van de behaalde graad, beknopte informa-

tie over het gevolgde onderwijs, het beoordelingssysteem en de behaalde studieresultaten en -punten. Verder bevat het beknopte informatie over de HAN University en het Nederlandse onderwijsstelsel.

## L

Leerbron: bron die de student kan gebruiken ter ontwikkeling van zijn competenties, bijvoorbeeld: college, werkgroep, project, literatuur (hardcopy of digitaal), individuele opdracht, stage, enz.

Leerroute: weg die de student volgt om de competenties te verwerven die horen bij de door hem gevolgde opleiding.

Leerwegaafhankelijk tentamen: een tentamen bij de start van de opleiding dan wel gedurende de opleiding zonder gebruik te hebben gemaakt van de door de opleiding aangeboden onderwijs-eenheid/-heden waarin de competenties centraal staan die de student meent te beheersen op basis van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs en/of op andere wijze te hebben verkregen.

## M

Mandaat: het overdragen van de bevoegdheid zonder de verantwoordelijkheid over te dragen. De bevoegdheid om in naam van een ander besluiten te nemen.

Major: de hoofdrichting van de bacheloropleiding waarin de student zijn beroepscompetenties ontwikkelt. De major omvat maximaal 210 studiepunten inclusief de propedeuse.

Masteropleiding in het HBO: een onderwijsprogramma waarvoor tenminste als toelatingsvoorwaarde geldt een getuigschrift van een verwante HBO-Bacheloropleiding. Deze omvat tenminste 60 studiepunten. Hij leidt de student op tot het mastergetuigschrift.

Minor: verplichte onderwijseenheid van de bacheloropleiding van minimaal dertig studiepunten gericht op verbreding of verdieping van de studie in de postpropedeutische fase. De student kan kiezen uit het HAN-brede, gecertificeerd aanbod van minoren of uit vrije minoren.

## N

Noodfonds HAN: Het Noodfonds is een voorziening voor studenten die in een financiële noodsituatie verkeren, die op geen enkele andere wijze opgelost kan worden.

NVAO: Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie: een bij verdrag tussen Nederland en Vlaanderen opgerichte publieke binationale instelling die in beide regio's de kwaliteit van het hoger onderwijs waarborgt door middel van onder andere het beoordelen van opleidingen en het verlenen van een keurmerk.

## O

Onderwijs- en examenregeling (OER): regeling als bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Onderwijseenheid: basiseenheid van HAN-onderwijs zoals opgenomen in de digitale HAN-onderwijscatalogus.

Opleiding: een bachelor- of masteropleiding, dan wel een overige CROHO-geregistreerde opleiding die verzorgd wordt door de HAN die een samenhangend geheel van onderwijseenheden omvat, in de zin van artikel 7.3 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Opleidingscommissie: adviesorgaan voor de directie van de betreffende opleiding. Zij adviseert over de OER en oordeelt over de wijze van uitvoering er van en beoordeelt het systeem van kwaliteitszorg van de opleiding.

Opleidingsstatuut: het opleidingsspecifieke deel van het studentenstatuut. Dit bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs; studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de OER en opleidingsspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beogen vast te leggen.

## P

Postpropedeutische fase: hoofdfase, het gedeelte van de opleiding, dat volgt op de propedeutische fase.

Presentatiedeel van het portfolio: deel van het portfolio waarin bewijzen worden opgenomen van beheersing van competenties voor beroepstaken ten behoeve van het tentamen of de integrale toets.

Profileringsfonds HAN: fonds van de HAN als bedoeld in artikel 7.51 WHW die financiële ondersteuning toekent aan studenten die studievertraging opgelopen hebben als gevolg van bijzondere omstandigheden zoals genoemd in de wet.

Propedeutische fase: eerste fase van de Bacheloropleiding of Associate-degreeprogramma met een studielast van 60 studiepunten.

## R

Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen.

S

SBU: studiebelastingen

Secretaris examencommissie: het lid van de examencommissie dat samen met de voorzitter van de examencommissie de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie verzorgt.

Service Bedrijf HAN:

Stage: buitenschools leerarrangement dat als leerbron bijdraagt aan het verwerven van beroepscompetenties.

Student: hij/zij die als student staat ingeschreven aan een opleiding van de HAN voor het volgen van onderwijs en/of het afleggen van de toetsen en de examens van die opleiding.

Studentenstatuut: Dit bestaat uit 2 delen: 1. het Instellingspecifieke, HAN-brede deel: dit bevat rechten en plichten van de student op basis van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek en een overzicht van regelingen die de rechten van studenten beogen te beschermen. In de praktijk wordt deel 1 het Studentenstatuut genoemd. Het tweede deel is het Opleidingspecifieke deel. Zie voor het tweede deel bij Opleidingsstatuut.

Studentinformatiesysteem (SIS): Hierin zijn voor de student zijn studieresultaten en studiecontract digitaal te raadplegen. Het omvat voorts de onderwijscatalogus en de toetscatalogus.

Studiebelastinguur (SBU): eenheid van 60 minuten te besteden aan studie. De omvang van onderwijsseenheden wordt uitgedrukt in studiebelastinguren. Daarnaast staat een studiepunt voor 28 studiebelastinguren.

Studiejaar: het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar. Voor de HAN-studenten wiens cursusjaar aanvangt op 1 februari geldt voor deze cursus als studiejaar het tijdvak dat begint op 1 februari en eindigt op 31 januari van het daaropvolgende jaar.

Studieloopbaanbegeleider (SLB-er): de medewerker belast met studieloopbaanbegeleiding van een of meer studenten.

Studieloopbaanbegeleiding (SLB): activiteiten die er op gericht zijn om studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Hierbij ligt de nadruk op de individuele studievoortgang van de student.

Studiepunt: maat die overeenkomt met een normatieve studielast van 28 studiebelastinguren (SBU). De student verwerft deze punten door de desbetreffende tentamen met goed gevolg af te leggen.

Surveillant: degene die namens de voorzitter van de examencommissie toezicht houdt in de tentamenlocatie.

T

Tentamen: een onderzoek naar de competenties van de student, zijnde de kennis, het inzicht, de vaardigheden en attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Het tentamen is een onderdeel van een onderwijsseenheid. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamen.

Timeslot: vorm van roostering waarbij binnen een onderwijsperiode bepaalde tijdstippen gereserveerd worden voor bepaalde activiteiten.

Toelatingsonderzoek: ook wel colloquium doctum genoemd, is een onderzoek dat door een toelatingscommissie wordt verricht naar de geschiktheid van betrokkene voor het desbetreffende onderwijs en naar de vraag of betrokkene de Nederlandse taal voldoende beheerst. De betrokkene dient 21 jaar of ouder te zijn.

V

Verschoning: het recht van de vertrouwenspersonen, leden van de Klachtencommissie ongewenst gedrag en het College van Beroep om zich terug te trekken, omdat anders de onpartijdigheid niet voldoende gewaarborgd zou zijn.

Voltijd onderwijs: onderwijs dat zodanig is ingericht dat de gehele week beschikbaar is om de student de benodigde competenties te laten verwerven.

Vrije minor: een minor die een student bij een andere (onderwijs)instelling volgt, samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijsseenheden bij verschillende instituten van de HAN of andere (onderwijs)instelling of aanvraagt en toegekend krijgt in de vorm van Erkennde Verworven Competenties

Vrijstelling: de beslissing van de examencommissie dat de student niet hoeft deel te nemen aan het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijsseenheid (onderwijsseenheden) waarin de competenties centraal staan die de student naar het oordeel van de examencommissie voldoende beheerst.

Voorzitter examencommissie: een lid van de examencommissie, dat leiding geeft aan de Examencommissie.

W

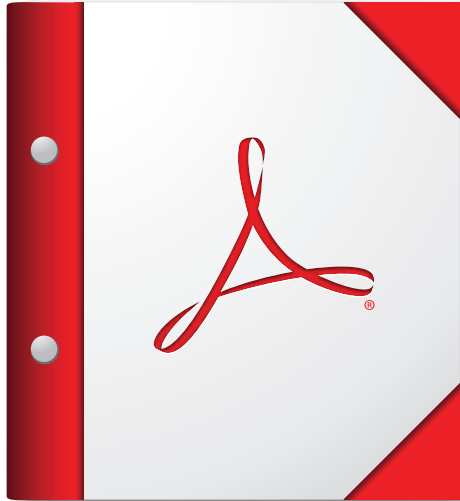
Werkdag: dag niet zijnde zaterdag, zondag, officiële feest- of vakantiedag conform het HAN-jaarplanning (zie Opleidingsstatuut).

Werkveldadviescommissie: zie beroepenveldcommissie.

Wet: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Wraking: het door de klager of aangeklaagde, kenbaar maken van zijn mening dat op grond van feiten en/of omstandigheden een onpartijdig oordeel van een lid of voorzitter van de Klachten- of beroepscommissie wordt bemoeilijkt, met de bedoeling dit lid of de voorzitter te laten vervangen.



**Open voor de beste ervaring deze PDF-portfolio in  
Acrobat 9 of Adobe Reader 9, of hoger.**

**Installeer Adobe Reader nu!**

## Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	Belastingrecht voor accountants I				
<b>Code OWE</b>	BA1				
<b>Eigenaar OWE</b>	mw. mr. I. Takke-Horn (TKKI)				
<b>Opleiding</b>	Accountancy associate degree				
<b>Studiejaar</b>	2011 - 2012	<b>Periode (1-4)</b>	1 en 2 3 en 4	<b>Doorlooptijd</b>	2 periodes
<b>Doelgroep: variant(en) VT / DT / DU</b>	Voltijd				
<b>Cluster</b>	C	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>		Zie algemene omschrijving	
<b>Studiepunten</b>	7,5 studiepunten	<b>Studielast in sbu's</b>		210 sbu's	
<b>Ingangseisen,</b>	Geen ingangseisen				
<b>Beroepstaak</b>	Beroepstaak: Fiscaliteit				
<b>Samenhang</b>	De onderwijseenheid volgt op de onderdelen belastingrecht uit de propedeuse. De onderwijseenheid Belastingrecht voor accountants 2 uit het D-cluster volgt op deze onderwijseenheid.				

## Doelen en inhoud

<b>Competenties</b>	<p><b>Behartigen fiscale belangen cliënt</b></p> <p>De associate degree accountancy is in staat om fiscale belangen van een cliënt te behartigen. (zie paragraaf 3.2.2.c. blz. 48-49 van het opleidingsstatuut voor een verdere toelichting bij deze competentie).</p>
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Deze onderwijseenheid bestaat uit de onderdelen inkomstenbelasting voor de particuliere cliënt (1e periode), loonbelasting (2e periode) en omzetbelasting (2e periode).</p> <p>De volgende CEA-eindtermen, zoals vastgelegd in het rapport "<i>Eindtermen theoretische accountantsopleiding 2008, update 2011</i>", komen in deze onderwijseenheid aan bod:</p> <p>* Belastingrecht:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wet op de loonbelasting (2);</li> <li>2. Wet op de omzetbelasting (2);</li> <li>3. Wet op de inkomstenbelasting (3);</li> <li>4. Subjectieve belastingplicht(2).</li> </ol> <p>* Fiscale advisering:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Specifieke MKB-faciliteiten in de Omzetbelasting en Loonbelasting (3)</li> </ol>
<b>Beroepsproducten</b>	<p><b><u>De fiscale positie voor de particuliere cliënt voor de inkomstenbelasting bepalen.</u></b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>De student is in staat om het belastbaar inkomen uit werk en woning (exclusief de belastbare winst uit onderneming en het belastbare resultaat uit overige werkzaamheden) te bepalen.</p> <p><b>Inhoud (onderwerpen)</b></p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Algemene bepalingen</li> <li>2. Raamwerk</li> <li>3. Heffingsgrondslag bij werk en woning</li> <li>4. Afd. 3.1 Belastbaar inkomen uit werk en woning</li> <li>5. Afd. 3.3 Belastbaar loon</li> <li>6. Afd. 3.5 Belastbare periodieke uitkeringen/verstrekkingen</li> <li>7. Afd. 3.6, 3.6a Belastbare inkomsten uit eigen woning</li> <li>8. Afd. 3.7 Uitgaven voor inkomensvoorzieningen</li> <li>9. Afd. 3.8 Negatieve uitgaven voor inkomensvoorzieningen</li> <li>10. Afd. 3.9 Negatieve persoonsgebonden aftrek</li> <li>11. Afd. 3.11 Waardering niet in geld genoten inkomen</li> <li>12. Afd. 3.12 Tijdstip genieten en aftrek</li> <li>13. Heffingsgrondslag bij sparen en beleggen</li> <li>14. Persoonsgebonden aftrek</li> <li>15. Belastingheffing voor buitenlandse belastingplichtigen</li> <li>16. Heffingskorting</li> <li>17. Wijze van heffing</li> </ol> <p><b><u>Fiscale positie voor de zakelijke cliënt voor de loonbelasting bepalen.</u></b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>De student is in staat om voor de zakelijke cliënt de fiscale positie voor de loonbelasting te bepalen.</p> <p><b>Inhoud (onderwerpen)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hfst. I Belastingplicht (werknemer / inhoudingsplichtige / dienstbetrekking)</li> <li>2. Hfst. II Voorwerp van belasting (het belastbare loon)</li> <li>3. Hfst. IIA De vrije vergoedingen en verstrekkingen</li> <li>4. Hfst. IIB pensioenregelingen</li> <li>5. Hfst. IIC Levensloopregeling</li> <li>6. Hfst. III Tarief</li> <li>7. Hfst. IV Wijze van heffing</li> <li>8. Hfst. V Eindheffing</li> <li>9. Hfst. VA –VIII</li> </ol> <p><b><u>Fiscale positie voor de zakelijke cliënt voor de omzetbelasting bepalen.</u></b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>De student is in staat om voor de zakelijke cliënt de fiscale positie voor de omzetbelasting te bepalen.</p> <p><b>Inhoud (onderwerpen)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hfst. I De belastbare handelingen en de definities van de wet.</li> <li>2. Hfst. II Heffing ter zake van leveringen en diensten</li> <li>3. Afd 1: Belastbare feiten, leveringen van goederen en diensten en de plaatsbepaling. De ondernemer in de OB en de fiscale eenheid.</li> <li>4. Afd 2: Maatstaf en tarief van heffing (inclusief de bijbehorende tabellen)</li> <li>5. Afd 3: Vrijgestelde prestaties. (bijzondere aandacht voor de levering van onroerende zaken en de samenloop met de overdrachtsbelasting, de herzieningsperiode)</li> <li>6. Afd 4: Wijze van heffing (heffing van belasting, de aftrek en het tijdstip verschuldigd worden van de omzetbelasting)</li> <li>7. Hfst. IIA heffing van intracommunautaire verwervingen</li> <li>8. Hfst. 1III Heffing bij invoer</li> <li>9. Hst. 1V Uitvoer van goederen</li> <li>10. Hfst V Bijzondere regelingen: Kleine ondernemersregeling, kasstelsel.</li> <li>11. Hfst VI Bijzondere bepalingen mn art 29 OB (teruggave belasting), 31, (overgang algemeenheid van goederen), 34a OB(bewaarplicht) en de overige art. m.b.t. facturen en facturering.</li> </ol>
<b>Leerdoelen per</b>	<b><u>De fiscale positie voor de particuliere cliënt voor de inkomstenbelasting</u></b>

<b>beroepsproduct</b>	<p><b>bepalen</b></p> <p>1. Het belastbaar inkomen uit werk en woning wordt correct bepaald.</p> <p><b>Fiscale positie voor de zakelijke cliënt voor de loonbelasting bepalen</b></p> <p>1. De student is in staat vanuit het gezichtspunt van de zakelijke cliënt op correcte wijze te bepalen of een medewerker werknemer is voor de Wet op de loonbelasting.</p> <p>2. De student is in staat op correcte wijze te bepalen in hoeverre de beloningen aan de werknemer wel of niet belast zijn in de Wet op de loonbelasting.</p> <p><b>Fiscale positie voor de zakelijke cliënt voor de omzetbelasting bepalen</b></p> <p>1. De student is in staat vanuit het gezichtspunt van de zakelijke cliënt op correcte wijze te bepalen of er een belastingplicht is voor de Wet op de omzetbelasting.</p> <p>2. De student is in staat voor de zakelijke cliënt het verschuldigde bedrag voor de Wet op de omzetbelasting op correcte wijze te bepalen.</p>
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	Hoor- werkcolleges
<b>Aanbevolen literatuur</b>	Niet van toepassing
<b>Software</b>	Niet van toepassing
<b>Overig materiaal</b>	Alle informatie die op Scholar geplaatst is, is van belang!

#### Voorgeschreven en aanbevolen literatuur

<b>Titel</b>	<b>Auteur</b>	<b>Opmerking</b>	<b>Details</b>
Belastingwetten 2011 incl. cd-rom	Geppart, C.P.A.		Voor details zie Literatuurlijst
Belastingrecht voor Bachelors en Masters Theorieboek 2011-2012	Aarts, G.A.C.		Voor details zie Literatuurlijst
Belastingrecht voor Bachelors en Masters Werkboek 2011-2012	Aarts, G.A.C.		Voor details zie Literatuurlijst

#### Toetsing per beroepsproduct

<b>Beroepsproduct</b>	<b>De fiscale positie voor de particuliere cliënt voor de inkomstenbelasting bepalen.</b>
<b>Toetscode</b>	BA101A91.1
<b>Naam toets</b>	Inkomstenbelasting particulier
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Schriftelijk
<b>Aard</b>	Individueel
<b>Weging</b>	4
<b>Cijfer (minimum) of <math>\sqrt</math></b>	$\geq 55$
<b>Periode</b>	Tentamenperiodes V1 / V3
<b>Duur</b>	120 minuten
<b>Hulpmiddelen</b>	Wetboek Belastingwetten (niet geannoteerd), niet-grafische rekenmachine
<b>Herkansing</b>	Tentamenperiodes H1 / H3
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Ja
<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Nee

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Fiscale positie voor de zakelijke cliënt voor de loonbelasting bepalen.</b>
<b>Toetscode</b>	BA102A91.1
<b>Naam toets</b>	Loonbelasting
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Schriftelijk
<b>Aard</b>	Individueel
<b>Weging</b>	3
<b>Cijfer (minimum) of <math>\sqrt{\quad}</math></b>	$\geq 55$
<b>Periode</b>	Tentamenperiodes V2 / V4
<b>Duur</b>	90 minuten
<b>Hulpmiddelen</b>	Wetboek Belastingwetten (niet geannoteerd), niet-grafische rekenmachine
<b>Herkansing</b>	Tentamenperiodes H2 / H4
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Ja
<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Nee

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Fiscale positie voor de zakelijke cliënt voor de omzetbelasting bepalen.</b>
<b>Toetscode</b>	BA103A91.1
<b>Naam toets</b>	Omzetbelasting
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Schriftelijk
<b>Aard</b>	Individueel
<b>Weging</b>	3
<b>Cijfer (minimum) of <math>\sqrt{\quad}</math></b>	$\geq 55$
<b>Periode</b>	Tentamenperiodes V2 / V4
<b>Duur</b>	90 minuten
<b>Hulpmiddelen</b>	Wetboek Belastingwetten (niet geannoteerd), niet-grafische rekenmachine
<b>Herkansing</b>	Tentamenperiodes H2 / H4
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Ja
<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Nee

<b>BA101A91.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Box 1 en box 3 (inclusief persoonsgebonden aftrek)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student is in staat om op correcte wijze het belastbaar inkomen uit werk en woning (exclusief de belastbare winst uit onderneming en het belastbare resultaat uit overige werkzaamheden) te bepalen.</li> <li>• De student kan op een juiste wijze het belastbaar inkomen uit sparen en beleggen berekenen.</li> <li>• De student kan de persoonsgebonden aftrekken berekenen en deze op een juiste wijze toerekenen aan het inkomen uit werk en woning of sparen en beleggen.</li> <li>• De student kan op juiste wijze de van toepassing zijnde heffingskortingen berekenen en de te betalen inkomstenbelasting, rekening houdend met voorheffingen.</li> </ul>

<b>BA102A91.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Bepalen van belastingsplicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student is in staat vanuit het gezichtspunt van de zakelijke cliënt op correcte wijze te</li> <li>bepalen of een medewerker werknemer is voor de Wet op de loonbelasting.</li> </ul>
<b>Bepaling van een belastbaar loon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student is in staat op correcte wijze te bepalen in hoeverre de beloningen aan de</li> <li>werknemer wel of niet belast zijn in de Wet op de loonbelasting</li> <li>De student kan op correcte wijze de eindheffingsregels toepassen.</li> </ul>

<b>BA103A91.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Bepalen van belastingsplicht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student is in staat vanuit het gezichtspunt van de zakelijke cliënt op correcte wijze te</li> <li>bepalen of er een belastingplicht is voor de Wet op de omzetbelasting.</li> </ul>
<b>Bepalen van verschuldigde omzetbelasting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student is in staat voor de zakelijke cliënt het verschuldigde bedrag voor de Wet op de</li> <li>omzetbelasting op correcte wijze te bepalen.</li> </ul>

#### Toetsmatrizen

<b>BA101A91.1</b> <b>Inkomstenbelasting</b> <b>particulier, Schriftelijk</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
Box 1 en box 3 (inclusief persoonsgebonden aftrek)	25	75	100
<b>Totaal</b>			<b>100</b>

<b>BA102A91.1</b> <b>Loonbelasting,</b> <b>Schriftelijk</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
Bepalen van belastingplicht	5	20	25
Bepaling van een belastbaar loon	20	55	75
<b>Totaal</b>	<b>25</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

<b>BA103A91.1</b> <b>Omzetbelasting,</b> <b>Schriftelijk</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
Bepalen van belastingplicht	5	20	25
Bepalen van verschuldigde omzetbelasting	20	55	75
<b>Totaal</b>	<b>25</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

**Les- / Contacturen**

<b>Onderwijsweken</b>	<b>Roostercode(s)</b>		
	<b>BA1-IB</b>	<b>BA1-OB</b>	<b>BA1-LB</b>
<b>periode 1/3 week 1</b>	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.		
<b>periode 1/3 week 2</b>	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.		
<b>periode 1/3 week 3</b>	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.		
<b>periode 1/3 week 4</b>	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.		
<b>periode 1/3 week 5</b>	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.		
<b>periode 1/3 week 6</b>	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.		
<b>periode 1/3 week 7</b>	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.		
<b>periode 2/4 week 1 (8)</b>		3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	
<b>periode 2/4 week 2 (9)</b>		3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	
<b>periode 2/4 week 3 (10)</b>		3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	
<b>periode 2/4 week 4 (11)</b>		3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	
<b>periode 2/4 week 5 (12)</b>			3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.
<b>periode 2/4 week 6 (13)</b>			3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.
<b>periode 2/4 week 7 (14)</b>			3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.

**Overige informatie**

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Het leerboek is gewijzigd, zie literatuurlijst. De tentamens zijn gebaseerd op de actuele regelgeving.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	Niet van toepassing.
<b>Bonuspuntenregeling</b>	Bij elk tentamen is sprake van één bonusopdracht; zie Opleidingsstatuut Accountancy.

## Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	Belastingrecht voor accountants II				
<b>Code OWE</b>	BA2				
<b>Eigenaar OWE</b>	de heer mr. G.J. Roest (RSTG)				
<b>Opleiding</b>	Accountancy associate degree				
<b>Studiejaar</b>	2011 - 2012	<b>Periode (1-4)</b>	1 en 2 3 en 4	<b>Doorlooptijd</b>	2 periodes
<b>Doelgroep: variant(en) VT / DT / DU</b>	Voltijd				
<b>Cluster</b>	D	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>		Zie algemene omschrijving	
<b>Studiepunten</b>	7,5 studiepunten	<b>Studielast in sbu's</b>		210 sbu's	
<b>Ingangseisen</b>	Geen ingangseisen				
<b>Beroepstaak</b>	Beroepstaak: Fiscaliteit				
<b>Samenhang</b>	De onderwijseenheid volgt op de onderwijseenheid BA1 uit het C-cluster				

## Doelen en inhoud

<b>Competenties</b>	<p><b>Behartigen fiscale belangen cliënt</b></p> <p>De associate degree accountancy is in staat om fiscale belangen van een cliënt te behartigen. (zie paragraaf 3.2.2.c. blz. 48-49 van het opleidingsstatuut voor een verdere toelichting bij deze competentie).</p>
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>Deze onderwijseenheid bestaat uit de onderdelen inkomstenbelasting ondernemer (1e periode) en samenwerkingsverbanden, overdracht en vennootschapsbelasting (2e periode).</p> <p>De volgende CEA-eindtermen, zoals vastgelegd in het rapport "Eindtermen theoretische accountantsopleiding 2008, update 2011", komen in deze onderwijseenheid aan bod:</p> <p>* Belastingrecht:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wet inkomstenbelasting (3);</li> <li>2. Wet vennootschapsbelasting (2);</li> <li>3. Subjectieve belastingplicht (3);</li> <li>4. Het begrip winst in de Vpb (2);</li> <li>5. Financieringsproblematiek en verliesverrekening (2);</li> <li>6. Deelnemingsvrijstelling (2);</li> <li>7. Verrekenprijzen (2);</li> <li>8. Verliesverrekening (2);</li> <li>9. Vermogensvergelijking (3);</li> <li>10. Overdrachtsbelasting (2).</li> </ol> <p>* Fiscale advisering</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Specifieke MKB-bepalingen in de Inkomstenbelasting en Vennootschapsbelasting, waaronder: fiscale faciliteiten, de positie van de DGA, fiscale zaken bij overdracht, overname familiebedrijf (3);</li> <li>2. Specifieke MBK-bepalingen in de Wet op belastingen van rechtsverkeer (2).</li> </ol>
<b>Beroepsproducten</b>	<p><b><u>Fiscale winstpositie van de onderneming van een natuurlijk persoon voor de inkomstenbelasting</u></b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>De student is in staat het belastinbaar inkomen uit werk en woning, waarbij de</p>

winst uit onderneming van een natuurlijk persoon centraal staat, te bepalen.

#### **Inhoud (onderwerpen)**

Afd. 3.2. Belastbare winst uit onderneming;  
Afd. 3.4. Belastbaar resultaat overige werkzaamheden; freelancer;  
Afd. 3.7. Uitgaven voor inkomensvoorzieningen t.b.v. de ondernemer;  
Afd. 3.13. Verliesverrekening t.b.v. de ondernemer;  
Afd. 3.1.5. Zekerheid omtrent aard voordelen uit een arbeidsrelatie, de VAR-verklaring;  
De uitvoeringsrekeningen IB voor zover van toepassing bij de hierboven genoemde onderdelen.

#### **Samenwerkingsverbanden en bedrijfsopvolging in de inkomstenbelasting en fiscale winstpositie van de onderneming van een rechtspersoon voor de vennootschapsbelasting**

#### **Beschrijving en doel van dit beroepsproduct**

De student is in staat om de fiscale positie bij samenwerkingsverbanden en bedrijfsopvolging in de inkomstenbelasting te bepalen; De student is in staat om de fiscale winstpositie van de onderneming van een rechtspersoon voor de vennootschapsbelasting te bepalen.

#### **Inhoud (onderwerpen)**

Samenwerkingsverbanden en bedrijfsopvolging  
Afd. 3.2 Winst uit onderneming; art. 3.58, 3.59, 3.60, 3.61, 3.62, 3.63, 3.64, 3.65  
Wet Inkomstenbelasting 2001.

#### **Overdrachtsbelasting (hfst. I)**

1. Belastbaar feit;
2. Maatstaf van heffing
3. Tarief & vrijstellingen. In het bijzonder art. 15 lid 1 letter a, b, c, e en f.
4. Wijze van heffing.

#### **Vennootschapsbelasting**

1. Hfst. I. De belastingplicht van lichamen, de subjectieve vrijstellingen
2. Hfst. II. Voorwerp van belasting bij binnenlandse belastingplichtigen
3. Afdeling 2.1 Vaststellen van het belastbaar bedrag (met behulp van de vermogensvergelijking, fiscale verliesverrekening, afleiding commercieel fiscaal)
4. Afdeling 2.2 Algemene artikelen om de winst te bepalen, inclusief toetsing van alle uitgaven gedurende het jaar en de winstbestemming door de algemene vergadering van aandeelhouders aan artikel 9 tot en met 11, Wet Vpb en de daaruit volgende correcties op het resultaat, dat via winstbestemming of via vermogensvergelijking is of wordt bepaald.
5. Afdeling 2.5 De deelnemingsvrijstelling:
6. De art 13; 13a;13b;13ba;13c en 13 d
7. De overige artikelen
8. Afdeling 2.9 De fiscale eenheid
9. Afdeling 2.10 De eindafrekening
10. Afdeling 2.11 Aftrekbare giften
11. Hfst. III. Voorwerp van belasting bij buitenlandse belastingplichtigen
12. Hfst. IV. Verrekening van verlies
13. Hfst. V. Tarief
14. Hfst. VI. De wijze van heffing

<b>Leerdoelen per beroepsproduct</b>	<b><u>Fiscale winstpositie van de onderneming van een natuurlijk persoon voor de inkomstenbelasting</u></b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan een correcte fiscale winstberekening opstellen (als basis voor het verzorgen of controleren van aangiften voor cliënten) ;</li> <li>2. De student kan de behoefte aan fiscale adviezen te onderkennen en te (laten) vervullen voor de particuliere cliënt ;</li> <li>3. De student kan de fiscale belangen van een particuliere cliënt te behartigen;</li> <li>4. De student is in staat om de aangifte inkomstenbelasting van de winst uit onderneming van een natuurlijk persoon met behulp van fiscale software op correcte wijze verzorgen.</li> </ol>
	<b><u>Samenwerkingsverbanden en bedrijfsopvolging in de inkomstenbelasting en fiscale winstpositie van de onderneming van een rechtspersoon voor de vennootschapsbelasting</u></b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan een correcte fiscale winstberekening opstellen (als basis voor het verzorgen of controleren van aangiften voor cliënten);</li> <li>2. De student kan de behoefte aan fiscale adviezen te onderkennen en te (laten) vervullen voor de ondernemer;</li> <li>3. De student kan de fiscale belangen van een ondernemer te behartigen;</li> <li>4. De student is in staat om de aangifte vennootschapsbelasting met behulp van fiscale software op correcte wijze te verzorgen.</li> </ol>
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	Hoor- werkcollege; PC-practicum
<b>Aanbevolen literatuur</b>	Niet van toepassing
<b>Software</b>	Aangiftesoftware belastingdienst
<b>Overig materiaal</b>	Niet van toepassing

#### Voorgeschreven en aanbevolen literatuur

<b>Titel</b>	<b>Auteur</b>	<b>Opmerking</b>	<b>Details</b>
Wegwijs in de belastingheffing van ondernemingen	Arendonk H.P.A.M. van		Voor details zie Literatuurlijst
Belastingwetten 2011 incl. cd-rom	Geppaart, C.P.A.		Voor details zie Literatuurlijst
Belastingrecht voor Bachelors en Masters Theorieboek 2011-2012	Aarts, G.A.C.		Voor details zie Literatuurlijst
Belastingrecht voor Bachelors en Masters Werkboek 2011-2012	Aarts, G.A.C.		Voor details zie Literatuurlijst

#### Toetsing per beroepsproduct

<b>Beroepsproduct</b>	<b><i>Fiscale winstpositie van de onderneming van een natuurlijk persoon voor de inkomstenbelasting</i></b>		
<b>Toetscode</b>	BA201A92.1	BA202A92.2*	BA202A92.2**
<b>Naam toets</b>	Inkomstenbelasting ondernemer	Aangifte inkomstenbelasting ondernemer	Aangifte inkomstenbelasting ondernemer
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Schriftelijk	PC-practicum	Leerwegaafhankelijk
<b>Aard</b>	Individueel	Individueel	Individueel
<b>Weging</b>	1	0	0
<b>Cijfer (minimum) of √</b>	≥ 55	√	√
<b>Periode</b>	Tentamenperiode V1 / V3	Tentamenperiodes V1 / V3	n.v.t.
<b>Duur</b>	120 minuten	120 minuten	n.v.t.
<b>Hulpmiddelen</b>	Wetboek Belastingwetten (niet geannoteerd), niet-	Wetboek Belastingwetten (niet geannoteerd), niet-	n.v.t.

	grafische rekenmachine	grafische rekenmachine	
<b>Herkansing</b>	Tentamenperiodes H1 / H3	Tentamenperiodes H1 / H3	n.v.t.
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Ja	Ja	n.v.t.
<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Nee	Nee	n.v.t.

\* Van toepassing als geen *Formulier bewijsvoering opdracht Aangifte inkomstenbelasting voor winstgenieter* wordt ingeleverd: toets BA202V92.2 maken met voltijdstudenten (√ in cijferlijst als ≥ 55 punten behaald worden).

\*\* Van toepassing als wel een *Formulier bewijsvoering opdracht Aangifte inkomstenbelasting voor winstgenieter* wordt ingeleverd.

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Samenwerkingsverbanden en bedrijfsopvolging in de inkomstenbelasting en fiscale winstpositie van de onderneming van een rechtspersoon voor de vennootschapsbelasting</b>		
<b>Toetscode</b>	BA203A92.1	BA204A92.2*	BA204A92.2**
<b>Naam toets</b>	Samenwerkingsverbanden, overdracht en vennootschapsbelasting	Aangifte vennootschapsbelasting	Aangifte vennootschapsbelasting
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Schriftelijk	PC-practicum	Leerwegaafhankelijk
<b>Aard</b>	Individueel	Individueel	Individueel
<b>Weging</b>	1	0	0
<b>Cijfer (minimum) of √</b>	≥ 55	√	√
<b>Periode</b>	Tentamenperiodes V2 / V4	Tentamenperiodes V2 / V4	n.v.t.
<b>Duur</b>	180 minuten	120 minuten	n.v.t.
<b>Hulpmiddelen</b>	Wetboek Belastingwetten (niet geannoteerd), niet-grafische rekenmachine	Wetboek Belastingwetten (niet geannoteerd), niet-grafische rekenmachine	n.v.t.
<b>Herkansing</b>	Tentamenperiodes H2 / H4	Tentamenperiodes H2 / H4	n.v.t.
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Ja	Ja	n.v.t.
<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Nee	Nee	n.v.t.

\* Van toepassing als geen *Formulier bewijsvoering opdracht Aangifte vennootschapsbelasting* wordt ingeleverd: toets BA204V92.2 maken met voltijdstudenten (√ in cijferlijst als ≥ 55 punten behaald worden).

\*\* Van toepassing als wel een *Formulier bewijsvoering opdracht Aangifte vennootschapsbelasting* wordt ingeleverd.

<b>BA201A92.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Inkomstenbelasting winst uit onderneming natuurlijk persoon, inclusief freelancer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op verschillende manieren een fiscale winstberekening opstellen (op basis voor het verzorgen of controleren van aangiften voor cliënten).</li> <li>De student kan voor een freelancer het inkomen uit overige werkzaamheden bepalen/berekenen</li> <li>De student kan een ondernemer adviseren inzake diverse aspecten van de winst uit onderneming bijvoorbeeld vermogensetikettering/staking en dit cijfermatig onderbouwen.</li> </ul>

<b>BA202A92.2</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Digitale aangifte winst uit onderneming in de inkomstenbelasting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan met behulp van fiscale software een winstaangifte maken.</li> <li>De student kan uit een jaarrekening de feiten destilleren waardoor hij de van toepassing zijnde fiscale faciliteiten in de winstaangifte kan verwerken.</li> </ul>

<b>BA203A92.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Samenwerking en/of bedrijfsopvolging bij natuurlijke personen in de inkomstenbelasting. Winst uit onderneming in de vennootschapsbelasting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op verschillende manieren een fiscale winstberekening opstellen voor een rechtspersoon (als basis voor het verzorgen of controleren van aangiften voor cliënten)</li> <li>• De student kan de fiscale gevolgen (inclusief overdrachtsbelasting) benoemen en onderbouwen met berekeningen met betrekking tot aangaan van samenwerkingsverbanden.</li> </ul>

<b>BA204A92.2</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Samenwerking en/of bedrijfsopvolging bij natuurlijke personen in de inkomstenbelasting. Winst uit onderneming in de vennootschapsbelasting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan met behulp van fiscale software een vpb-aangifte maken.</li> <li>• De student kan uit een jaarrekening de feiten destilleren waardoor hij de van toepassing zijnde fiscale faciliteiten in de vpb-aangifte kan verwerken.</li> </ul>

#### Toetsmatrizen

<b>BA201A92.1 Inkomstenbelasting ondernemer, Schriftelijk</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
<b>Inkomstenbelasting winst uit onderneming natuurlijk persoon, inclusief freelancer</b>	30	70	100
<b>Totaal</b>			<b>100</b>

<b>BA202A92.2 Aangifte inkomstenbelasting ondernemer, PC- practicum</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
<b>Digitale aangifte winst uit onderneming in de inkomstenbelasting</b>		100	100
<b>Totaal</b>			<b>100</b>

<b>BA203A92.1 Samenwerkingsverban- den, overdracht en vennootschaps- belasting, Schriftelijk</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
<b>Samenwerking en/of bedrijfsopvolging bij natuurlijke personen in de inkomstenbelasting</b>	10	30	40
<b>Overdrachtsbelasting</b>	5	15	20
<b>Vennootschaps- belasting</b>	10	30	40
<b>Totaal</b>			<b>100</b>

<b>BA204A92.2 Aangifte vennootschapsbelasting, PC-practicum</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
Aangifte Vennootschapsbelasting		100	100
<b>Totaal</b>			<b>100</b>

#### Les- / Contacturen

<b>Onderwijsweken</b>	<b>Roostercode(s)</b>	
	<b>BA2-IBW</b>	<b>BA2-SOV</b>
periode 1/3 week 1	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	
periode 1/3 week 2	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	
periode 1/3 week 3	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	
periode 1/3 week 4	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	
periode 1/3 week 5	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	
periode 1/3 week 6	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	
periode 1/3 week 7	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	
periode 2/4 week 1 (8)		3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.
periode 2/4 week 2 (9)		3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.
periode 2/4 week 3 (10)		3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.
periode 2/4 week 4 (11)		3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.
periode 2/4 week 5 (12)		3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.
periode 2/4 week 6 (13)		3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.
periode 2/4 week 7 (14)		3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.

#### Overige informatie

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	De tentamens zijn gebaseerd op de actuele regelgeving.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	Niet van toepassing.
<b>Bonuspuntenregeling</b>	Niet van toepassing.

**Algemene informatie**

<b>Titel OWE</b>	Financiering en kosten				
<b>Code OWE</b>	FK1				
<b>Eigenaar OWE</b>	de heer H.F.J. Langhout (LGTH)				
<b>Opleiding</b>	Accountancy associate degree				
<b>Studiejaar</b>	2011 - 2012	<b>Periode (1-4)</b>	1 en 2 3 en 4	<b>Doorlooptijd</b>	2 periodes
<b>Doelgroep: variant(en) VT / DT / DU</b>	Veltijd				
<b>Cluster</b>	C	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>		Zie algemene omschrijving	
<b>Studiepunten</b>	7,5 studiepunten	<b>Studielast in sbu's</b>		210 sbu's	
<b>Ingangseisen</b>	Geen ingangseisen				
<b>Beroepstaak</b>	Beroepstaak: Administratieve dienstverlening				
<b>Samenhang</b>	De onderwijseenheid is een vervolg op de onderdelen bedrijfseconomie uit de propedeuse.				

**Doelen en inhoud**

<b>Competenties</b>	<p><b>Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening</b></p> <p>De associate degree accountancy is in staat om op administratief gebied als aanspreekpunt voor cliënten te fungeren, om in samenspraak met de cliënt de administratie te voeren en een jaarrekening samen te stellen en te beoordelen.</p> <p><i>(zie paragraaf 3.2.2.c. blz. 48-49 van het opleidingsstatuut voor een verdere toelichting bij deze competentie).</i></p>
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Algemene omschrijving</b></p>	<p>De onderwijseenheid Financiering en kosten bestaat uit de onderdelen financiering (1e per.), management accounting (2e per.), jaarrekening (2e per.), en Engels (1e en 2e per.).</p> <p>De volgende CEA-eindtermen, zoals vastgelegd in het rapport “Eindtermen theoretische accountantsopleiding 2008, update 2011”, komen in deze onderwijseenheid aan bod:</p> <p>* Comptabele aspecten financial accounting:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gebruik van financial accounting informatie (2);</li> <li>2. Verwerking van transacties in de boekhouding (2).</li> </ol> <p>* Comptabele aspecten management accounting:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inzicht in de typologie van de onderneming, vaststellen van de informatiebehoefte en ontwerpen van een toegesneden comptabel systeem en rekeningschema, vastleggen van journaalposten en analyse en interpretatie van de informatie die het comptabel systeem oplevert (1).</li> </ol> <p>* Management accounting:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diverse kostenbegrippen en kostenbepalingsmodellen (1);</li> <li>2. Diverse planning &amp; controlinstrumenten (1);</li> <li>4. Inzicht in geavanceerde toepassingen, bijvoorbeeld activity-based management, customer profitability analysis, kwaliteit en tijd (1).</li> </ol> <p>* Financiële rekenkunde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Financieel rekenkundige aspecten van leasecontracten (1);</li> <li>2. Toepassen in concrete situaties die om een financieel rekenkundige oplossing vragen (3).</li> </ol> <p>* Financiering:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investeren in activa (2)</li> <li>2. Werkkapitaalmanagement (2)</li> <li>3. Adviseren van een investeringsbeslissing en van een vermogensbeslissing (2);</li> </ol>
<p><b>Beroepsproducten</b></p>	<p><b><u>Beheren van de activa van een (productie)organisatie.</u></b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>De student kan berekenen en toelichten of het economisch haalbaar is om een investeringsproject doorgang te laten vinden en een bedrijfeconomisch oordeel uitspreken over het assetmanagement, onder meer aan de hand van kengetallen.</p> <p><b>Inhoud (onderwerpen)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Financiële besturing;</li> <li>2. Balansstructuren;</li> <li>3. Kasstroomoverzicht;</li> <li>4. Financiële ratio's;</li> <li>5. Investeringsbeslissingen;</li> <li>6. Risicobeheer</li> <li>7. Werkkapitaalbeheer;</li> <li>8. Cashmanagement.</li> </ol> <p><b><u>Gebruiken van planinstrumenten van een (productie)organisatie</u></b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>De student kan een kostprijscalculatie en een masterbudget opzetten, alsmede de kwantitatieve uitgangspunten van het budget vertalen naar een kostenbudget op afdelingsniveau en organisatieniveau.</p> <p><b>Inhoud (onderwerpen)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plaats van management accounting;</li> <li>2. Kostenbegrippen;</li> <li>3. Kostprijsmethoden: opslagmethode; productiecentramethode; activity-based-costing;</li> </ol>

	<p>4. Budgettering; 5. Absorption costing en variable costing. 6. Verschillenanalyses..</p> <p><b><u>Het samenstellen van de jaarrekening</u></b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>De student kan een jaarrekening opstellen volgens de gangbare richtlijnen met behulp van een zogenaamde rapportgenerator.</p> <p><b>Inhoud (onderwerpen)</b></p> <p>1. Rapportgenerator 2. Voorafgaande journaalposten 3. Jaarrekening</p>
<b>Leerdoelen per beroepsproduct</b>	<p><b><u>Beheren van de activa van een (productie)organisatie.</u></b></p> <p>1. Correct bepalen en beschrijven van de economische haalbaarheid van projecten en investeringen 2. Beslissingscalculaties op correcte wijze uitvoeren. 3. Aan de hand van te berekenen kengetallen een correct oordeel geven over de financiële positie van een onderneming. 4. Op correcte wijze opstellen van een kasstroomoverzicht. 5. Engelse jaarrekening op correcte wijze kunnen lezen.</p> <p><b><u>Gebruiken van planinstrumenten van een (productie)organisatie</u></b></p> <p>1. Op correcte wijze hanteren van instrumenten om kosten te sturen en te beheersen en het maken en specificeren van een kostenplan. 2. Op correcte wijze opstellen van een financieel plan en het opstellen, presenteren en verantwoorden van jaarrekeningen van een bedrijf. 3. Diverse resultaten berekenen, zoals budgetresultaten, bezettingsresultaten, efficiencyresultaten, prijsresultaten en verkoopresultaat . 4. Engelse jaarrekening kunnen lezen (aanspreekpunt voor cliënten in het kader van administratieve dienstverlening).</p> <p><b><u>Het samenstellen van de jaarrekening</u></b></p> <p>1. Het correct verwerken van voorafgaande journaalposten t.b.v. de opstelling van een enkelvoudige (bedrijfseconomische) jaarrekening; 2. Het opstellen (met een rapportgenerator) van een jaarrekening die voldoet aan de richtlijnen voor Externe Verslaggeving; 3. Het correct doorlopen van een eenvoudig werkprogramma bij het samenstellen.</p>
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	Hoor- werkcolleges; pc-practicum; trainingen; gastcolleges
<b>Aanbevolen literatuur</b>	Niet van toepassing
<b>Software</b>	Caseware
<b>Overig materiaal</b>	Niet van toepassing

#### Voorgeschreven en aanbevolen literatuur

<b>Titel</b>	<b>Auteur</b>	<b>Opmerking</b>	<b>Details</b>
Bedrijfseconomie voor het besturen van organisaties	Heezen, A.W.W.	Reeds in uw bezit	Voor details zie Literatuurlijst
De financiële functie beslissingen en planning	Heezen A.W.W., Ammeraal T.		Voor details zie Literatuurlijst
Leesvaardigheid Engels AC	Niet van toepassing	-	Syllabus
Financiering en Kosten FK1-FIN (financiering)	Niet van toepassing	-	Syllabus
FK1-Management Accounting voor AC	Niet van toepassing	-	Syllabus

Toetsing per beroepsproduct

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Beheren van de activa van een (productie)organisatie</b>	
<b>Toetscode</b>	FK101A81.1	FK109A91.1
<b>Naam toets</b>	Financiering; schriftelijk	Engels; leesvaardigheid I
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Schriftelijk	Schriftelijk
<b>Aard</b>	Individueel	Individueel
<b>Weging</b>	2	1
<b>Cijfer (minimum) of √</b>	≥ 55	≥ 55
<b>Periode</b>	Tentamenperiodes V1 / V3	Tentamenperiodes V1 / V3
<b>Duur</b>	120 minuten	120 minuten
<b>Hulpmiddelen</b>	Niet-grafische rekenmachine	Woordenboek
<b>Herkansing</b>	Tentamenperiodes H1 / H3	Tentamenperiodes H1 / H3
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Ja	Ja
<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Nee	Nee

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Beheren van de activa van een (productie)organisatie</b>	
<b>Toetscode</b>	FK105A81.9	FK106A81.9
<b>Naam toets</b>	Gastcollege Financiering Werkkapitaalbeheer	Gastcollege Financiering Investeringsselectie
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Presentieplicht	Presentieplicht
<b>Aard</b>	Individueel	Individueel
<b>Weging</b>	0	0
<b>Cijfer (minimum) of √</b>	√	√
<b>Periode</b>	Lesperiodes 1 / 3	Lesperiodes 1 / 3
<b>Duur</b>	Niet van toepassing	Niet van toepassing
<b>Hulpmiddelen</b>	Niet van toepassing	Niet van toepassing
<b>Herkansing</b>	Lesperiodes 1 / 3	Lesperiodes 1 / 3
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Nee	Nee
<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Ja	Ja

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Gebruiken van planinstrumenten van een (productie)organisatie</b>	
<b>Toetscode</b>	FK103A81.1	FK110A91.1
<b>Naam toets</b>	Management accounting AC; schriftelijk	Engels; leesvaardigheid II
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Schriftelijk	Schriftelijk
<b>Aard</b>	Individueel	Individueel
<b>Weging</b>	2	1
<b>Cijfer (minimum) of √</b>	≥ 55	≥ 55
<b>Periode</b>	Tentamenperiodes V2 / V4	Tentamenperiodes V2 / V4
<b>Duur</b>	120 minuten	120 minuten
<b>Hulpmiddelen</b>	Niet-grafische rekenmachine	Geen
<b>Herkansing</b>	Tentamenperiodes H2 / H4	Tentamenperiodes H2 / H4
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Ja	Ja

<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Nee	Nee
--------------------------------------------	-----	-----

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Gebruiken van planinstrumenten van een (productie)organisatie</b>	
<b>Toetscode</b>	FK107A81.9	FK108A81.9
<b>Naam toets</b>	Gastcollege Management accounting <i>Kosten (ABC)</i>	Gastcollege Management accounting <i>Budgetteren</i>
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Presentieplicht	Presentieplicht
<b>Aard</b>	Individueel	Individueel
<b>Weging</b>	0	0
<b>Cijfer (minimum) of <math>\sqrt</math></b>	$\sqrt$	$\sqrt$
<b>Periode</b>	Lesperiodes 2 / 4	Lesperiodes 2 / 4
<b>Duur</b>	Niet van toepassing	Niet van toepassing
<b>Hulpmiddelen</b>	Niet van toepassing	Niet van toepassing
<b>Herkansing</b>	Lesperiodes 2 / 4	Lesperiodes 2 / 4
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Nee	Nee
<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Ja	Ja

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Het samenstellen van de jaarrekening</b>
<b>Toetscode</b>	FK111A11.5
<b>Naam toets</b>	Jaarrekening caseware
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Inleveropdracht
<b>Aard</b>	Groep
<b>Weging</b>	1
<b>Cijfer (minimum) of <math>\sqrt</math></b>	$\geq 55$
<b>Periode</b>	Lesperiodes 2 / 4
<b>Duur</b>	Niet van toepassing
<b>Hulpmiddelen</b>	Niet van toepassing
<b>Herkansing</b>	I.o.m. docent
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Nee
<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Ja

<b>FK101A81.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Kasstroomoverzicht; Financiële ratio's</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze kasstroomoverzichten opstellen.</li> <li>De student kan op correcte wijze financiële ratio's berekenen.</li> <li>De student kan een correct oordeel geven over de financiële positie van een onderneming.</li> </ul>
<b>Investeringsbeslissing en; Risicobeheer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan beslissingscalculaties op correcte wijze uitvoeren.</li> <li>De student kan op basis van investeringsselectiemethoden de economische haalbaarheid bepalen van projecten en investeringen, rekening houdende met het risico.</li> </ul>
<b>Werkkapitaalbeheer; Cashmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan de optimale bestelhoeveelheid berekenen.</li> <li>De student kan de voorraadkosten berekenen.</li> <li>De student kan bepalen of het bedrijfseconomisch raadzaam is om gebruik te maken van factoring.</li> <li>De student kan berekenen of toepassing van korting de winstgevendheid verbetert.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan de kosten van het leverancierskrediet berekenen.</li> <li>• De student kan bepalen of het bedrijfseconomisch raadzaam is om gebruik te maken van bankkrediet i.p.v. leverancierskrediet.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>FK109A91.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Tekstanalyse op tekstniveau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op tekstniveau Engelstalige teksten analyseren.</li> </ul>
<b>Tekstanalyse op alineaniveau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op allineaniveau Engelstalige teksten analyseren.</li> </ul>
<b>Tekstanalyse op zinsniveau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op zinsniveau Engelstalige teksten analyseren.</li> </ul>

<b>FK103A81.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Kostprijsmethoden: opslagmethode, productiecentra-methode; activitybased costing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan de kostprijs berekenen bij toepassing van de enkelvoudige of meervoudige opslagmethode.</li> <li>• De student kan de kostprijs berekenen bij toepassing van de productiecentramethode.</li> <li>• De student kan de kostprijs berekenen bij toepassing van activity based costing.</li> </ul>
<b>Kostenbegrippen en kostenberekeningen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kent de diverse kostensoorten.</li> <li>• De student kan berekeningen maken met betrekking tot kostensoorten.</li> </ul>
<b>Masterbudget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan het masterbudget toepassen.</li> </ul>
<b>Resultatenberekening</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan efficiëncy-, bezettings- en prijsresultaten berekenen.</li> </ul>
<b>Absorptioncosting en variabele costing</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan het resultaat berekenen op basis van absorption costing en variable costing.</li> <li>• De student kan het verschil in resultaat bepalen en berekenen tussen absorption costing en variable costing.</li> </ul>

<b>FK110A91.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Tekstanalyse op tekstniveau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op tekstniveau Engelstalige teksten analyseren.</li> </ul>
<b>Tekstanalyse op alineaniveau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op tekstniveau Engelstalige teksten analyseren.</li> </ul>
<b>Tekstanalyse op zinsniveau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op zinsniveau Engelstalige teksten analyseren.</li> </ul>

<b>FK111A11.5</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Rapportgenerator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op correcte wijze een nieuwe klant aanmaken in een rapportgenerator.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op correcte wijze grootboekrekeningen mappen in een rapportgenerator.</li> </ul>
<b>Voorafgaande journaalposten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op correcte wijze voorafgaande journaalposten opstellen bij het samenstellen van de jaarrekening.</li> </ul>
<b>Jaarrekening</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan met behulp van de rapportgenerator een presentabele jaarrekening opstellen.</li> </ul>

#### Toetsmatrizen

<b>FK101A81.1</b> <b>Financiering;</b> <b>schriftelijk, Schriftelijk</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
<b>Kasstroomoverzicht;</b> <b>Financiële ratio's</b>	0-10	30-60	30-70
<b>Investerings-</b> <b>beslissingen;</b> <b>Risicobeheer</b>	0-5	15-40	15-45
<b>Werkkapitaalbeheer;</b> <b>Cashmanagement</b>	0-5	15-40	15-45
<b>Totaal</b>	<b>0-20</b>	<b>80-100</b>	<b>100</b>

<i>FK109A91.1 Engels; leesvaardigheid I, Schriftelijk</i>	<i>% punten op kennis</i>	<i>% punten op toepassen</i>	<i>% punten bij toets</i>
Tekstanalyse op tekstniveau	0-5	0-30	0-35
Tekstanalyse op alineaniveau	0-5	0-30	0-35
Tekstanalyse op zinsniveau	0-5	0-25	0-30
<b>Totaal</b>	<b>0-15</b>	<b>85-100</b>	<b>100</b>

<i>FK103A81.1 Management accounting; schriftelijk, Schriftelijk</i>	<i>% punten op kennis</i>	<i>% punten op toepassen</i>	<i>% punten bij toets</i>
Kostprijsmethoden: opslagmethode, productiecentra- methode; activitybased costing	0-10	20-40	20-50
Kostenbegrippen en kostenberekeningen	0-10	0-20	0-20
Toepassen masterbudget	0-10	0-20	0-20
Resultaten berekenen	0-10	0-20	0-20
Absorptioncosting en variabele costing	0-10	0-20	0-30
<b>Totaal</b>	<b>0-20</b>	<b>80-100</b>	<b>100</b>

<i>FK110A91.1 Engels; leesvaardigheid II, Schriftelijk</i>	<i>% punten op kennis</i>	<i>% punten op toepassen</i>	<i>% punten bij toets</i>
Tekstanalyse op tekstniveau	0-5	0-30	0-35
Tekstanalyse op alineaniveau	0-5	0-30	0-35
Tekstanalyse op zinsniveau	0-5	0-25	0-30
<b>Totaal</b>	<b>0-15</b>	<b>85-100</b>	<b>100</b>

<i>FK111A11.5 Jaarrekening caseware, Inleveropdracht</i>	<i>% punten op kennis</i>	<i>% punten op toepassen</i>	<i>% punten bij toets</i>
Rapportgenerator		15	15
Voorafgaande journaalposten		45	45
Jaarrekening		40	40
<b>Totaal</b>		<b>100</b>	<b>100</b>

**Les- / Contacturen**

<b>Onderwijsweken</b>	<b>Roostercode(s)</b>				
	<b>FK1-FIN</b>	<b>FK1-EN</b>	<b>FK1-MA</b>	<b>FK1-JA</b>	<b>FK1-GAST</b>
<b>periode 1/3 week 1</b>	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.			
<b>periode 1/3 week 2</b>	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.			
<b>periode 1/3 week 3</b>	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.			
<b>periode 1/3 week 4</b>	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.			
<b>periode 1/3 week 5</b>	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.			
<b>periode 1/3 week 6</b>	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.			
<b>periode 1/3 week 7</b>	3 uur blok en 2 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.			2 x 3 uur blok collegezaal
<b>periode 2/4 week 1 (8)</b>		3 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok TH- lok.	
<b>periode 2/4 week 2 (9)</b>		3 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok TH- lok.	
<b>periode 2/4 week 3 (10)</b>		3 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok PC-lok.	
<b>periode 2/4 week 4 (11)</b>		3 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.	2 x 2 uur blok of 1 x 4 uur blok PC-lok.	
<b>periode 2/4 week 5 (12)</b>		3 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok PC-lok.	
<b>periode 2/4 week 6 (13)</b>		3 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok PC-lok.	
<b>periode 2/4 week 7 (14)</b>		3 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok PC-lok.	2 x 3 uur blok collegezaal

**Overige informatie**

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Het onderdeel FK-BN is vervallen en vervangen door het onderdeel FK-JA. FK102A81.5 (Financiering; casus) en FK104A81.5 (Management accounting AC; Casus) zijn vervallen. Zie conversietabel.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	Niet van toepassing.
<b>Bonuspuntenregeling</b>	Bij het tentamen Engels leesvaardigheid II (FK110V91.1) is sprake van één bonusopdracht; zie Opleidingsstatuut Accountancy.

**Algemene informatie**

<b>Titel OWE</b>	Productie, salaris en voorraad				
<b>Code OWE</b>	PS1				
<b>Eigenaar OWE</b>	de heer R.T.G. Teunissen (TNSR)				
<b>Opleiding</b>	Accountancy associate degree				
<b>Studiejaar</b>	2011 - 2012	<b>Periode (1-4)</b>	1 en 2 3 en 4	<b>Doorlooptijd</b>	2 periodes
<b>Doelgroep: variant(en) VT / DT / DU</b>	Voltijd				
<b>Cluster</b>	C	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>		Zie algemene omschrijving	
<b>Studiepunten</b>	7,5 studiepunten	<b>Studielast in sbu's</b>		210 sbu's	
<b>Ingangseisen, beroepstaak en samenhang</b>	Geen ingangseisen				
<b>Beroepstaak</b>	Beroepstaak: Administratieve dienstverlening				
<b>Samenhang</b>	De onderwijseenheid volgt op de boekhoudonderdelen uit de propedeuse. De onderwijseenheid Verslaggeving en Jaarrekening in het D-cluster volgt op deze onderwijseenheid.				

**Doelen en inhoud**

<b>Competenties</b>	<p><b>Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening</b></p> <p>De associate degree accountancy is in staat om op administratief gebied als aanspreekpunt voor cliënten te fungeren, om in samenspraak met de cliënt de administratie te voeren en een jaarrekening samen te stellen en te beoordelen.</p> <p><i>(zie paragraaf 3.2.2.c. blz. 48-49 van het opleidingsstatuut voor een verdere toelichting bij deze competentie).</i></p>
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Algemene omschrijving</b></p>	<p>De onderwijseenheid bestaat uit de onderdelen fabricageboekhoudig (1e periode), geautomatiseerde administratie (1e en 2e periode) en salarisadministratie (2e periode).</p> <p>De volgende CEA-eindtermen, zoals vastgelegd in het rapport “Eindtermen theoretische accountantsopleiding 2008, update 2011”, komen in deze onderwijseenheid aan bod:</p> <p>* Beginselen boekhouden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voorafgaande journaalposten (1);</li> <li>2. Geautomatiseerde pakketten (1);</li> <li>3. Het voeren van een eenvoudige boekhouding op basis van veel voorkomende financiële feiten tot en met winst- en verliesrekening en eindbalans in een geautomatiseerde omgeving (2).</li> </ol> <p>* Comptabele aspecten financial accounting:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verwerken van transacties in de boekhouding (2);</li> <li>2. Goederenbeweging bij handelonderneming (1);</li> <li>3. Financial accounting van activaposten (2).</li> </ol> <p>* Comptabele aspecten management accounting:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cyclus van inkoop, productie en verkoop in een comptabel systeem kunnen verwerken (2)</li> <li>2. Comptabel verwerken van norm en realisatie bij productiebedrijven (2)</li> <li>3. Inzicht in de typologie van een onderneming; vaststellen informatiebehoeften; ontwerpen toegesneden comptabel systeem; vastleggen van journaalposten; analyse en interpretatie van de informatie die het comptabele systeem oplevert (2)</li> </ol>
<p><b>Beroepsproducten</b></p>	<p><b><u>Het handmatig voeren van een fabricageboekhouding</u></b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>De student is in staat om een correcte fabricageboekhouding te voeren.</p> <p><b>Inhoud (onderwerpen)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boeking in verband met kostensoorten</li> <li>2. Boeking in verband met het toerekenen van kosten</li> </ol> <p><b><u>Het voeren van een geautomatiseerde administratie.</u></b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>De student is in staat zijn om met behulp van een geautomatiseerd pakket (Exact Globe 2003) een administratie (waaronder inkoop, verkoop, voorraad) te voeren voor een onderneming.</p> <p><b>Inhoud (onderwerpen)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Financiële administratie met behulp van de modules inkoop, voorraad, factuur, order.</li> </ol> <p><b><u>Het voeren van een salarisadministratie.</u></b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>De student is in staat zijn om handmatig een salarisberekening te maken en daarbij ook de financiële verslaglegging te laten plaatsvinden.</p> <p><b>Inhoud (onderwerpen)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bruto-netto-loonkostenberekening</li> <li>2. Comptabele vastlegging salarisadministratie</li> <li>3. Berekenen productieve uren en uurtarief</li> <li>4. Wetgeving sociaal zekerheidsrecht</li> </ol>

<b>Leerdoelen per beroepsproduct</b>	<p><b><u>Het handmatig voeren van een fabricageboekhouding</u></b></p> <p>1. Verstrekte financiële feiten worden correct handmatig volgens de gangbare boekhoudkundige regels verwerkt.</p> <p><b><u>Het voeren van een geautomatiseerde administratie</u></b></p> <p>1. Op basis van verstrekte gegevens in Exact een volledige inkoopadministratie (bestellen, ontvangen factureren) correct verwerkt.  2. Op basis van verstrekte gegevens worden in Exact op correcte wijze voorraadposities gecontroleerd.  3. Op basis van verstrekte gegevens wordt in Exact een volledige verkoopadministratie (order, pakbon, verkoopfacturen) uitgewerkt.  4. Op basis van verstrekte gegevens worden in Exact betalingen en ontvangsten correct geboekt.  5. Op basis van verstrekte gegevens worden in Exact memoriaalboekingen correct uitgevoerd.</p> <p><b><u>Het voeren van een salarisadministratie</u></b></p> <p>1. Loonkosten en netto lonen op correcte wijze kunnen berekenen.  2. De financiële vastlegging van de salarisadministratie op correcte wijze kunnen verzorgen.  3. Productieve uren en uurtarief op correcte wijze kunnen berekenen kunnen berekenen.</p>
	<p><b>Werkvormen en activiteiten</b></p> <p>Hoor- en werkcolleges; PC-practicum</p>
	<p><b>Aanbevolen literatuur</b></p> <p>Niet van toepassing</p>
	<p><b>Software</b></p> <p>Exact</p>
	<p><b>Overig materiaal</b></p> <p>Niet van toepassing</p>

#### Voorgeschreven en aanbevolen literatuur

<b>Titel</b>	<b>Auteur</b>	<b>Opmerking</b>	<b>Details</b>
Boekhouden geboekstaafd 2	Fuchs, H.		Voor details zie Literatuurlijst
Boekhouden geboekstaafd 2, opgave	Fuchs, H.		Voor details zie Literatuurlijst
Salarisadministratie	Niet van toepassing	-	Syllabus
Exact Globe Intro 1	Niet van toepassing	-	Syllabus
Exact Globe Intro 2	Niet van toepassing	-	Syllabus
Exact Globe Intro 3	Niet van toepassing	-	Syllabus

#### Toetsing per beroepsproduct

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Het handmatig voeren van een fabricageboekhouding</b>
<b>Toetscode</b>	PS101A01.1
<b>Naam toets</b>	Fabricageboekhouding
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Schriftelijk
<b>Aard</b>	Individueel
<b>Weging</b>	1
<b>Cijfer (minimum) of <math>\sqrt</math></b>	$\geq 55$
<b>Periode</b>	Tentamenperiodes V1 / V3
<b>Duur</b>	120 minuten
<b>Hulpmiddelen</b>	Niet-grafische rekenmachine
<b>Herkansing</b>	Tentamenperiodes H1 / H3
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Ja

<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Nee
--------------------------------------------	-----

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Het voeren van een geautomatiseerde administratie.</b>	
<b>Toetscode</b>	PS102A01.5	PS104A01.4
<b>Naam toets</b>	Intro Exact	Geautomatiseerde voorraadadministratie
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Inleveropdrachten	Inleveropdracht en mondeling
<b>Aard</b>	Groep (tweetal)	Groep (tweetal)
<b>Weging</b>	1	2
<b>Cijfer (minimum) of <math>\sqrt</math></b>	$\geq 55$	$\geq 55$
<b>Periode</b>	Lesperiodes 1 / 3	Lesperiodes 2 / 4 en Tentamenperiodes V2 / V4
<b>Duur</b>	Niet van toepassing	45 minuten
<b>Hulpmiddelen</b>	Niet van toepassing	Niet-grafische rekenmachine
<b>Herkansing</b>	I.o.m. docent	I.o.m. docent
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Nee	Ja
<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Ja	Ja, tijdens lesperiode

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Het voeren van een salarisadministratie.</b>
<b>Toetscode</b>	PS103A01.1
<b>Naam toets</b>	Salarisadministratie
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Schriftelijk
<b>Aard</b>	Individueel
<b>Weging</b>	2
<b>Cijfer (minimum) of <math>\sqrt</math></b>	$\geq 55$
<b>Periode</b>	Tentamenperiodes V2 / V4
<b>Duur</b>	180 minuten
<b>Hulpmiddelen</b>	Niet-grafische rekenmachine
<b>Herkansing</b>	Tentamenperiodes H2 / H4
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Ja
<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Nee

N.B.: Studiepunten PS1 kunnen pas toegekend worden, als aan presentieplicht *Introductie* voldaan is ( $\sqrt$  in cijferlijst bij SG201A81.9)!

<b>PS101A01.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Kosten grondstoffen en arbeid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan de kosten van grondstoffen en arbeid op correcte wijze comptabel verwerken.</li> </ul>
<b>Kostenplaatsmethode</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan de kostenplaatsenmethode op correcte wijze (comptabel) toepassen.</li> </ul>
<b>Budgettering indirecte kosten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan de budgettering van indirecte kosten op correcte wijze (comptabel) verwerken.</li> </ul>
<b>Verschillenanalyse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan de verschillenanalyse op correcte wijze (comptabel) toepassen.</li> </ul>
<b>Afval en uitval</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan afval en uitval op correcte wijze (comptabel) verwerken.</li> </ul>

<b>PS102A01.4</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Hoofdverdichtingen/ verdichtingen/ grootboekrekeningen/ debiteuren/ crediteuren aanmaken in Exact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze (hoofd-)verdichtingen aanmaken in een geautomatiseerd pakket.</li> <li>De student kan op correcte wijze grootboekrekeningen aanmaken in een geautomatiseerd pakket.</li> <li>De student kan op correcte wijze debiteuren en crediteuren aanmaken in een geautomatiseerd pakket.</li> </ul>
<b>Invoeren beginbalans in Exact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze een beginbalans invoeren in een geautomatiseerd pakket.</li> </ul>
<b>Financiële boekingen maken en opzoeken in Exact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze financiële boekingen maken in een geautomatiseerd pakket.</li> <li>De student kan op correcte wijze financiële boekingen opzoeken in een geautomatiseerd pakket.</li> </ul>
<b>Artikelen/ artikelgroepen aanmaken in Exact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze artikelen / artikelgroepen aanmaken in een geautomatiseerd pakket.</li> </ul>
<b>Verkoopproces uitvoeren in Exact (order, magazijnafgifte en factuur aanmaken)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze een order aanmaken in een geautomatiseerd pakket.</li> <li>De student kan op correcte wijze de magazijnafgifte verwerken in een geautomatiseerd pakket.</li> <li>De student kan op correcte wijze een factuur aanmaken in een geautomatiseerd pakket.</li> </ul>
<b>Inkoopproces uitvoeren in Exact (bestelling, magazijnontvangst en factuur invoeren)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze een bestelling verwerken in een geautomatiseerd pakket.</li> <li>De student kan op correcte wijze de magazijnontvangst verwerken in een geautomatiseerd pakket.</li> <li>De student kan op correcte wijze een factuur invoeren in een geautomatiseerd pakket.</li> </ul>

<b>PS104A01.4</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Annuïteiten- berekeningen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan annuïteitenberekeningen uitvoeren en de resultaten ervan op correcte wijze comptabel bewerken.</li> </ul>
<b>Bedragen beginbalans uitrekenen en invoeren in Exact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze een beginbalans uitrekenen.</li> <li>De student kan op correcte wijze een beginbalans invoeren in een geautomatiseerd pakket.</li> </ul>
<b>Voeren van een zelfstandige boekhouding in Exact. Inkoop-/verkoop- /memoriaal- en bankboekingen.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze zelfstandig inkoopboekingen verwerken in een geautomatiseerd pakket.</li> <li>De student kan op correcte wijze zelfstandig verkoopboekingen verwerken in een geautomatiseerd pakket.</li> <li>De student kan op correcte wijze zelfstandig memoriaalboekingen verwerken in een geautomatiseerd pakket.</li> <li>De student kan op correcte wijze zelfstandig bankboekingen verwerken in een geautomatiseerd pakket.</li> </ul>

<b>PS103A01.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Bruto-netto- loonkostenberekening</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze premies voor de sociale verzekeringen berekenen.</li> <li>De student kan op correcte wijze een bruto-netto-berekening uitvoeren.</li> <li>De student kan op correcte wijze de loonkosten berekenen.</li> </ul>
<b>Comptabele vastlegging salarisadministratie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze financiële feiten in verband met salaris comptabel verwerken.</li> </ul>
<b>Berekenen productieve uren en uurtarief</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze een productieve urenberekening maken.</li> <li>De student kan op correcte wijze een uurtarief berekenen.</li> </ul>
<b>Wetgeving sociaal zekerheidsrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze de hoofdlijnen van het sociaal zekerheidsrecht weergeven.</li> </ul>

**Toetsmatrijzen**

<b>PS101A01.1 Fabricageboekhouding , Schriftelijk</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
Kosten grondstoffen en arbeid	0	20	20
Kostenplaatsmethode	5	25	30
Budgettering indirecte kosten	5	15	20
Verschillenanalyse	5	15	20
Afval en uitval	5	5	10
<b>Totaal</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

<b>PS102A01.4 Intro exact, Inleveropdracht</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
Hoofdverdichtingen/verdichtingen/grootboekrekeningen/debiteuren/ crediteuren aanmaken in Exact	5	5	10
Invoeren beginbalans in Exact	5	5	10
Financiële boekingen maken en opzoeken in Exact	5	25	30
Artikelen/artikelgroepen aanmaken in Exact	5	15	20
Verkoopproces uitvoeren in Exact (order, magazijnafgifte en factuur aanmaken)	0	15	15
Inkoopproces uitvoeren in Exact (bestelling, magazijnontvangst en factuur invoeren)	0	15	15
<b>Totaal</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

<b>PS104A01.4 Geautomatiseerde voorraadadministratie, Mondeling</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
Annuiteiten-berekeningen	5	10	15
Bedragen beginbalans uitrekenen en invoeren in Exact	5	10	15
Voeren van een zelfstandige boekhouding in Exact. Inkoop-/verkoop-/memoriaal- en bankboekingen.	5	65	70
<b>Totaal</b>	<b>15</b>	<b>85</b>	<b>100</b>

<b>PS103A01.1 Salarisadministratie, Schriftelijk</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
<b>Bruto-netto- loonkostenberekening</b>	5	30	35
<b>Comptabele vastlegging salarisadministratie</b>	0	20	20
<b>Berekenen productieve uren en uurtarief</b>	0	30	30
<b>Wetgeving sociaal zekerheidsrecht</b>	15	0	15
<b>Totaal</b>	<b>20</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

#### Les- / Contacturen

<b>Onderwijsweken</b>	<b>Roostercode(s)</b>		
	<b>PS1-PRO</b>	<b>PS1-VOO</b>	<b>PS1-SAL</b>
<b>periode 1/3 week 1</b>	3 uur blok TH-lok.	2 x 3 uur blok PC-lok.	
<b>periode 1/3 week 2</b>	3 uur blok TH-lok.	2 x 3 uur blok PC-lok.	
<b>periode 1/3 week 3</b>	3 uur blok TH-lok.	2 x 3 uur blok PC-lok.	
<b>periode 1/3 week 4</b>	3 uur blok TH-lok.	2 x 3 uur blok PC-lok.	
<b>periode 1/3 week 5</b>	3 uur blok TH-lok.	2 x 3 uur blok PC-lok.	
<b>periode 1/3 week 6</b>	3 uur blok TH-lok.	2 x 3 uur blok PC-lok.	
<b>periode 1/3 week 7</b>	3 uur blok TH-lok.	2 x 3 uur blok PC-lok.	
<b>periode 2/4 week 1 (8)</b>		2 x 3 uur blok PC-lok.	3 uur blok TH-lok.
<b>periode 2/4 week 2 (9)</b>		2 x 3 uur blok PC-lok.	3 uur blok TH-lok.
<b>periode 2/4 week 3 (10)</b>		2 x 3 uur blok PC-lok.	3 uur blok TH-lok.
<b>periode 2/4 week 4 (11)</b>		2 x 3 uur blok PC-lok.	3 uur blok TH-lok.
<b>periode 2/4 week 5 (12)</b>		2 x 3 uur blok PC-lok.	3 uur blok TH-lok.
<b>periode 2/4 week 6 (13)</b>		2 x 3 uur blok PC-lok.	3 uur blok TH-lok.
<b>periode 2/4 week 7 (14)</b>		2 x 3 uur blok PC-lok.	3 uur blok TH-lok.

#### Overige informatie

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Deze onderwijseenheid vervangt de onderwijseenheid Administratie handelsonderneming (HO1). De onderdelen financiële administratie en voorraad zijn gewijzigd. Zie voor conversies de conversietabel.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	Niet van toepassing.
<b>Bonuspuntenregeling</b>	Niet van toepassing.

## Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	Recht				
<b>Code OWE</b>	RE1				
<b>Eigenaar OWE</b>	mw. D. van der Vaart (VRTB)				
<b>Opleiding</b>	Accountancy associate degree				
<b>Studiejaar</b>	2011 - 2012	<b>Periode (1-4)</b>	1 en 2 3 en 4	<b>Doorlooptijd</b>	2 periodes
<b>Doelgroep: variant(en) VT / DT / DU</b>	Voltijd				
<b>Cluster</b>	C	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>		Zie algemene omschrijving	
<b>Studiepunten</b>	7,5 studiepunten	<b>Studielast in sbu's</b>		210 sbu's	
<b>Ingangseisen</b>	Geen ingangseisen				
<b>Beroepstaak</b>	Beroepstaak: Fiscaliteit (en recht)				
<b>Samenhang</b>	Deze onderwijseenheid volgt op Recht in de propedeuse en is voor wat betreft het gedeelte ondernemingsrecht ondersteunend aan BA2. Voor wat betreft het gedeelte sociaal recht is de module ondersteunend aan de module PS1.				

## Doelen en inhoud

<b>Competenties</b>	<p><b>Behartigen fiscale belangen cliënt</b></p> <p>De associate degree accountancy is in staat om fiscale belangen van een cliënt te behartigen. (zie paragraaf 3.2.2.c. blz. 48-49 van het opleidingsstatuut voor een verdere toelichting bij deze competentie).</p>
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>De onderwijseenheid bestaat uit de onderdelen ondernemingsrecht en sociaal recht.</p> <p>De volgende CEA-eindtermen, zoals vastgelegd in het rapport "Eindtermen theoretische accountantsopleiding 2008, update 2011", komen in deze onderwijseenheid aan bod:</p> <p>* Recht:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kennis en vaardigheid m.b.t. het toepassen van ondernemingsrecht;</li> <li>2. Rechtsvormen waarin ondernemingen en andere huishoudingen gedreven worden; Grondslagen van relevante regelgeving; Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en aansprakelijkheden van de organen en de betrokken partijen (3)</li> <li>3. Kennis op hoofdlijnen met betrekking tot het faillissementsrecht (1)</li> <li>4. Kennis van de hoofdlijnen van het arbeidsrecht en het sociaal zekerheidsrecht (2)</li> </ol>
<b>Beroepsproducten</b>	<p><b>Advies op het gebied van sociaal recht</b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>De student kan de relevante wetgeving zelfstandig toepassen, de relevante juridische dimensies en problemen identificeren en naar gewicht en aard beoordelen, de ondernemer adviseren en aangeven wanneer een juridische adviseur moet worden ingeschakeld.</p> <p><b>Inhoud (onderwerpen)</b></p>

	<p>Sociaalzekerheidsrecht (Werkloosheidswet, Ziektewet, Wet Werk en inkomen naar arbeidsvermogen, Wet Arbeidsongeschiktheid, Toeslagenwet, Algemene Ouderdomswet, Algemene Nabestaandenwet, Algemene Kinderbijslagwet, Wet werk en bijstand en Beroepswet). Arbeidsrecht, waarbij aandacht wordt besteed aan de arbeidsovereenkomst, het loonbegrip, goed werkgever- en werknemerschap, rechtspraak, ontslagrecht.</p> <p><b><u>Advies op het gebied van ondernemingsrecht</u></b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>De student kan de relevante wetgeving zelfstandig toepassen, de relevante juridische dimensies en problemen identificeren en naar gewicht en aard beoordelen, de ondernemer adviseren en aangeven wanneer een juridische adviseur moet worden ingeschakeld.</p> <p><b>Inhoud (onderwerpen)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ondernemingsvormen zonder rechtspersoonlijkheid</li> <li>2. Rechtspersonen</li> <li>3. Naamloze en besloten vennootschap</li> <li>4. Faillissementsrecht</li> </ol>
<b>Leerdoelen per beroepsproduct</b>	<p><b><u>Advies op het gebied van sociaal recht</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De student kan wetgeving omtrent sociaalzekerheidsrecht op correcte wijze toepassen.</li> <li>2. De student kan wetgeving omtrent arbeidsrecht op correcte wijze toepassen.</li> <li>3. De student kan ontwikkelingen omtrent sociaalzekerheidsrecht volgen en op basis hiervan de klant adviseren</li> <li>4. De student kan ontwikkelingen omtrent arbeidsrecht volgen en op basis hiervan de klant adviseren.</li> </ol> <p><b><u>Advies op het gebied van ondernemingsrecht</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Student kan wetgeving omtrent ondernemingsvormen correct beschrijven en toepassen</li> <li>2. De student kan klanten correct adviseren met betrekking tot het kiezen van de ondernemingsvorm</li> <li>3. De student kan het verloop van een faillissement correct beschrijven</li> </ol>
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	Hoor- en werkcolleges; uitwerken casuïstiek
<b>Aanbevolen literatuur</b>	Niet van toepassing
<b>Software</b>	Niet van toepassing
<b>Overig materiaal</b>	Niet van toepassing

#### Voorgeschreven en aanbevolen literatuur

<b>Titel</b>	<b>Auteur</b>	<b>Opmerking</b>	<b>Details</b>
De grondslag van het vermogens en ondernemingsrecht deel 2 Ondernemingsrecht	Zeijl, W.G.M. van		Voor details zie Literatuurlijst
Arbeidsovereenkomstenrecht en sociaalzekerheidsrecht	Plessen, W.G.M.		Voor details zie Literatuurlijst
Ondernemingsrecht	Niet van toepassing	-	Syllabus
Wetgeving Sociaal Zekerheidsrecht voor Accountancy	Niet van toepassing	-	Syllabus
Werkboek Sociaal recht voor Accountancy	Niet van toepassing	-	Syllabus

**Toetsing per beroepsproduct**

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Advies op het gebied van sociaal recht</b>	
<b>Toetscode</b>	RE101A81.5	RE102A81.1
<b>Naam toets</b>	Sociaal recht; casus	Sociaal recht; schriftelijk
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Inleveropdracht	Schriftelijk
<b>Aard</b>	Groepsopdracht	Individueel
<b>Weging</b>	1	1
<b>Cijfer (minimum) of <math>\sqrt</math></b>	$\geq 55$	$\geq 55$
<b>Periode</b>	Lesperiodes 2 / 4	Tentamenperiodes V2 / V4
<b>Duur</b>	Niet van toepassing	180 minuten
<b>Hulpmiddelen</b>	Niet van toepassing	Wetteksten Hoger Economisch Onderwijs en syllabus Wetgeving Soc. Zekerheidsr. voor Ac. (ongeanoteerd; arceringen en onderstrepen toegestaan). Syllabus: tabjes voorzien van namen van wetten toegestaan. Geen andere tabjes. Niet-grafische rekenmachine.
<b>Herkansing</b>	I.o.m. docent	Tentamenperiodes H2 / H4
<b>Opnemen in tentamenrooster, of: organisatie in eigen beheer docent?</b>	Nee	Ja
	Ja	Nee

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Advies op het gebied van ondernemingsrecht</b>	
<b>Toetscode</b>	RE103A81.5	RE104A81.1
<b>Naam toets</b>	Ondernemingsrecht; casus	Ondernemingsrecht; schriftelijk
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Inleveropdracht	Schriftelijk
<b>Aard</b>	Groepsproduct	Individueel
<b>Weging</b>	1	1
<b>Cijfer (minimum) of <math>\sqrt</math></b>	$\geq 55$	$\geq 55$
<b>Periode</b>	Lesperiodes 1 / 3	Tentamenperiodes V1 / V3
<b>Duur</b>	Niet van toepassing	180 minuten
<b>Hulpmiddelen</b>	Niet van toepassing	Wetteksten Hoger Economisch Onderwijs (Wolters-Noordhoff) mits ongeanoteerd; arceringen en onderstrepen wel toegestaan. Niet-grafische rekenmachine.
<b>Herkansing</b>	I.o.m. docent	Tentamenperiodes H1 / H3
<b>Opnemen in tentamenrooster, of: organisatie in eigen beheer docent?</b>	Nee	Ja
	Ja	Nee

<b>RE101V81.5</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Arbeidsrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op de correcte wijze de rechtsvraag bepalen.</li> <li>De student kan een correct onderbouwde juridische motivatie geven</li> <li>De student kan de juiste wektsartikelen benoemen.</li> </ul>
<b>Sociaalzekerheidsrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op de correcte wijze de rechtsvraag bepalen.</li> <li>De student kan een correct onderbouwde juridische motivatie geven</li> <li>De student kan de juiste wektsartikelen benoemen.</li> </ul>

<b>RE102V81.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Arbeidsrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op de correcte wijze de rechtsvraag bepalen.</li> <li>• De student kan een correct onderbouwde juridische motivatie geven.</li> <li>• De student kan de juiste wektsartikelen benoemen.</li> </ul>
<b>Sociaalzekerheidsrecht</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op de correcte wijze de rechtsvraag bepalen.</li> <li>• De student kan een correct onderbouwde juridische motivatie geven.</li> <li>• De student kan de juiste wektsartikelen benoemen.</li> </ul>

<b>RE103V81.5</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Rechtspersonen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op de correcte wijze de rechtsvraag bepalen.</li> <li>• De student kan een correct onderbouwde juridische motivatie geven.</li> <li>• De student kan de juiste wektsartikelen benoemen.</li> </ul>

<b>RE104V81.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Niet-rechtspersonen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op de correcte wijze de rechtsvraag bepalen.</li> <li>• De student kan een correct onderbouwde juridische motivatie geven.</li> <li>• De student kan de juiste wektsartikelen benoemen.</li> </ul>
<b>Rechtspersonen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op de correcte wijze de rechtsvraag bepalen.</li> <li>• De student kan een correct onderbouwde juridische motivatie geven.</li> <li>• De student kan de juiste wektsartikelen benoemen.</li> </ul>
<b>Faillissement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De student kan op de correcte wijze de rechtsvraag bepalen.</li> <li>• De student kan een correct onderbouwde juridische motivatie geven.</li> <li>• De student kan de juiste wektsartikelen benoemen.</li> </ul>

#### Toetsmatrizen

<b>RE101A81.5 Sociaal recht; casus, Inleveropdracht</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
<b>Arbeidsrecht</b>	10	50	60
<b>Sociaalzekerheidsrecht</b>	10	30	40
<b>Totaal</b>			<b>100</b>

<b>RE102A81.1 Sociaal recht Schriftelijk, Schriftelijk</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
<b>Arbeidsrecht</b>	10	25	35
<b>Sociaalzekerheidsrecht</b>	15	50	65
<b>Totaal</b>			<b>100</b>

<b>RE103A81.5 Ondernemingsrecht casus, Inleveropdracht</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
<b>Rechtspersonen</b>	30	70	100
<b>Totaal</b>			<b>100</b>

<b>RE104A81.1 Ondernemingsrecht Schriftelijk, Schriftelijk</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
Niet-rechtspersonen	10	20	30
Rechtspersonen	15	40	55
Faillissement	5	10	15
<b>Totaal</b>			<b>100</b>

#### Les- / Contacturen

<b>Onderwijsweken</b>	<b>Roostercode(s)</b>	
	<b>RE1-OR</b>	<b>RE1-SR</b>
periode 1/3 week 1	2 x 2 uur blok TH-lok.	
periode 1/3 week 2	2 x 2 uur blok TH-lok.	
periode 1/3 week 3	2 x 2 uur blok TH-lok.	
periode 1/3 week 4	2 x 2 uur blok TH-lok.	
periode 1/3 week 5	2 x 2 uur blok TH-lok.	
periode 1/3 week 6	2 x 2 uur blok TH-lok.	
periode 1/3 week 7	2 x 2 uur blok TH-lok.	
periode 2/4 week 1 (8)		4 blok TH-lok.
periode 2/4 week 2 (9)		4 blok TH-lok.
periode 2/4 week 3 (10)		4 blok TH-lok.
periode 2/4 week 4 (11)		4 blok TH-lok.
periode 2/4 week 5 (12)		4 blok TH-lok.
periode 2/4 week 6 (13)		4 blok TH-lok.
periode 2/4 week 7 (14)		4 blok TH-lok.

#### Overige informatie

<b>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</b>	Niet van toepassing.
<b>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</b>	Niet van toepassing.
<b>Bonuspuntenregeling</b>	Niet van toepassing.

## Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	Verslaggeving en jaarrekening				
<b>Code OWE</b>	VS2				
<b>Eigenaar OWE</b>	De heer H.F.J. Langhout (LGTH)				
<b>Opleiding</b>	Accountancy associate degree				
<b>Studiejaar</b>	2011 - 2012	<b>Periode (1-4)</b>	1 en 2 3 en 4	<b>Doorlooptijd</b>	2 periodes
<b>Doelgroep: variant(en) VT / DT / DU</b>	Voltijd				
<b>Cluster</b>	D	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>		Zie algemene omschrijving	
<b>Studiepunten</b>	7,5 studiepunten	<b>Studielast in sbu's</b>		210 sbu's	
<b>Ingangseisen</b>	Geen ingangseisen				
<b>Beroepstaak</b>	Beroepstaak: Administratieve dienstverlening				
<b>Samenhang</b>	De onderwijseenheid volgt op de onderwijseenheid PS1 uit het C-cluster.				

## Doelen en inhoud

<b>Competenties</b>	<p><b>Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening</b></p> <p>De associate degree accountancy is in staat om op administratief gebied als aanspreekpunt voor cliënten te fungeren, om in samenspraak met de cliënt de administratie te voeren en een jaarrekening samen te stellen en te beoordelen.</p> <p><i>(zie paragraaf 3.2.2.c. blz. 48-49 van het opleidingsstatuut voor een verdere toelichting bij deze competentie).</i></p>
<b>Algemene omschrijving</b>	<p>De onderwijseenheid bestaat uit de onderdelen fiscale en vennootschappelijke jaarrekening (handmatig in periode 1 en met behulp van een rapportgenerator in periode 2) en deelnemingen en consolidatie (periode 2). Tevens maakt levensverzekeringswiskunde onderdeel uit van deze onderwijseenheid (periode 1 en 2).</p> <p>De volgende CEA-eindtermen, zoals vastgelegd in het rapport <i>"Eindtermen theoretische accountantsopleiding 2008, update 2011"</i>, komen in deze onderwijseenheid aan bod:</p> <p>* Grondslagen EV:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De grondslagen van EV (2);</li> <li>2. De Nederlandse wet- en regelgeving mbt EV (2);</li> <li>3. De algemene beginselen voor waardering en resultaatbepaling toepassen, waaronder het concept van 'fair value accounting' (1).</li> </ol> <p>* Toepassingen EV:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gebeurtenissen en transacties op juiste wijze verwerken in de balans, de winst- en verliesrekening en het kasstroomoverzicht en deze op adequate wijze toelichten, met inachtneming van de Nederlandse wet- en regelgeving en IFRS (1);</li> <li>2. De formele/juridische eisen die van toepassing zijn bij de opstelling en openbaarmaking van financiële informatie voor de naamloze vennootschap en besloten vennootschap (1);</li> </ol>

	<p>* Financiële analyse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De hoofdlijnen van de grondslagen en algemene concepten van de financiële analyse (1);</li> <li>2. De wijze waarop professionele gebruikers in het maatschappelijk verkeer tot oordeelsvorming over de jaarrekening komen (1).</li> </ol> <p>* Beginselen boekhouden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Voorafgaande journaalposten (1).</li> </ol> <p>* Comptabele aspecten financial accounting:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berekenen van resultaten op basis van een gevoerde financiële administratie op basis van zowel bedrijfseconomische als fiscale uitgangspunten (2);</li> <li>2. Financial accounting van activaposten (2);</li> <li>3. Bijzondere onderwerpen zoals deelnemingen, belastingen naar de winst, voorzieningen voor latente vennootschapsbelasting, incurantheid van voorraden, oninbaarheid van handelsvorderingen(2).</li> </ol>
<p><b>Beroepsproducten</b></p>	<p><b><u>Het samenstellen van de bedrijfseconomische en fiscale jaarrekening</u></b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>De student kan een bedrijfseconomische en fiscale jaarrekening opstellen volgens de gangbare richtlijnen. Hij kan dit handmatig en met behulp van een zogenaamde rapportgenerator. De student kan vragen van de klant over de jaarrekening beantwoorden.</p> <p><b>Inhoud (onderwerpen)</b></p> <p>Bedrijfseconomische jaarrekening (inclusief belastinglatenties)  Fiscale jaarrekening  Vaststellen van de fiscale winst</p> <p><b><u>Het samenstellen van de geconsolideerde jaarrekening</u></b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>De student kan een geconsolideerde jaarrekening samenstellen en kan deelnemingen in de jaarrekening verwerken. Tevens kan de student berekeningen maken met betrekking tot levensverzekeringen en pensioenverplichtingen.</p> <p><b>Inhoud (onderwerpen)</b></p> <p>Consolidatie (inclusief intercompany-profits bij sidestream en downstream sales)  Berekenen van de omvang van pensioenvoorzieningen</p>
<p><b>Leerdoelen per beroepsproduct</b></p>	<p><b><u>Het samenstellen van de bedrijfseconomische en fiscale jaarrekening</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het correct verwerken van voorafgaande journaalposten t.b.v. de opstelling van een enkelvoudige (bedrijfseconomische) jaarrekening en het correct verwerken van belastinglatenties;</li> <li>2. Het opstellen (handmatig en met een rapportgenerator) van een jaarrekening die voldoet aan de richtlijnen voor Externe Verslaggeving;</li> <li>3. Het correct doorlopen van een eenvoudig werkprogramma bij het samenstellen;</li> <li>4. Het opstellen van een correcte fiscale jaarrekening;</li> <li>5. Het correct vaststellen van de fiscale winst ten behoeve van de aangifte VPB.</li> </ol> <p><b><u>Het samenstellen van de geconsolideerde jaarrekening</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het opstellen van een geconsolideerde jaarrekening;</li> <li>2. Het verwerken van deelnemingen in de geconsolideerde jaarrekening;</li> <li>3. Het berekenen van koopsommen, maand- en jaarpremies voor levensverzekeringen en</li> <li>4. pensioenen;</li> <li>5. Het berekenen van de omvang van pensioenvoorzieningen.</li> </ol>
<p><b>Werkvormen en activiteiten</b></p>	<p>Hoor- werkcolleges, PC-practicum</p>

<b>Aanbevolen literatuur</b>	Niet van toepassing
<b>Software</b>	Caseware
<b>Overig materiaal</b>	Niet van toepassing

#### Voorgescreven en aanbevolen literatuur

<b>Titel</b>	<b>Auteur</b>	<b>Opmerking</b>	<b>Details</b>
Boekhouden Geboekstaafd 3	Fuchs H., Vlimmeren S.J.M.		Voor details zie Literatuurlijst
Verslaggeving en Jaarrekening	Niet van toepassing	-	Syllabus
Levensverzekeringswisku nde D	Niet van toepassing	-	Syllabus
Caseware	Niet van toepassing	-	Syllabus

#### Toetsing per beroepsproduct

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Het samenstellen van de bedrijfseconomische en fiscale jaarrekening</b>	
<b>Toetscode</b>	VS201A72.1	VS202A72.5
<b>Naam toets</b>	Externe verslaggeving en fiscale jaarrekening	Jaarrekening caseware
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Schriftelijk	Inleveropdracht
<b>Aard</b>	Individueel	Groep
<b>Weging</b>	2	1
<b>Cijfer (minimum) of <math>\sqrt{\quad}</math></b>	$\geq 55$	$\geq 55$
<b>Periode</b>	Tentamenperiodes V1 / V3	Lesperiodes 2 / 4
<b>Duur</b>	120	Niet van toepassing
<b>Hulpmiddelen</b>	Niet-grafische rekenmachine	Niet van toepassing
<b>Herkansing</b>	Tentamenperiodes H1 / H3	Tentamenperiodes V2 / V4
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Ja	Nee
<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Nee	Ja

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Het samenstellen van de geconsolideerde jaarrekening</b>	
<b>Toetscode</b>	VS203A72.1	VS206A82.5
<b>Naam toets</b>	Deelneming en consolidatie	Levensverzekeringswiskunde
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Schriftelijk	Inleveropdrachten
<b>Aard</b>	Individueel	Individueel
<b>Weging</b>	2	1
<b>Cijfer (minimum) of <math>\sqrt{\quad}</math></b>	$\geq 55$	$\geq 55$
<b>Periode</b>	Tentamenperiodes V2 / V4	Lesperiodes 1 en 2 / 3 en 4
<b>Duur</b>	120 minuten	Niet van toepassing
<b>Hulpmiddelen</b>	Niet-grafische rekenmachine	Niet van toepassing
<b>Herkansing</b>	Tentamenperiodes H2 / H4	Lesperiodes 2 / 4 week 6
<b>Opnemen in tentamenrooster, of:</b>	Ja	Nee
<b>organisatie in eigen beheer docent?</b>	Nee	Ja

<b>VS201A72.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Belastinglatenties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan belastinglatenties, zowel toerekeningsverschillen als winstbegripverschillen, verwerken in de jaarrekening.</li> <li>De student kan journaalposten maken met betrekking tot herwaardering van materiële vaste activa.</li> <li>De student kan -in de vorm van een staffel- een verloopoverzicht vervaardigen van de Voorziening belastinglatenties.</li> </ul>
<b>Specificaties ten behoeve van de jaarrekening</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan materiële vaste activastaten opstellen.</li> <li>De student kan een suppletie-OB opstellen.</li> </ul>
<b>Fiscale jaarrekening</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan een vermogensvergelijking opstellen.</li> <li>De student kan een fiscale balans en winst-en-verliesrekening opstellen.</li> <li>De student kan vanuit het bedrijfseconomisch eigen vermogen een controleberekening maken van het fiscale vermogen.</li> <li>De student kan vanuit het bedrijfseconomisch resultaat vóór belastingen een controleberekening maken van het fiscale resultaat.</li> <li>De student kan de belastbare winst berekenen.</li> </ul>

<b>VS202A72.5</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Rapportgenerator</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze een nieuwe klant aanmaken in een rapportgenerator.</li> <li>De student kan op correcte wijze grootboekrekeningen mappen in een rapportgenerator.</li> </ul>
<b>Voorafgaande journaalposten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan op correcte wijze voorafgaande journaalposten opstellen bij het samenstellen van de jaarrekening.</li> </ul>
<b>Jaarrekening</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan met behulp van de rapportgenerator een presentabele jaarrekening opstellen.</li> </ul>

<b>VS203A72.1</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Berekeningen en journaalposten ten behoeve van de jaarrekening</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan de juiste berekeningen en journaalposten weergeven ten behoeve van de opstelling van de geconsolideerde jaarrekening.</li> </ul>
<b>Eliminatie- en toevoegingsposten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan de juiste eliminatie- en toevoegingsposten weergeven die verband houden met: het kapitaalbelang, aandeel derden en een onderlinge rekening-courantverhouding.</li> <li>De student kan de juiste eliminatie- en toevoegingsposten weergeven die verband houden met intercompany-profits (bij downstreamsales) bij waardering van de deelneming tegen verkrijgingsprijs of volgens de vermogensmutatiemethode.</li> </ul>

<b>VS206A82.5</b>	<b>Beoordelingscriteria</b>
<b>Netto-koopsommen en jaarpremies van kapitaalverzekeringen en lijfrentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan eindwaarden, contante waarden, overlevingskansen en netto-uitkeringen kapitaalverzekering berekenen.</li> </ul>
<b>Netto-maandpremies en voorzieningen voor kapitaalverzekeringen en lijfrentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan netto-koopsommen en jaarpremies van kapitaalverzekeringen en lijfrentes berekenen.</li> </ul>
<b>Brutopremies en voorzieningen voor kapitaalverzekeringen en lijfrentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan nettomaandpremies en voorzieningen voor kapitaalverzekeringen en lijfrentes berekenen.</li> </ul>
<b>Pensioenen, backservice, pensioenbreuk en nabestaandenpensioen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan brutopremies en voorzieningen voor kapitaalverzekeringen en lijfrentes berekenen.</li> </ul>

<b>Financiering van pensioenen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De student kan pensioenen volgens middelloon- en eindloonregelingen berekenen.</li> <li>De student kan backservice-, pensioenbreuk- en nabestaandenpensioenberekeningen uitvoeren.</li> <li>De student kan berekeningen uitvoeren van verschillende financieringen van pensioenen.</li> </ul>
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### Toetsmatrijzen

<b>VS201A72.1 Externe verslaggeving en fiscale jaarrekening, Schriftelijk</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
Belastinglatenties		30-45	30-45
Specificaties ten behoeve van de jaarrekening		10-20	10-20
Fiscale jaarrekening		30-50	30-50
<b>Totaal</b>		<b>100</b>	<b>100</b>

<b>VS203A72.1 Deelneming en consolidatie, Schriftelijk</b>	<b>% punten op kennis</b>	<b>% punten op toepassen</b>	<b>% punten bij toets</b>
Berekeningen en journaalposten ten behoeve van de jaarrekening		0-25	0-25
Eliminatie- en toevoegingsposten		75-100	75-100
<b>Totaal</b>		<b>100</b>	<b>100</b>

#### Les- / Contacturen

<b>Onderwijsweken</b>	<b>Roostercode(s)</b>			
	<b>VS2-FV</b>	<b>VS2-LVW</b>	<b>VS2-DC</b>	<b>VS2-PC</b>
<b>periode 1/3 week 1</b>	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok TH-lok.		
<b>periode 1/3 week 2</b>	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok TH-lok.		
<b>periode 1/3 week 3</b>	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok TH-lok.		
<b>periode 1/3 week 4</b>	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok TH-lok.		
<b>periode 1/3 week 5</b>	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok TH-lok.		
<b>periode 1/3 week 6</b>	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok TH-lok.		
<b>periode 1/3 week 7</b>	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok TH-lok.		
<b>periode 2/4 week 1 (8)</b>		2 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok PC-lok.
<b>periode 2/4 week 2 (9)</b>		2 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok PC-lok.
<b>periode 2/4 week 3 (10)</b>		2 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok PC-lok.
<b>periode 2/4 week 4 (11)</b>		2 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok PC-lok.
<b>periode 2/4 week 5 (12)</b>		2 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok PC-lok.
<b>periode 2/4 week 6 (13)</b>		3 uur blok TH-lok.	3 uur blok TH-lok.	2 uur blok PC-lok.
<b>periode 2/4 week 7 (14)</b>			3 uur blok	2 uur blok

			TH-lok.	PC-lok.
--	--	--	---------	---------

**Overige informatie**

<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	M.i.v. 1 <sup>e</sup> semester 2011-2012 is <i>Jaarrekening caseware</i> onderdeel van OWE FK1 (AC-C). <i>Jaarrekening caseware</i> (VS202V72.5 ) wordt in 1 <sup>e</sup> semester 2011-2012 voor het laatst aangeboden via OWE VS2 (AC-DAD). Zie conversietabel.
<b><i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i></b>	Niet van toepassing.
<b><i>Bonuspuntenregeling</i></b>	Niet van toepassing.

## Algemene informatie

<b>Titel OWE</b>	Werkplekleren				
<b>Code OWE</b>	WP3				
<b>Eigenaar OWE</b>	Mevrouw mr. I. Takke-Horn (TKKI)				
<b>Opleiding</b>	Accountancy associate degree				
<b>Studiejaar</b>	2011 - 2012	<b>Periode (1-4)</b>	2 / 4	<b>Doorlooptijd</b>	2 periodes
<b>Doelgroep: variant(en) VT / DT / DU</b>	Voltijd				
<b>Cluster</b>	D	<b>Niveau van de OWE (1, 2, 3)</b>		Zie algemene omschrijving	
<b>Studiepunten</b>	15 studiepunten	<b>Studielast in sbu's</b>		420 sbu's	
<b>Ingangseisen</b>	Toelatingsvoorwaarden: De stagenorm dient behaald te zijn: Het propedeuse-examen met voldoende te hebben afgerond.				
<b>Beroepstaak</b>	Werkplekleren				
<b>Samenhang</b>	De student brengt het geleerde in de onderwijseenheden in de vooraf gaande clusters in de praktijk en leert te functioneren binnen een accountantsorganisatie.				

## Doelen en inhoud

<b>Competenties</b>	<p><b>Aanspreekpunt voor cliënten in het kader van de administratieve dienstverlening</b> De associate degree accountancy is in staat om op administratief gebied als aanspreekpunt voor cliënten te fungeren, om in samenspraak met de cliënt de administratie te voeren en een jaarrekening samen te stellen en te beoordelen. (zie paragraaf 3.2.2.c. blz. 48-49 van het opleidingsstatuut voor een verdere toelichting bij deze competentie).</p> <p><b>Behartigen fiscale belangen cliënt</b> De associate degree accountancy is in staat om fiscale belangen van een cliënt te behartigen. (zie paragraaf 3.2.2.c. blz. 48-49 van het opleidingsstatuut voor een verdere toelichting bij deze competentie).</p> <p><b>Adequaat functioneren binnen (accountants)kantoor</b> De afgestudeerde associate degree accountancy is in staat om binnen de professionele organisatie van een (accountants)kantoor adequaat te functioneren. (zie paragraaf 3.2.2.c. blz. 48-49 van het opleidingsstatuut voor een verdere toelichting bij deze competentie).</p> <p><b>Zichzelf voortdurend ontwikkelen als beroepsbeoefenaar</b> De afgestudeerde associate degree accountancy is in staat om zichzelf als beroepsbeoefenaar voortdurend te ontwikkelen. (zie paragraaf 3.2.2.c. blz. 48-49 van het opleidingsstatuut voor een verdere toelichting bij deze competentie).</p>
<b>Algemene omschrijving</b>	In het werkplekleren brengt de student het geleerde in de praktijk en leert hij te functioneren binnen een accountantsorganisatie of op een administratiekantoor. "Bij deze owe is sprake van integrale toetsing."

<b>Beroepsproducten</b>	<p><b><u>Proces, stageverslag, verdediging</u></b></p> <p><b>Beschrijving en doel van dit beroepsproduct</b></p> <p>Het stageverslag dient als verantwoording van de stage aan de school en is dus onderdeel van de rapportage van de student aan de school. Het doel van het stageverslag is het objectief beschrijven en het geven van een beeld van de stage-organisatie. Tevens zal de student hierin moeten aangeven in hoeverre het stageplan is gerealiseerd en welke ervaringen de student heeft opgedaan. In het verslag zal de nadruk moeten liggen op het leerproces, zowel vakinhoudelijk als sociaal-communicatief.</p>
<b>Leerdoelen per beroepsproduct</b>	<p><b><u>Proces, stageverslag en verdediging</u></b></p> <p>De student geeft in het stageproces blijk van de kennis, houding en vaardigheden die vereist zijn om te kunnen functioneren binnen de stageverlenende organisatie.</p> <p>De student geeft in het stageverslag een correcte beschrijving van bedrijf, werkzaamheden en persoonlijke ervaringen, aansluitend bij de leerdoelstellingen en planning in het stageplan.</p> <p>De student kan in de verdediging aantonen dat hij op het vereiste niveau en met inzet van de juiste kennis, houding en vaardigheden de stage doorlopen heeft.</p>
<b>Werkvormen en activiteiten</b>	Stage
<b>Aanbevolen literatuur</b>	Handleiding en formulieren staan op Scholar (> AC-VT > D-cluster AD)!
<b>Software</b>	Niet van toepassing
<b>Overig materiaal</b>	Niet van toepassing

#### Toetsing per beroepsproduct

<b>Beroepsproduct</b>	<b>Proces, stageverslag en verdediging</b>
<b>Toetscode</b>	WP3
<b>Naam toets</b>	Werkplekleren
<b>Toetsvorm / werkvorm</b>	Proces, stageverslag en verdediging
<b>Aard</b>	Individueel
<b>Weging</b>	1
<b>Cijfer (minimum) of <math>\sqrt{\quad}</math></b>	$\geq 55$
<b>Periode</b>	Lesperiodes 1 en 2 / 3 en 4
<b>Duur</b>	Niet van toepassing
<b>Hulpmiddelen</b>	Niet van toepassing
<b>Herkansing</b>	I.o.m. stagecoördinator
<b>Opnemen in tentamenrooster, of: organisatie in eigen beheer docent?</b>	Nee
	Ja

**Beoordelingscriteria**

<b>I Professionaliteit</b>	<b>Jaar 1</b>	<b>Jaar 2</b>	<b>Jaar 3</b>	<b>Jaar 4</b>
<p><i>1.1 Kennis</i></p> <p>Het adequaat eigen maken en beschikken over vakinhoudelijke kennis over de cliënt en de branche en deze in praktijk toepassen</p>	<p>a) Voldoet aan opleidings- en ervaringseisen conform functieprofiel accountants-kantoor c.q. organisatie.</p> <p>b) Heeft elementaire kennis van de client en van de branche.</p> <p>c) Heeft kennis van boekhouden kan een administratie op een correcte manier vastleggen. Stelt eenvoudige jaarrekeningen zelfstandig op. Stelt zelfstandig aangiften omzetbelasting op.</p> <p>d) Heeft basiskennis van de administratiesoftware en de rapportgenerator.</p> <p>e) Past het in de opleiding en in interne cursussen geleerde in de praktijk toe. Student toont dat hij/zij kennis heeft van boekhouden en salarisadministratie. Past loonbelasting en omzetbelasting toe bij jaarwerk en aangiften OB. Stelt een eenvoudige aangifte IB en VPB op.</p>			
<p><i>1.2 Probleembehandeling</i></p> <p>Het identificeren en analyseren van problemen, het vinden van juiste oplossingen en het implementeren van deze oplossingen</p>	<p>a) Signaleert en onderkent problemen tijdens het vastleggen van de boekhouding en geeft deze door aan de direct leidinggevende. Krijgt meer oog voor fiscale zaken in de administratie en in de jaarrekening.</p>			
<p><i>1.3 Vaktechnische vaardigheden</i></p> <p>Het eigen maken en toepassen van vaktechnische vaardigheden die voor de invulling van de functie van belang zijn</p>	<p>a) Voert werkzaamheden uit volgens de standaarden van het kantoor. Ziet belang van dossierbeheer en past dit toe.</p> <p>b) Stel eenvoudige jaarrekeningen zelfstandig op</p> <p>c) Vraagt anderen om</p>			

	begeleiding in de werkzaamheden en past het geleerde in de praktijk toe. Maakt een aanvang in de begeleiding van andere assistenten bij administratie die voorheen zelf zijn ingeboekt.			
<b>II Communicatie</b>	<b>Jaar 1</b>	<b>Jaar 2</b>	<b>Jaar 3</b>	<b>Jaar 4</b>
<i>2.1 Mondeling</i> Het zich mondeling op een heldere en gestructureerde en overtuigende wijze uitdrukken.	a) Benadert anderen beleefd en correct.  b) Kan zich adequaat uitdrukken wanneer hij/zij informatie inwint			
<i>2.2 Schriftelijk</i> Het zich schriftelijk op een heldere en gestructureerde en overtuigende wijze uitdrukken.	a) Kan zich in correct Nederlands op papier uitdrukken, bv in aantekeningen en samensteldossiers. Kan op een correcte manier eenvoudige brieven naar de cliënt opstellen.			
<b>III Commercie</b>	<b>Jaar 1</b>	<b>Jaar 2</b>	<b>Jaar 3</b>	<b>Jaar 4</b>
Het verrichten van acties die op korte en lange termijn eraan bijdragen dat cliënten behouden blijven of worden geacquireerd.	a) Gaat collegiaal met collega's om.  b) Is realistisch omtrent de uitvoering van de opdrachten en communiceert tijdig over de uitvoering van de opdrachten.			
<b>IV Samenwerking</b>	<b>Jaar 1</b>	<b>Jaar 2</b>	<b>Jaar 3</b>	<b>Jaar 4</b>
Het leveren van een actieve bijdrage aan het controleteam, zodanig plannen dat gezamenlijk de gestelde doelen worden bereikt, eveneens het coachen van collega's.	a) Gaat collegiaal met collega's om.  b) Is realistisch omtrent de uitvoering van de opdrachten en communiceert tijdig over de uitvoering van de opdrachten.  c) Werkt openstaande zaken tijdig en adequaat af.			
<b>V Zelfstandigheid</b>	<b>Jaar 1</b>	<b>Jaar 2</b>	<b>Jaar 3</b>	<b>Jaar 4</b>
Het zelfstandig uitvoeren van de functie, het organiseren van het eigen werk en het nemen van cliëntgerichte initiatieven.	a) Voert eenvoudige werkzaamheden uit zonder hulp van anderen (denk hierbij aan het vastleggen van administraties, het opstellen van aangiften omzetbelasting en het opstellen van eenvoudige jaarrekeningen).			

	<p>b) Is in staat een administratie bij client zelf te verwerken en is correct in het cliëntencontact.</p> <p>c) Organiseert de eigen werkzaamheden en efficiënt en effectief.</p> <p>c) Vraagt tijdig indien hij/zij uit het werk loopt.</p>			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**Overige informatie**

<b><i>Wijzigingen t.o.v. vorig jaar</i></b>	Niet van toepassing
<b><i>Datum waarop de OWE niet meer aangeboden wordt en overgangsregeling</i></b>	Niet van toepassing
<b><i>Bonuspuntenregeling</i></b>	Niet van toepassing